

## **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.