

Приложение № 3
к заочному заседанию решения
Совета директоров
АО «Самрук-Қазына»
от 20 мая 2024 года № 235

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Самрук-Қазына»
от 20 мая 2024 года (протокол № 235)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе комплаенс АО «Самрук–Қазына»

Версия: 2.0

Владелец: Служба комплаенс

Разработчик: Дарменов А.А.

Астана, 2024 год



Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цели, принципы, задачи и функции Службы комплаенс	5
3. Полномочия и обязанности Службы комплаенс	10
4. Ответственность	12
5. Отчетность Службы комплаенс	13
Приложение 1	14



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе комплаенс АО «Самрук–Қазына» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции, методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденными уполномоченным органом по противодействию коррупции, а также иными внутренними нормативными документами АО «Самрук–Қазына» (далее - Фонд).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Службы комплаенс АО «Самрук–Қазына» (далее – Служба комплаенс), а также основные требования к квалификации ее работников.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению АО «Самрук–Қазына» (далее - Фонд) и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) группа Фонда – (1) Фонд, (2) юридические лица, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежит Фонду на праве собственности или доверительного управления (далее - ПК), (3) юридические лица, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежит ПК (далее - ДЗО), (4) юридические лица, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежит дочерним организациям ПК;

4) комплаенс риск - риск возникновения расходов (убытков) вследствие несоблюдения Фондом требований законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, внутренних нормативных документов Фонда;

5) конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц/ работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

6) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

7) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

8) предупреждение коррупции – деятельность Фонда по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

9) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию

антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

4. Служба является структурным подразделением Фонда, обеспечивающим соблюдение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, определение политики по вопросам противодействия коррупции, осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, а также формирование внутренней корпоративной культуры на основе прозрачности и честности, ведение бизнеса в соответствии с законодательством Республики Казахстан, лучшими международными практиками и внутренними нормативными документами Фонда.

5. Миссия Службы комплаенс заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Правлению при построении эффективной комплаенс системы, обеспечивающей разумную уверенность в том, что значимые комплаенс и коррупционные риски должным образом управляются.

6. Служба комплаенс осуществляет свои полномочия независимо от Правления и должностных лиц Фонда, подотчетна Совету директоров Фонда и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

7. Совет директоров Фонда на основании решений о предварительном одобрении / рассмотрении Комитетом по аудиту Совета директоров Фонда (далее – Комитет по аудиту):

- 1) определяет порядок работы Службы комплаенс;
- 2) утверждает структуру и штатную численность Службы комплаенс;
- 3) принимает решения о назначении руководителя Службы комплаенс, а также прекращении его полномочий, определении размера и условий оплаты труда и премирования, о применении дисциплинарного взыскания, об оценке деятельности руководителя Службы комплаенс;

- 4) рассматривает периодические отчеты о деятельности Службы комплаенс и утверждает планы работ Службы комплаенс;

- 5) утверждает документы Службы комплаенс в соответствии с перечнем документов, регулирующих внутреннюю деятельность АО «Самрук-Қазына», утверждение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров АО «Самрук-Қазына», утвержденного решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» 26 мая 2012 года № 80.

8. Утверждение должностных инструкций Руководителя и работников Службы комплаенс осуществляется Председателем Комитета по аудиту.

9. Назначение работников Службы комплаенс осуществляется по представлению Руководителя Службы комплаенс после согласования с Комитетом по аудиту на основании приказа Председателя Правления Фонда. Социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты и премирование

работников Службы комплаенс осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

10. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей к работникам Службы применяются дисциплинарные взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Фонда.

11. Правление Фонда:

1) способствует созданию эффективной среды для осуществления деятельности Службы комплаенс и оказывает содействие в выполнении ее целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Службы комплаенс;

3) предоставляет Руководителю и работникам Службы комплаенс возможность обучения, повышения квалификации и сертификации по вопросам деятельности Службы комплаенс, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

12. Работники структурных подразделений Фонда оказывают Службе комплаенс содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы комплаенс, с учетом особенностей, установленных пунктами 16, 17 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

13. Не допускается совмещение функции Службы комплаенс с функциями других структурных подразделений Фонда.

14. Основные квалификационные требования к руководителю и работникам Службы комплаенс определены в Приложении 1 к настоящему Положению.

15. В случае, если законодательством, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены иные требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенс, не предусмотренные настоящим Положением, действуют требования и подходы законодательства, международных стандартов.

2. Цели, принципы, задачи и функции Службы комплаенс

16. Основными целями деятельности Службы комплаенс являются:

1) обеспечение соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Фонде и группе Фонда;

3) выработка рекомендаций по созданию и поддержанию Фондом и компаниями, входящими в группу Фонда, процессов обеспечения соответствия требованиями антикоррупционного и иного применимого законодательства.



17. Фонд, при реализации функции комплаенс руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности комплаенс («тон сверху»);
- 3) информационная открытость деятельности Службы комплаенс;
- 4) независимость Службы комплаенс;
- 5) непрерывность осуществления комплаенс;
- 6) совершенствование комплаенс;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции комплаенс.

18. Основными задачами и функциями Службы комплаенс являются:

№	Основные задачи	Функции
1.	Обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений Фондом и его работниками, включая обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, проведение антикоррупционного мониторинга, формирование антикоррупционной культуры	<ol style="list-style-type: none"> 1) осуществление сбора, обработки, обобщение, анализ и оценка информации по вопросам эффективности антикоррупционной политики в Фонде; 2) координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Фонда; 3) осуществление мониторинга идентифицированных коррупционных рисков в Фонде и принимаемых мер по их митигации и устранению; 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Фонде и компаниях группы Фонда; 5) обеспечение контроля за соблюдением работниками Фонда внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, корпоративной этики и поведения, использования инсайдерской информации, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования; 6) проведение в рамках компетенции анализа подверженности ключевых бизнес-процессов Фонда коррупционным,



		<p>регуляторным, репутационным рискам и подготовка рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов с целью минимизации данных рисков.</p>
2.	<p>Реализация в Фонде системы мер по противодействию коррупции, соблюдению корпоративной этики</p>	<p>1) обеспечение разработки, внедрения и обновления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - политики противодействия коррупции Фонда; - инструкции по противодействию коррупции для работников Фонда; - политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Фонде; - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; - корпоративного стандарта по комплаенс функции в группе Фонда; - внутреннего плана мероприятий Фонда по вопросам противодействия коррупции; - документа, регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; - документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения; - документа, регламентирующего вопросы манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации; - иных документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Фонде и компаниях группы Фонда; <p>2) содействие формированию в Фонде культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам; коммуникации, обучение работников Фонда по вопросам комплаенс, использования инсайдерской информации;</p> <p>3) обеспечение создания, тестирования и внедрения процедуры проверки благонадежности контрагентов;</p> <p>4) по запросам структурных подразделений осуществление комплексной</p>



проверки благонадежности третьих лиц – потенциальных и действующих контрагентов с последующим мониторингом с повышенным уровнем риска, и кандидатов на вакантные должности в Фонде и компаниях группы Фонда, решения о назначении которых принимается в Фонде;

5) проведение служебных проверок о фактах коррупции в Фонде и компаниях, входящих в группу Фонда, и/или участие в них;

6) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Фонда;

7) внесение Председателю Правления Фонда рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Фонда и ПК;

8) координация автоматизации процессов комплаенс в группе Фонда совместно с заинтересованными структурными подразделениями Фонда;

9) координация работы по соблюдению требований в области сохранности инсайдерской информации, включая внутренний контроль за ее распоряжением и использованием;

10) мониторинг реализации Кодекса поведения Фонда и внутренних нормативных документов по комплаенс;

11) информирование контрагентов Фонда по вопросам принятых Фондом политики противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов Фонда, в том числе путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Фонда;

12) осуществление иных функций, в том числе предусмотренных Корпоративным

		стандартом по комплаенс функции в группе Фонда.
3.	Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции	<p>1) взаимодействие с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами по вопросам противодействия коррупции;</p> <p>2) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Фонда, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Фонда;</p> <p>3) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.</p>
4.	Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом	<p>1) обеспечение в рамках компетенции соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;</p> <p>2) проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями Фонда внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;</p> <p>3) принятие в рамках компетенции мер по выявлению, включая контрольные процедуры, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов;</p> <p>4) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Фонда.</p>



3. Полномочия и обязанности Службы комплаенс

19. Руководитель Службы комплаенс наделен следующими полномочиями:

1) подписывает документы и запросы, направляемые от имени Службы комплаенс в структурные подразделения Фонда, ПК и ДЗО по вопросам, входящим в компетенцию Службы комплаенс, на основании доверенности, выданной Председателем Правления Фонда;

2) присутствует, по приглашению, на заседаниях Правления и Совета директоров Фонда, заседаниях коллегиальных органов при Правлении и Совете директоров Фонда, ПК и ДЗО;

3) направляет лицам, осуществляющим комплаенс функции в ПК и ДЗО, обязательные для исполнения поручения по линии антикоррупционного комплаенс, а также инициирует создание при Фонде коллегиальных совещательных органов (рабочих групп) по вопросам совершенствования методологии функции комплаенс и практического применения антикоррупционного законодательства в группе Фонда;

4) представляет интересы Фонда по вопросам антикоррупционного комплаенс в отношениях с третьими лицами на основании доверенности, выданной Председателем Правления Фонда.

20. Служба комплаенс в рамках своей компетенции наделена следующими полномочиями:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Фонда информацию и материалы на неограниченной и беспрепятственной основе, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) имеет доступ ко всей информации Фонда, в том числе инсайдерской и с пометкой «Для служебного пользования», к информационным и учетным системам Фонда;

3) инициирует вынесение вопросов на рассмотрение Комитета по аудиту и Совета директоров;

4) на основании доверенности представляет интересы Фонда и/или выступает в качестве представителя Фонда в государственных, негосударственных органах и организациях;

5) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6) привлекает работников структурных подразделений Фонда, ПК и ДЗО по согласованию с соответствующим руководителем, к выполнению плановых и внеплановых мероприятий Службы комплаенс и выполнению отдельных поручений Совета директоров, Комитета по аудиту, Председателя Правления Фонда;

7) проводит совещания и создает рабочие группы, в том числе с участием представителей ПК и ДЗО по вопросам антикоррупционного комплаенс в



соответствии с документами Фонда, описывающими взаимодействие Фонда и ПК и ДЗО по указанным вопросам;

8) принимает по приглашению и без права голоса участие в заседаниях Правления, заседаниях коллегиальных органов при Правлении, ПК и ДЗО;

9) проводит интервью с кандидатами на вакантные должности руководителей комплаенс функции / лиц, осуществляющих комплаенс функцию в единственном числе в ПК и дает рекомендации органам управления ПК по результатам интервью;

10) согласовывает материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров, Правления Фонда, органов управления ПК на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Фонда;

11) инициирует в установленном порядке вопрос приобретения консультационных услуг по направлению комплаенс в рамках утвержденного бюджета;

12) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

13) участвует в разработке проектов внутренних нормативных документов в рамках своей компетенции;

14) обеспечивает функционирование канала инициативного информирования для сообщения о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, корпоративной этики и иных злоупотреблений работников группы Фонда;

15) вносит предложения по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;

16) контролирует внедрение политик и стандартов комплаенс в ПК с целью обеспечения эффективного функционирования системы комплаенс;

17) проводит проверку знаний работников Фонда на предмет понимания и знаний антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов по вопросам комплаенс и корпоративной этики;

18) осуществляет иные, не предусмотренные настоящим Положением, но не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Фонда, полномочия, необходимые для надлежащего выполнения функции антикоррупционного комплаенс, которыми Служба комплаенс наделяется на основании решений, поручений Совета директоров и/или Комитета по аудиту, а также определенные корпоративным стандартом по комплаенс функции группы Фонда.

21. При осуществлении своей деятельности Служба комплаенс:

1) своевременно информирует Комитет по аудиту и Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

2) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

3) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса поведения и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

4) соблюдает служебную и профессиональную этики, а также требования применимых внутренних нормативных документов Фонда;

5) постоянно повышает профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

22. Работники Службы комплаенс не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики, а также требования применимых внутренних нормативных документов Фонда;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Службы комплаенс либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

23. Работники Службы обязаны своевременно информировать Руководителя Службы о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности работы комплаенс.

4. Ответственность

24. Руководитель Службы комплаенс несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Службу комплаенс функций и задач в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и должностной инструкцией.

25. Работники Службы комплаенс несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.



5. Отчетность Службы комплаенс

26. Служба комплаенс на периодической основе отчитывается о результатах своей деятельности перед Комитетом по аудиту и Советом директоров.

27. Служба комплаенс на периодической основе направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

28. По письменному запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Фонде.



Основные требования к квалификации работников Службы комплаенс АО «Самрук-Қазына»

Руководитель Службы комплаенс:

1) высшее образование в профильных областях – юриспруденция, финансы, экономика или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

2) действующие профессиональные сертификаты в области комплаенс, выдаваемые международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс и предполагающие сдачу квалификационного экзамена;

3) опыт работы не менее пяти лет в сопоставимых по размеру компаниях (по количеству персонала, активам и т. д.), осуществляющих деятельность в аналогичных или схожих отраслях экономики (важным является понимание кандидатом структуры регулирования отрасли), и/или в компаниях, входящих в группу Фонда;

4) опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов антикоррупционной комплаенс программы;

5) владение государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей, а также английским языком.

Желательно наличие степени магистра в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции.

Работники Службы комплаенс:

1) высшее образование в области экономики, юриспруденции, финансах и иных областях необходимых для исполнения возложенных функций;

2) не менее 5 лет общего опыта работы, желательно в реализации функции комплаенс, предполагающего осуществление большинства элементов комплаенс программы Фонда или указанных в корпоративном стандарте по комплаенс функции Группы Фонда.

Желательно наличие действующих профессиональных сертификатов в области комплаенс, выдаваемых международными и национальными профессиональными организациями по комплаенс, предполагающих сдачу квалификационного экзамена.

