

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

АО «СПК «Каспий»

№ 0 - 99 / 10 - dadd - 00k

от «06» сентября 2022 года



**Положение
О комплаенс офицере АО «СПК «Каспий»**

г. Актау, 2022г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс офицере АО «СПК «Каспий» (далее - Общество) определяет порядок назначения, статус, задачи, функции, права и полномочия ограничения в деятельности комплаенс офицера, устанавливает квалификационные требования к комплаенс офицеру, порядок наложения на него дисциплинарных взысканий, определяет порядок взаимодействия комплаенс офицера с органами Общества и иные положения.

2. Определение срока полномочий, назначение комплаенс офицера, а также досрочное прекращение его полномочий осуществляются Советом директоров.

3. Трудовой договор с комплаенс офицером от имени Общества, подписывается Председателем Правления Общества, либо иным лицом, уполномоченным Советом директоров. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

4. Порядок работы, оценка деятельности, размер и условия оплаты труда, социальной поддержки и премирования, наложения на него дисциплинарных взысканий утверждаются Советом директоров.

5. Размер месячного должностного оклада комплаенс офицера указывается в трудовом договоре, заключаемом в установленном законодательством порядке, согласно занимаемой должности штатного расписания Общества и решению Совета директоров.

6. Должностные обязанности, права и ответственность комплаенс офицера определяются настоящим Положением.

7. Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, и иными внутренними нормативными документами Общества.

8. Комплаенс офицер при осуществлении своей деятельности, руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и решениями органов Общества, настоящим Положением, планом работы, утвержденным Советом директоров, другими внутренними документами Общества.

II. Статус комплаенс офицера

9. Комплаенс офицер является самостоятельной структурной единицей Общества, обеспечивающей организацию и осуществление комплаенс-контроля в Обществе. Комплаенс офицер непосредственно подчиняется Совету директоров и отчитывается перед ним о своей работе.

10. Координацию деятельности осуществляет комплаенс офицер Общества в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

11. Комплаенс офицер административно подотчетен Председателю Правлению Общества. Административная подотчетность предполагает обеспечение Председателем Правления соответствующих условий труда, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности

комплаенс офицера, получение утвержденных Советом директоров отчетов, контроль за соблюдением трудового распорядка, оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу комплаенс офицера, в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества. Председатель Правления не должен использовать административную подотчетность для оказания влияния на независимость и объективность комплаенс офицера.

12. Комплаенс офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на него задач и функций в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

13. Комплаенс офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

14. Оценка деятельности комплаенс офицера осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность комплаенс офицера.

15. Оценка деятельности комплаенс офицера осуществляется Советом Директоров на основании представленных отчетов о статусе комплаенс-рисков, включающих в себя принятые меры по их устранению.

16. На комплаенс офицера распространяются положения внутренних нормативных документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом, Уставом Общества и настоящим Положением.

III. Основные задачи и функции комплаенс офицера

17. С целью выполнения задач и функциональных обязанностей, возложенных на комплаенс офицера настоящим Положением, комплаенс офицер в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам противодействия коррупции.

18. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Общества и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

19. Задачами комплаенс офицера являются:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

3) организация, внедрение и поддержание в Обществе комплексной системы управления комплаенс-рисками, которым подвержено Общество, посредством выявления (определения), измерения (оценка), контроля и мониторинга комплаенс-рисков;

4) обеспечение уполномоченных органов и должностных лиц Общества оперативной информацией для принятия взвешенного управленческого решения;

5) обеспечение представления руководству Общества, Совету директоров, полной, сопоставимой и своевременной информации о комплаенс-рисках Общества;

6) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

20. Комплаенс офицер выполняет следующие функции:

1) разработка внутренних политик, регламентов, процедур и иных документов в области комплаенс;

2) разработка методологии, касающейся комплаенс-контроля, проведения оценки комплаенс-рисков Общества и обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес-процессов рискам коррупции, а также иным регуляторным требованиям, применимым к Обществу и подготовка отчета об оценке комплаенс-рисков и плана мероприятий по их минимизации;

3) проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, а также иным регуляторным требованиям, применимым к Обществу и определение последствий для Общества в случае изменения регуляторной среды;

4) проведение оценки комплаенс-рисков, наблюдение и контроль комплаенс направлений, в том числе обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес-процессов Общества и его дочерних организаций рискам коррупции и иным регуляторным требованиям;

5) проведение проверки контрагентов при заключении финансовых сделок Обществом;

6) проведение и или участие в служебных проверках на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе;

7) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

8) проведение мониторинга и урегулирование конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;

9) проведение разъяснительной работы в Обществе и обучения по комплаенс направлениям и формированию антикоррупционной культуры в Обществе по мере необходимости;

10) обеспечение внедрения в Обществе линии инициативного информирования;

11) продвижение корпоративных этических ценностей;

12) обеспечение реализации мер по внедрению автоматизированных систем, снижающих коррупционные риски в бизнес-процессах Общества;

13) проведение плановых/внеплановых проверок по вопросам комплаенс до полного завершения и принятия корректирующих мер с последующим предоставлением отчета Совету директоров Общества;

14) информировать Правление Общества по поступающим сообщениям о наличии или потенциальной возможности нарушения законодательства о противодействии коррупции Республики Казахстан, вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции в Обществе;

15) подготовка периодических консолидированных отчетов о статусе комплаенс-рисков, а также централизованных комплаенс-контролей для Правления/Совета директоров Общества;

16) предоставление Совету директоров Общества, а также в территориальный департамент уполномоченного органа по противодействию коррупции периодических (квартальных) отчетов о статусе комплаенс-рисков, включающих в себя в т.ч. информацию по линии инициативного информирования о поступивших сообщениях, статусе проверок и принятых мерах;

17) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Общества передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный государственный орган по противодействию коррупции;

18) Соответствующий документ об антикоррупционной комплаенс-службе размещать на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников организации;

IV. Права, обязанности и полномочия комплаенс офицера

21. Комплаенс офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие права и полномочия:

1) неограниченного доступа к материалам и информации по персоналу, производственным и другим объектам, ко всей документации и любой другой информации, запрашиваемой в связи с осуществлением комплаенс-контроля, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайну Общества, в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества;

2) доступа к информационной базе учетных данных (компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без права ввода и корректировки;

3) полного доступа к ходу и результатам любых сторонних проверок Общества и его деятельности (за исключением случаев, прямо установленных законодательством или договорными обязательствами Общества);

4) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

5) в установленном порядке привлекать при объективной необходимости работников Общества для проведения комплаенс-проверки, требовать от руководителей и других работников Общества представление письменных

объяснений в рамках служебных расследований (по согласованию с Председателем Правления Общества);

6) осуществлять контроль за устранением выявленных в ходе комплаенс-проверок нарушений норм законодательства и внутренних нормативных документов Общества, информировать Правление Общества о выявленных фактах неустранения таких нарушений;

7) присутствовать при формировании кадрового резерва Общества, в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации комплаенс офицера и программах сертификации комплаенс;

8) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс офицера;

9) пользоваться услугами консультантов и использовать косорсинг по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс офицера, для выявления рисков, возникающих при сотрудничестве с недобросовестными контрагентами, подпадающими под санкционные режимы или контрагентами, сотрудничество с которыми может повлечь для Общества иные негативные последствия;

10) информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции;

11) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества в соответствии с компетенциями и полномочиями комплаенс офицера с соблюдением требований Антикоррупционных стандартов Общества;

12) разрабатывать, рассматривать, согласовывать документы по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс офицера;

13) в обязательном порядке получать информацию по сделкам в сфере закупок, реализации, хранения сельскохозяйственной продукции Общества. В случае не согласия подготавливать заключение в части соблюдения комплаенс, корпоративного права и законодательства Республики Казахстан;

14) принимать участие (по согласованию) в аудиторских проверках Службы внутреннего аудита Общества;

15) оказывать консультационную помощь в работе Общества по противодействию коррупции в Обществе;

16) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

17) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, внутренних документов и законодательства о противодействии коррупции Республики Казахстан;

18) не препятствует установленному режиму работы Общества;

19) соблюдает требования служебной и профессиональной этики;

20) осуществлять иные функции, возложенные на комплаенс офицера Общества, в соответствии с решениями уполномоченных органов, требованиями внутренних нормативных документов Общества;

21) осуществлять иные функции, возложенные на комплаенс офицера Общества, в соответствии с решениями уполномоченных органов, требованиями внутренних нормативных документов Общества.

V. Ограничения в деятельности комплаенс офицера

22. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций комплаенс офицер не должен:

1) быть вовлеченным в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться комплаенс-проверке;

2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с деятельностью комплаенс офицера согласно настоящему Положению;

3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки комплаенс офицера или восприниматься как наносящая такой ущерб;

4) быть включенным в составы комитетов/рабочих групп / комиссий (за исключением рабочих групп по совершенствованию системы комплаенс-контроля в Обществе, включая его дочерние организации), создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом подписи. В работе данных рабочих групп комплаенс офицер должен привлекаться только в качестве консультанта (эксперта) без права голоса;

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

6) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности комплаенс офицера или которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб.

VI. Квалификационные требования к комплаенс офицеру

23. К комплаенс офицеру предъявляются следующие квалификационные требования:

1) требования к образованию: высшее образование в одной или нескольких профильных областях – юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

2) требования к наличию лицензий, сертификатов: желательно наличие сертификата International Compliance Association и/или аналогичной сертификации;

3) требования к стажу работы: не менее 5 лет в компании и/или аудиторских компаниях, финансовых институтах (включая подразделения внутреннего контроля, риск – менеджмента, подразделения юридического сопровождения или на государственной службе;

4) личные качества: ответственность, добросовестность, самостоятельность, высокая работоспособность, умение в кратчайшие сроки изучить, проверить и принять меры по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс офицера, дисциплинированность, исполнительность.

24. При назначении кандидата на должность комплаенс офицера на рассмотрение Совету директоров представляются следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате;
- 2) информация о наличии судимости;
- 3) сведения о совершении лицом административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности;
- 4) письменное согласие кандидата на избрание.

VII. Принципы комплаенс офицера

25. Комплаенс офицеры руководствуются следующими принципами:

- 1) эффективность работы по противодействию коррупции в Обществе;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач комплаенс офицера;
- 3) независимость комплаенс офицера;
- 4) информационная открытость деятельности комплаенс офицера;
- 5) непрерывность осуществления и совершенствования работы по противодействию коррупции в Обществе.

VIII. Оплата труда, премирование, социальная поддержка комплаенс офицера

26. Условия оплаты труда и премирования комплаенс офицера, а также предоставление социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

27. Система оплаты труда комплаенс офицера может пересматриваться Советом директоров Общества по результатам мониторинга достижения Обществом утвержденных целей.

IX. Порядок взаимодействия комплаенс офицера с органами Общества

28. Отношения комплаенс офицера с Правлением должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости комплаенс офицера оказывает непосредственное влияние на объективность комплаенс-рисков.

29. В рамках взаимодействия с Правлением комплаенс офицер:

- 1) формирует годовой план деятельности комплаенс офицера с учетом предложений Правления по проведению комплаенс-контроля;
- 2) представляет Правлению отчет/заключение, составленный по результатам комплаенс-контроля;
- 3) обсуждает и вносит предложения Правлению по вопросам совершенствования комплаенс-контроля.

30. Правление обеспечивает:

- 1) создание эффективной среды комплаенс контроля в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению комплаенс офицером своих функций, достижению поставленных целей и задач, с максимальной пользой для Общества;

2) взаимодействие комплаенс офицера со структурными подразделениями Общества в части предоставления в рамках своей компетенции заключений по запросу комплаенс офицера в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества;

3) создание комплаенс офицеру условий труда, необходимых для эффективного исполнения своих обязанностей (в т.ч. организация рабочего места, техническое оснащение и т.п).

31. Не допускается вмешательство Правления в деятельность комплаенс офицера.

Х. Обеспечение деятельности комплаенс офицера

32. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, комплаенс офицера, должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочее место комплаенс офицера должно находиться, непосредственно по месту нахождения исполнительного органа Общества и быть обособленным от остальных структурных подразделений Общества, с целью обеспечения сохранности конфиденциальной информации, а также достаточного места хранения документов;

2) рабочее место комплаенс офицера должно быть обеспечено персональным компьютером и иной необходимой техникой (принтер, сканер и т.д.);

3) он должен быть обеспечен справочной информацией и периодической литературой (программное обеспечение или иные технические средства, предоставляющие доступ к базе нормативных правовых актов, журналы, газеты и т.д.).

XI. Порядок предоставления отчетности Совету директоров

33. Ежегодно в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому году, комплаенс офицер представляет на рассмотрение Совету директоров годовой план на следующий год. Комплаенс офицер обеспечивает исполнение утвержденного годового плана и представление отчетности о его исполнении в рамках отчетов о деятельности в установленные настоящим Положением сроки.

34. Комплаенс офицер предоставляет Совету директоров отчеты о своей деятельности в следующие сроки:

1) квартальные – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) годовой – не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

35. Отчеты о деятельности комплаенс офицера составляются в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регламентирующих вопросы организации комплаенс-контроля.

XII. Ответственность комплаенс офицера

36. Комплаенс офицер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций в соответствии с настоящим Положением, трудовым

договором и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований внутренних нормативных документов Общества.

37. Комплаенс офицер обязан своевременно информировать Правление Общества, Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности комплаенс-проверки, выражающегося, в том числе, в виде конфликта интересов или ограничения полномочий комплаенс-контроля.

38. Комплаенс офицер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Общества.

39. В обязательном порядке в обязанности и ответственность комплаенс офицера входит:

1) эффективное управление комплаенс деятельностью Общества и обеспечение полезности для Общества в соответствии с критериями эффективности управления комплаенс-рисками;

2) обеспечение своевременного составления годового плана, контроль его выполнения и своевременной корректировки;

3) обеспечение разработки внутренних нормативных документов Общества и методических рекомендаций по комплаенс-контролю и других документов, касающихся деятельности комплаенс офицера;

4) обеспечение соответствия отчетов комплаенс офицера требованиям внутренних нормативных документов по организации комплаенс-контроля;

5) представление Совету директоров в установленные настоящим Положением сроки отчетов о деятельности комплаенс офицера;

6) планирование и своевременное рассмотрение вопросов, связанных с деятельностью комплаенс офицера, в рамках годового плана работы Совета директоров;

7) периодическая оценка соответствия определенных Положением функций, прав, полномочий и ответственности комплаенс офицера целям и задачам комплаенс-контроля и доведение результатов такой оценки до сведения Совета директоров;

8) принятие мер по повышению уровня своей профессиональной подготовки.

ХIII. Порядок принятия решения о наложении дисциплинарных взысканий на комплаенс офицера

40. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров к комплаенс офицеру в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, применяются дисциплинарные взыскания.

41. Материальная ответственность комплаенс офицера и порядок возмещения нанесенного им вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

XIV. Заключительные положения

42. Иные условия и порядок осуществления комплаенс-контроля определяются внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими условия и порядок организации комплаенс-контроля и деятельности комплаенс офицера.

43. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

Разработал
Комплаенс офицер



Басаров Ж.Е.

Согласовано:

Заместитель
Председателя Правления

Заместитель
Председателя Правления

Заместитель
Председателя Правления

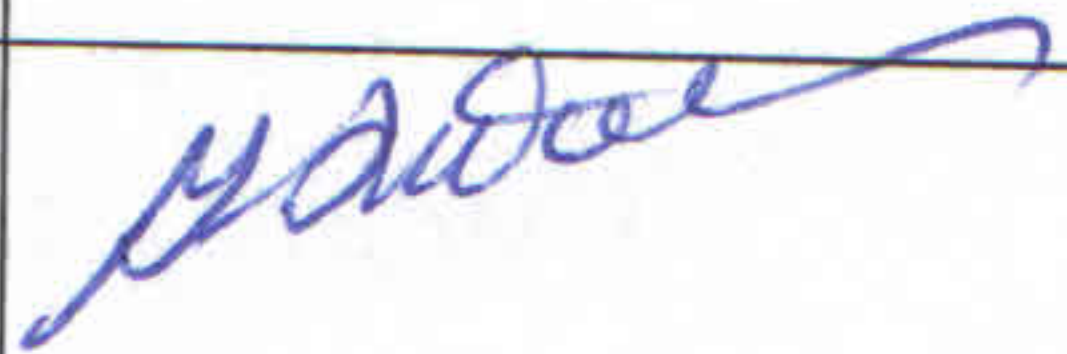

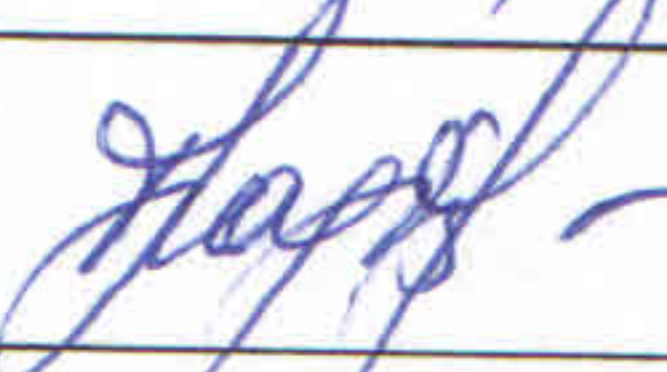



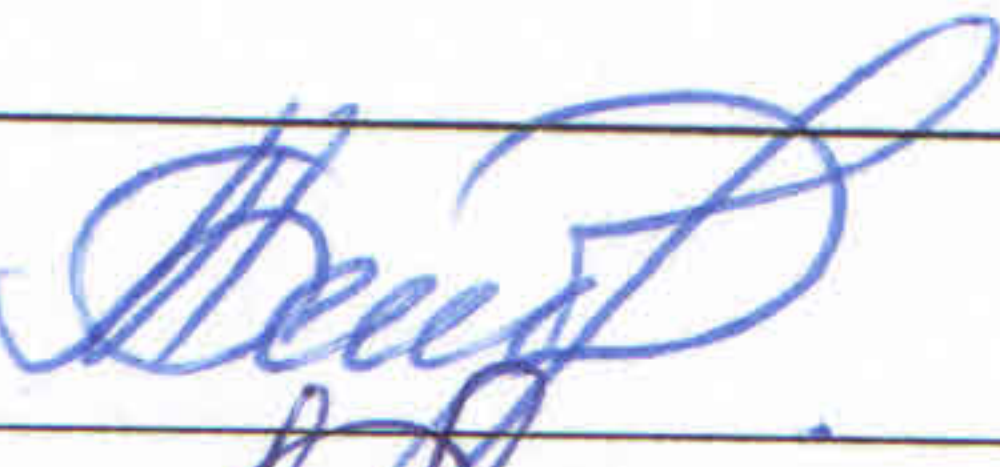

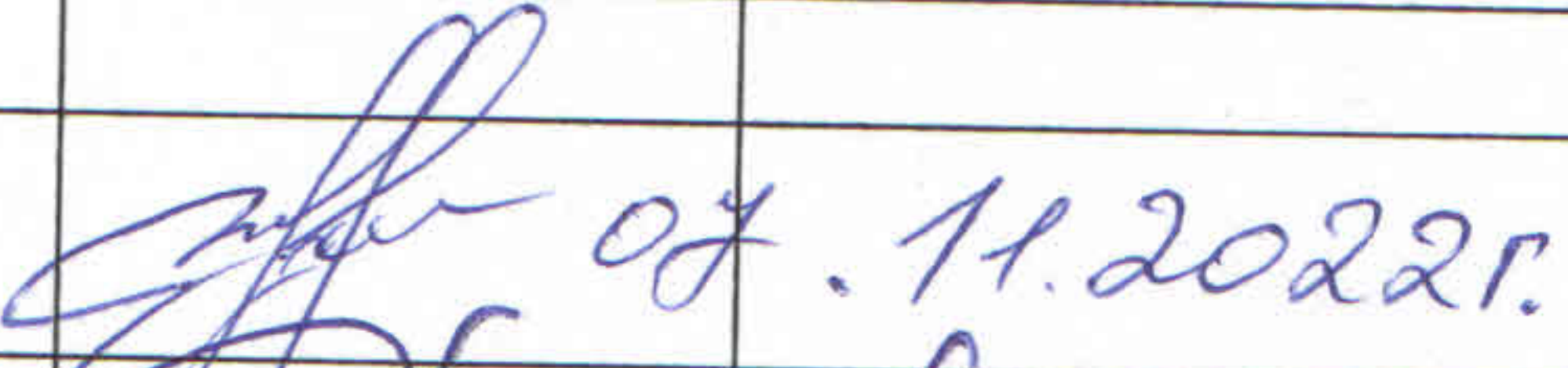
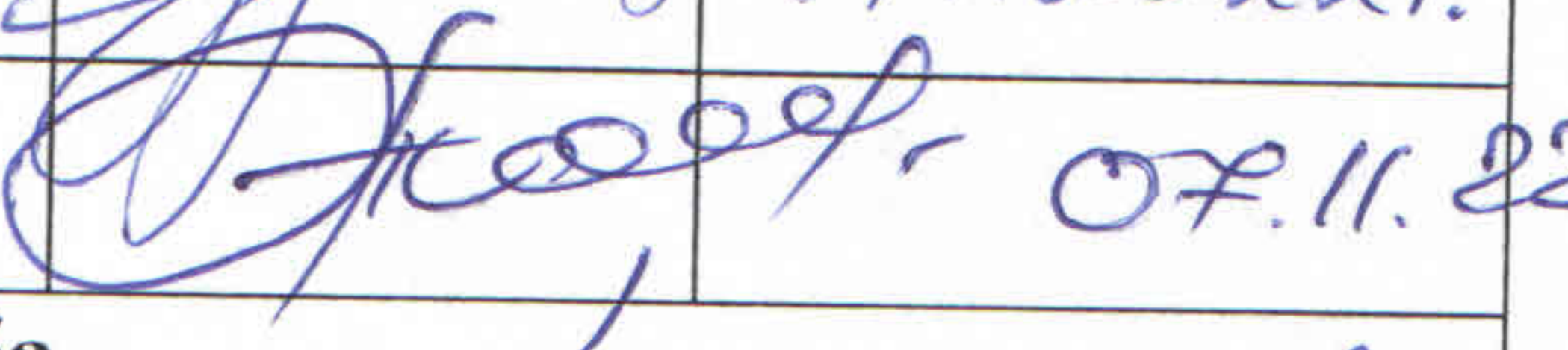
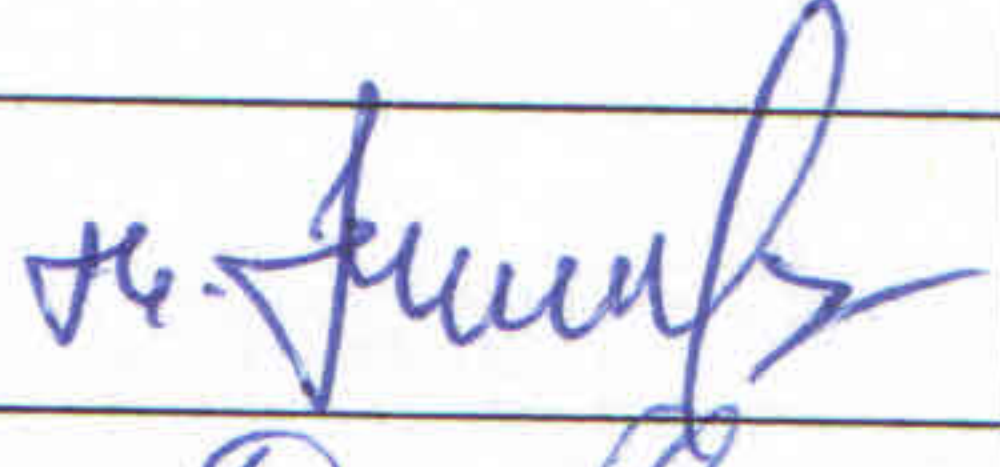
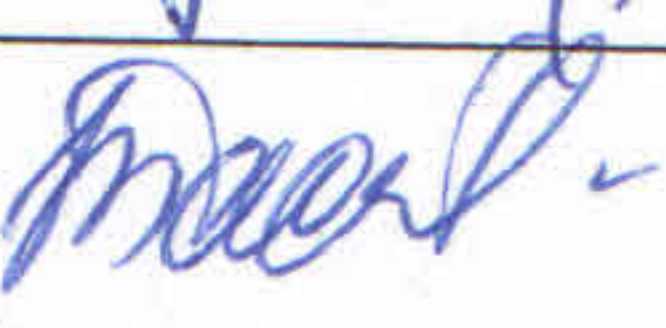
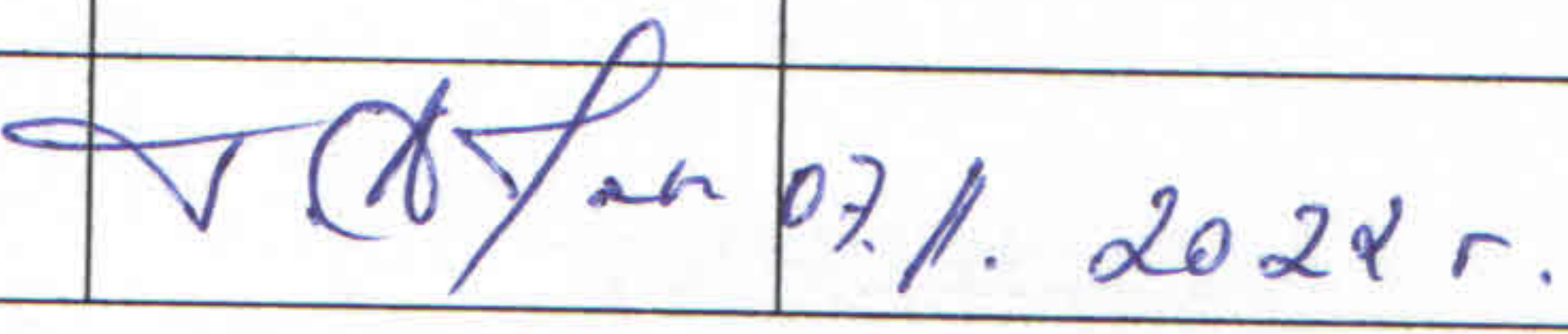

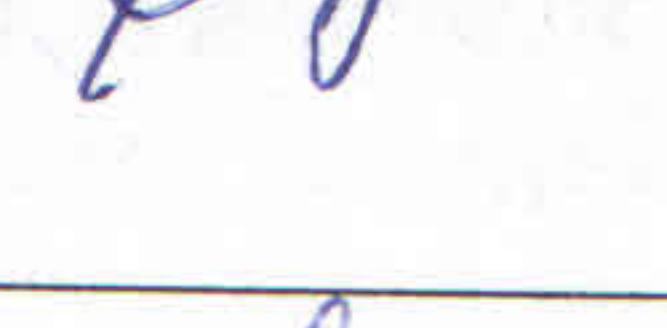


Байденова М.Ж.

Жәнібеков Қ.Ж.

Аманчаев А.М.

Лист ознакомления
«Положение о Комплаенс-офицере» АО «СПК «Каспий»

№	Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись
1	Корпоративный секретарь	Байтимбетова Акмарал Салимовна		
2	Главный специалист по кадровой работе	Ундаганов Уали Максutowич	09.11.22г.	
3	СВА	Вакансия		
4	СКЗ	Вакансия		
5	Упр. директор	Вакансия		
Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности				
6	Директор-Глав. бухг.	Шакирова Салтанат Амангельдиевна	07.11.22г.	
7	Главный специалист	Бекарысова Жадыра Бекарыскызы	07.11.2022г.	
8	Главный специалист	Бекбулатова Лаура Амантаевна	07.11.2022	
9	Глав. специалист по АХР	Альбеков Утежан Глеуович	07.11.22	
Департамент управления активами и инвестициями				
10	Директор	Вакансия		
11	Глав. специалист	Вакансия		
12	Главный специалист	Мусина Мадина Маратовна	07.11.2022г.	
13	Вед. специалист	Вакансия		
Департамент управления проектами				
14	Директор	Туракбаева Ляззат Бейбитовна	07.11.2022г.	
15	Главный специалист	Нуркуатова Айнур Нуркуаткызы	07.11.2022г.	
16	Глав. спец.	Вакансия		
17	Ведущий специалист	Жарылгапов Амантай Асқарұлы	07.11.2022г.	
18	Маркетолог	Тюрбеков Берик Садуакасович	07.11.22г.	
Юридическая служба				
19	Главный юрист	Алхамов Марат Адильбекович	07.11.2022	
20	Главный юрист	Тастемирова Зауреш Аккожаевна	07.11.2022г.	
21	Юрист	Вакансия		
22	Главный юрист по закупкам	Тагыбергенов Асылбек Палтабаевич	07.11.2022г.	
Служба экономики, финансов и планирования				
23	Главный экономист	Сактаганова Ляззат Бокенбаевна	07.11.2022г.	
24	Главный специалист	Мұхамбетқалиева Алмагул Құндызбайқызы	07.11.2022г.	
25	Главный специалист	Жубантурлиева Тазагул Баубековна	07.11.2022г.	