

Приложение №1

Утверждено решением Совета директоров
АО «НГК «Тау-Кен Самрук»

от «31» мая 2023 года протокол № 04/23



Положение о COMPLIANCE-офицере АО «НГК «Тау-Кен Самрук»

г.Астана, 2023 года

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере АО «НГК «Тау-Кен Самрук» (далее-Общество) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О противодействии коррупции», Уставом, Корпоративным стандартом по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына» и иными внутренними нормативными документами Общества.

2. Положение определяет статус Комплаенс-офицера Общества, цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности, ответственность Комплаенс-офицера и порядок его взаимодействия с Советом директоров, Правлением Компании, дочерними и зависимыми организациями Общества и иными организациями.

3. Положение о Комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **Комплаенс-офицер** – лицо, ответственное за обеспечение соблюдения норм законодательства Республики Казахстан в том числе антикоррупционного, внутренних нормативных документов Общества, морально-этических норм и эффективного управления комплаенс-рисками.

2) **Совет директоров** - орган управления – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, а также контроль за деятельностью исполнительного органа в соответствии с Уставом и применимым законодательством.

3) **Исполнительный орган (Правление)** – лицо или коллегиальный орган, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества.

4) **Должностные лица** - члены Совета директоров, Правления Общества.

5) **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также лица фактически исполняющие трудовые функции в рамках аутстаффинга и договоров возмездного оказания услуг.

6) **Комплаенс система или система противодействия коррупции** – совокупность взаимосвязанных элементов системы внутреннего контроля, политик, процедур, процессов и мер, принимаемых компанией для достижения целей в области противодействия коррупции, а также комплекс профилактических мероприятий и предупреждающих действий по

недопущению нарушений антикоррупционного законодательства, требований отраслевых норм и нормативных документов Общества в целях обеспечения высоких профессиональных и этических стандартов, минимизации рисков несоблюдения законодательства и предотвращения существенного финансового убытка или потери репутации.

7) **Комплаенс программа** – это документально оформленное описание созданных комплаенс систем и принимаемых компанией мер для эффективного управления комплаенс рисками, с которыми сталкивается компания в своей деятельности.

8) **Внутренний анализ коррупционных рисков** – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

9) **Конфликт интересов** - противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей.

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

11) **Коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

12) **Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

13) **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.

5. **Комплаенс-офицер** Общества назначается и является подотчётным Совету директоров Общества и независим от исполнительного органа. Решением Совета директоров также определяется срок полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда **Комплаенс-офицера**.

6. Комплаенс-офицер является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, в том числе, законодательства о противодействии коррупции.

7. Не допускается совмещение функции Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений субъекта Общества.

8. При назначении Комплаенс-офицера Совет директоров должен учесть образование, предыдущий опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Комплаенс-офицера, а также деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в частности, наличие:

- высшего образования в профильных областях – юриспруденция, экономика или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

- желательно действующих профессиональные сертификаты в области комплаенс (не ниже “ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance” или аналогичных сертификатов высшего уровня, выдаваемых международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс, предполагающих сдачу квалификационного экзамена);

- опыта работы не менее пяти лет в сопоставимых по размеру компаниях (по количеству персонала, активам и т.д.), работающих в аналогичных или схожих отраслях экономики (важным является понимание кандидатом структуры регулирования отрасли);

- опыта работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс;

- желательно наличие степени LL.M/MBA в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;

- владения государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей осуществления деятельности компании, а также английским языком.

9. Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается на основании решения Совета директоров Общества Председателем Правления в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

10. В случае прекращения полномочий Комплаенс-офицера по решению Совета директоров Общества, ему может производиться компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере не более трех должностных окладов.

11. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

Глава 2. Цель деятельности, основные задачи, принципы, функции Комплаенс-офицера

12. Основной целью деятельности COMPLAENS-офицера является обеспечение соблюдения Обществом и работниками обязательных регуляторных требований и международной практики по вопросам COMPLAENS, в том числе по вопросам противодействия коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции. Формирование внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

13. Основными задачами COMPLAENS-офицера являются:

- 1) обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан структурными подразделениями Общества, включая соблюдение внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам COMPLAENS, в том числе, противодействие коррупции и мошенничеству, соблюдение морально-этических норм;
- 2) проведение идентификации и периодической оценки COMPLAENS-рисков;
- 3) разработка и исполнение COMPLAENS программы на ежегодной основе;
- 4) разработка и актуализация стандартов и политик в области COMPLAENS;
- 5) разработка и актуализация Кодекса деловой этики группы компаний Общества;
- 6) проведение совместно с заинтересованными структурными подразделениями комплексной проверки на благонадежность контрагентов;
- 7) внедрение линии инициативного информирования;
- 8) коммуникация и внедрение COMPLAENS политик посредством обучения работников Общества;
- 9) проведение COMPLAENS проверок/расследований;
- 10) взаимодействие с регуляторными органами и службой COMPLAENS АО «Самрук-Қазына»;
- 11) проведение расследований по сообщениям, поступившим на линию инициативного информирования;

12) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков по бизнес процессам Общества;

13) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

14. Комплаенс-офицер при внедрении и осуществлении функций комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций Комплаенс-офицером;
- 2) независимость Комплаенс-офицера;
- 3) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;
- 4) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции комплаенса;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

15. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

- 1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функции комплаенса;
- 2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с его деятельностью согласно настоящему Положению;
- 3) быть включен в состав комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований;
- 4) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу.

16. Функции Комплаенс-офицера:

- 1) проведение мониторинга внешних регуляторных требований и международной практики в области комплаенса, в том числе по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству;
- 2) проведение оценки комплаенс-рисков, осуществление мониторинга выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению.

- 3) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подверженных комплаенс-рискам;
- 4) обеспечение подготовки ежеквартального отчета об оценке комплаенс-рисков и плана мероприятий по их минимизации;
- 5) разработка и актуализация комплаенс программы, внутренних политик, регламентов и процедур Общества по вопросам комплаенс;
- 6) актуализацию Кодекса деловой этики Общества и дочерних организаций, обеспечение его норм работниками Общества и дочерних организаций;
- 7) проведение комплаенс проверки контрагентов на благонадежность;
- 8) внедрение линии инициативного информирования и обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования в Обществе в соответствии с разработанной Политикой инициативного информирования;
- 9) предоставление консультаций для Совета директоров, Правления по вопросам организации и совершенствования системы комплаенс, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-оффисера;
- 10) осуществление контроля за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе;
- 11) проведение обучения и тренингов по комплаенс направлениям для работников Общества и дочерних организаций;
- 12) осуществление мониторинга соблюдения комплаенс программы, комплаенс системы;
- 13) предоставление Правлению Общества рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществление контроля за выполнением рекомендаций;
- 14) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров Общества о деятельности Комплаенс-оффисера;
- 15) проведение комплаенс проверок/расследований в Обществе и дочерних организациях в случаях поступления сообщений на линию инициативного информирования («горячая линия»), жалоб третьих лиц, поступивших в письменной форме в виде входящего письма, обнаружений Службы внутреннего аудита и иных органов, обнаружений в результате проверки благонадежности третьих лиц, информации в СМИ и т.д.;
- 16) проведение собственных расследований;

17) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами и со службой комплаенс АО «Самрук-Қазына» по вопросам комплаенс;

18) обеспечение соблюдения лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

19) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

20) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

17. Комплаенс-офицер совмещает и исполняет следующие функции Омбудсмена Общества:

1) рассмотрение трудовых споров и конфликтов работников Общества и дочерних организаций Общества, содействие в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан;

2) оказание содействия в решении проблемных социальных вопросов работников;

3) соблюдение принципов деловой этики работниками Общества и дочерних организаций Общества;

4) разработка внутренних нормативных документов Общества в деятельности Омбудсмена;

5) обеспечение взаимодействия с Омбудсменом АО «Самрук-Қазына» по вопросам, входящим в компетенцию Омбудсмена.

6) иные функции, предусмотренные внутренними нормативными документами Общества и АО «Самрук-Қазына», законодательством Республики Казахстан.

18. Комплаенс-офицер, исполняя функции Омбудсмена Общества, не реже одного раза в год представляет отчет о результатах проведенной работы Комитету по назначениям и вознаграждениям и Комитету по аудиту Совета директоров Общества, которые оценивают результаты его деятельности.

Глава 3. Права и обязанности Комплаенс-офицера

19. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества и дочерних организаций информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;
- 2) обращаться с письменными запросами в дочерние организации Общества, иные организации и структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, а также руководству дочерних организаций Общества по вопросам своей деятельности;
- 4) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Правлением по вопросам совершенствования управления рисками, корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Комплаенс-офицера без права согласования решений Правления Общества;
- 5) принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по вопросам деятельности Общества, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;
- 6) инициировать вынесение вопросов на Правление и Совет директоров Общества, входящих в его компетенцию;
- 7) инициировать проведение расследований по нарушениям в области комплаенс;
- 8) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Общества работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;
- 9) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;
- 10) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 11) подготавливать и вносить предложения и рекомендации руководству Общества по вопросам комплаенс, в том числе, противодействия коррупции;
- 12) организовать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

13) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах соевой компетенции на основании выданной доверенности;

14) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

15) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

16) участвовать в рабочих группах/комиссиях по проведению расследования по нарушениям в области комплаенс в других портфельных компаниях группы АО «Самрук-Қазына»;

17) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и внутренним нормативным документам Общества.

20. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Корпоративного стандарта по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына» и деловой этики Общества, настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов Общества;

2) исполнять поручения Комитета по аудиту и Совета директоров Общества;

3) отчитываться о своей деятельности перед Комитетом по аудиту и Советом директоров Общества согласно Корпоративного стандарта по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына»;

Отчеты о деятельности Комплаенс-офицера (функционировании комплаенс системы) должны включать:

-информацию об идентифицированных значимых комплаенс рисках, их оценке и мерах, принимаемых для их митигации. Функции комплаенс также следует выражать мнение относительно эффективности управления комплаенс рисками;

-сведения о случаях нарушений, выявленных в отчетном периоде, включая меры воздействия, примененные уполномоченными

государственными органами, их анализе и принятых мерах для устранения их последствий и развития систем контроля для недопущения таких нарушений;

-информацию о функционировании линии инициативного информирования, включающая сведения о рассмотрении поступивших обращений, принятых мерах для устранения выявленных нарушений и дисциплинарных мерах в отношении работников, а также изменении системы внутреннего контроля для недопущения повторения нарушений. Руководителю комплаенс функции следует обсудить с членами органа управления уровень детализации информации, предоставляемой органу управления;

-информацию о проведенных проверках контрагентов и кандидатов на должности в компании, в том числе о выявленных комплаенс рисках, которые не были должным образом митигированы;

-значимые изменения регуляторной среды компании и обязательств по соответствию, их влияние на компанию и предлагаемые (или принятые) действия по выполнению новых требований;

-степень исполнения планов в области комплаенс;

-сведения о реализации комплаенс программы компании и достижении показателей эффективности комплаенс системы, включая количественные и качественные показатели, а также о принятых в отчетном периоде мерах по их совершенствованию;

-результаты внутренних и внешних аудитов по вопросам соответствия, а также проведенного мониторинга комплаенс системы;

-мониторинг полноты выполнения планов мероприятий, в особенности тех, которые подготовлены по результатам проверок регуляторных органов и аудиторских отчетов.

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Комплаенс-офицера;

5) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым и фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс;

б) своевременно информировать Председателя Правления, Председателя Совета директоров и/или Председателя комитета по аудиту о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности, выражающихся, в том числе, в виде конфликта интересов;

7) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений.

Глава 4. Ответственность Комплаенс-офицера

21. Комплаенс-офицер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

22. Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

23. Ответственность Комплаенс-офицера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

Глава 5. Заключительные положения

24. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.

25. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники

Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества.