

Положение о Службе комплаенс АО «Самрук-Қазына»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе комплаенс (далее – Положение) определяет статус Службы комплаенс АО «Самрук-Қазына» (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к квалификации ее работников, порядок назначения руководителя и работников Службы, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров, Правлением АО «Самрук-Қазына» (далее – Фонд), портфельными компаниями (далее – ПК) и иными организациями группы Фонда (далее – ДЗО).

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Службы принципов Кодекса поведения Фонда, Кодекса корпоративного управления Фонда, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

3. Назначение руководителя Службы, а также досрочное прекращение его полномочий, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя Службы, утверждение структуры и штатной численности Службы, определение порядка работы Службы, оценка деятельности руководителя Службы осуществляются Советом директоров Фонда после предварительного одобрения Комитетом по аудиту Совета директоров Фонда (далее – Комитет по аудиту).

4. Назначение новых работников Службы производится по представлению руководителя Службы после согласования с Комитетом по аудиту путем издания приказа Председателя Правления Фонда.

5. Трудовой договор с руководителем Службы заключается на основании решения Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Трудовые договоры с работниками Службы заключаются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании рекомендации Комитета по аудиту.

6. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Фонда.

7. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Фонда и утверждаются Председателем Комитета по аудиту.

8. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов

Фонда, настоящим Положением, утвержденным Советом директоров, и другими внутренними нормативными документами Фонда.

9. Порядок планирования и осуществления деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Кодекса поведения Фонда.

2. Статус Службы

10. 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 документами Фонда.

11. Служба комплаенс является организационно подчиненной и функционально подотчетной Совету директоров.

12. Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту в соответствии с Положением о Комитете по аудиту Совета директоров АО «Самрук-Қазына».

13. Взаимодействие Службы по административным вопросам осуществляется с Правлением Фонда. Административное взаимодействие предполагает: обеспечение Правлением соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов Службы; оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Фонда. Правление не должно использовать административное взаимодействие для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

14. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

15. Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции.

16. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

17. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

3. Миссия и цели

18. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Правлению Фонда в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Фонда.

19. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, разработка и внедрение Программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Фонде и его ПК/ДЗО, а также контроль использования инсайдерской информации.

4. Задачи и функции

20. Основными задачами Службы являются:

- 1) мониторинг внешних регуляторных требований;
- 2) проведение комплаенс мониторинга;
- 3) анализ и оценка комплаенс рисков;
- 4) урегулирование конфликтов интересов;
- 5) контроль использования инсайдерской информации;
- 6) проведение проверок и анализа рисков контрагентов Фонда;
- 7) обеспечение функционирования линии инициативного информирования (горячей линии) Фонда по вопросам противодействия коррупции и иных злоупотреблений работников группы Фонда;
- 8) коммуникация, обучение по вопросам комплаенс;
- 9) координация и мониторинг деятельности комплаенс служб ПК и иных ДЗО;
- 10) проведение проверок и расследований;
- 11) мониторинг реализации Кодекса поведения и комплаенс политик;
- 12) взаимодействие с регуляторными органами;
- 13) автоматизация процессов комплаенс.

21. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции и определение последствий для Фонда в случае изменения регуляторных требований, внесение предложений по изменению процессов в соответствии с текущей регуляторной средой.

2) проведение мониторинга доступной информации для определения эффективности функционирования созданных систем управления комплаенс рисками и зрелости системы внутреннего контроля, в том числе по результатам проведенных проверок уполномоченными государственными органами;

3) проведение анализа подверженности ключевых бизнес процессов Фонда комплаенс рискам, включая коррупционные, регуляторные,

репутационные, операционные в рамках компетенции и подготовка рекомендаций по совершенствованию и развитию процессов Фонда с целью минимизации комплаенс рисков;

4) участие в проведении внешнего анализа коррупционных рисков уполномоченным органом Республики Казахстан по противодействию коррупции;

5) обеспечение подготовки отчета по внутреннему анализу коррупционных рисков и плана мероприятий по их минимизации;

6) подготовка периодических отчетов для Правления/Комитета по аудиту Совета директоров Фонда;

7) разработка и актуализация внутренних нормативных документов, регламентирующих процессы выявления и урегулирования конфликта интересов; манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации, Кодекса поведения и других документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Фонде и портфельных компаниях;

8) осуществление контрольных процедур по выявлению и урегулированию конфликтов интересов в соответствии с установленным порядком, организация документирования и раскрытия конфликтов интересов, консультирование работников Фонда и организация обучающих мероприятий по вопросам урегулирования конфликтов интересов;

9) осуществление внутреннего контроля за распоряжением и использованием инсайдерской информации АО «Самрук-Қазына» в соответствии с установленным порядком, а также консультирование работников Фонда и организация обучающих мероприятий по вопросам использования инсайдерской информации;

10) обеспечение создания, тестирования и внедрения процедуры проверки благонадежности контрагентов в соответствии с внутренними документами Фонда;

11) осуществление проверки благонадежности контрагентов Фонда в соответствии с установленным порядком с последующим мониторингом контрагентов с повышенным уровнем риска;

12) консультирование работников Фонда и организация обучающих мероприятий по вопросам взаимодействия с третьими сторонами;

13) информирование и консультирование контрагентов Фонда по вопросам принятых антикоррупционных политик и процедур;

14) организация функционирования линии инициативного информирования (горячей линии) Фонда по вопросам противодействия коррупции и иных злоупотреблений работников группы Фонда;

15) мониторинг и контроль за своевременным рассмотрением поступающих обращений по горячей линии; проведение проверок по поступающим обращениям в рамках компетенции; организация внутренней и внешней коммуникации/информирования работников Фонда по вопросам

функционирования горячей линии; оказание практической и методической помощи портфельным компаниям при проведении проверок по обращениям;

16) координация деятельности проектного офиса «Адалдык аланы» совместно с уполномоченным органом по противодействию коррупции;

17) развитие комплаенс культуры путем разработки программ и организации обучения, проведения разъяснительной работы для должностных лиц и работников Фонда по вопросам комплаенс;

18) обеспечение своевременной коммуникации и консультаций для структурных подразделений Компании по вопросам комплаенс;

19) оказание практической и методологической помощи при организации деятельности комплаенс служб портфельных компаний;

20) организация совещаний, совместных рабочих групп по вопросам противодействия коррупции и иным вопросам комплаенс;

21) контроль внедрения политик и стандартов комплаенс в портфельных компаниях с целью обеспечения эффективного функционирования системы комплаенс;

22) определение позиции Фонда по вопросам противодействия коррупции и иным вопросам комплаенс в портфельных компаниях через представителей Фонда в советах директоров/наблюдательных советах портфельных компаний;

23) рассмотрение в рамках процедур корпоративного управления материалов по вопросам комплаенс, выносимых на рассмотрение совета директоров/наблюдательного совета портфельной компании, в том числе в рассмотрении кандидатур на занятие должности руководителя и работников функции комплаенс портфельной компании;

24) проверка деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Фонда по вопросам, входящим в компетенцию Службы в соответствии с внутренними нормативными документами;

25) рассмотрение обращений, поступивших на горячую по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

26) рассмотрение материалов Совета директоров и Правления Фонда в рамках компетенции Службы;

27) информирование и проверка знаний работников на предмет понимания Кодекса поведения и иных внутренних документов Фонда по вопросам комплаенс;

28) обеспечение взаимодействия с регуляторными государственными органами в пределах компетенции по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению внешнего анализа коррупционных рисков, развитию института комплаенс, функционированию проектного офиса «Адалдык аланы» в Фонде;

29) координация автоматизации процессов комплаенс в Фонде и на уровне группы компаний Фонда, в том числе путем обеспечения автоматизации проверки благонадежности контрагентов и других процессов

контроля совместно с заинтересованными структурными подразделениями Фонда.

22. Служба в процессе выполнения, возложенных на нее задач и функций, взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Фонда, а также с иными организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Квалификационные требования

23. Руководитель Службы должен иметь:

1) высшее юридическое или экономическое образование. Наличие степени LLM \ MBA по программе, имеющей международную аккредитацию или дополнительного образования в области управления (менеджмента);

2) наличие профессионального сертификата - ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance, ICA Professional Postgraduate Diploma in Governance Risk and Compliance или аналогичных сертификатов;

3) более 6 лет опыта работы в области комплаенс, в том числе опыт работы на руководящих должностях в области комплаенс не менее трех лет;

4) обязательный опыт по успешной разработке и\или внедрению комплаенс программы в крупной международной или казахстанской компании;

5) хорошее знание международных практик и стандартов, законодательства Республики Казахстан в области регуляторного комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции, отмывания денег и финансирования терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию;

6) навыки поведения в рамках управления изменениями: высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;

7) опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, расследований, формирования отчетности в области этики и комплаенс, проведение расследований, формирование отчетности в области этики и комплаенс,

8) понимание системы корпоративного управления;

9) навыки обучения и проведения тренингов;

10) опыт по внедрению и\или администрированию комплексной проверки третьих лиц (due diligence of third parties\ KYC) в крупной международной или казахстанской компании;

11) специальные и специализированные знания в области международных практик и стандартов в области комплаенс, включая вопросы

противодействия коррупции, отмывания денег и финансирование терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию; проведение служебных проверок и расследований; обязательное владение государственным и иностранным(и) языками (английский - intermediate).

24. Квалификационные требования работников Службы устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Права и полномочия Службы

25. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие права и полномочия:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Фонда и портфельных компаний информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений руководства работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

3) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Фонда;

4) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) подготавливать и вносить предложения руководству Фонда по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

7) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Фонда в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей портфельных компаний, по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

9) проводить консультации со структурными подразделениями Фонда, портфельными компаниями, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) в установленном порядке пользоваться услугами консультантов в сфере комплаенс;

11) в установленном порядке рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

12) в установленном порядке иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Фонда в целях исполнения своих обязанностей;

13) проводить интервью руководителей и работников Фонда по вопросам, входящим в компетенцию Службы в рамках проведения комплаенс проверок и оценки комплаенс рисков;

14) посещать по приглашению заседания коллегиальных органов при Правлении и Совета директоров Фонда и его ПК/ДЗО, а также заседания Правления и Совета директоров Фонда без права голоса;

15) осуществлять иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Фонда, и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

7. Ответственность Службы и ее руководителя

26. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач и реализацию политики по противодействию коррупции.

27. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления Фонда, внутренними документами Фонда, трудовым договором, должностной инструкцией.

28. Работники Службы, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований внутренних нормативных документов Фонда, регламентирующих деятельность Службы.

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

30. В обязательном порядке в обязанности и ответственность руководителя Службы входит предоставление периодических отчетов Совету директоров\Комитету по аудиту Совета директоров о своей деятельности, в том числе с указанием количества нарушений, полученных в соответствии с Политикой инициативного информирования АО «Самрук-Қазына», утвержденной Советом директоров Фонда 31 марта 2017 года (№ 138), с кратким описанием и результатом по каждому вопросу о работе горячей линии по вопросам противодействия коррупции и иных злоупотреблений работников по группе Фонда.

8. Взаимодействие Службы с Правлением Фонда

31. Отношения Службы с Правлением Фонда должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность Службы.

32. В рамках взаимодействия с Правлением Фонда Служба:

1) в целях информирования представляет Правлению Фонда годовой план работы Службы, утвержденный Советом директоров;

2) знакомит Председателя Правления Фонда с результатами отчетов, составленных по результатам проведенных комплаенс проверок.

33. Правление Фонда в установленном порядке должно:

1) способствовать созданию эффективной среды контроля;

2) в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Фонда бюджета Службы, одобренного/утвержденного Комитетом по аудиту/Советом директоров Фонда;

3) обеспечить административное и организационно-техническое обеспечение Службы.

34. Не допускается вмешательство Правления Фонда в деятельность Службы.

9. Наложение взысканий

35. 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.

10. Повышение квалификации

36. Руководитель и работники Службы в обязательном порядке должны проходить обучение, развивать профессиональные знания и навыки путем регулярного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников и программах сертификации в порядке, установленном внутренними документами Фонда без согласования с Советом директоров и Комитета по аудиту Фонда.

37. Правление Фонда должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет Фонда, в установленном порядке затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, предлагаемым руководителем Службы в целях непрерывного повышения квалификации.

11. Заключительные положения

38. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по решению Совета директоров после предварительного согласования с Комитетом.