



Утверждено
Решением Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
протокол № 10/17
от « 24 » октября 2017 г.



**Положение
о Службе «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго»
СЭ-ПСП-11/01**

Астана 2017

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе Комплаенс (далее – Положение) определяет статус Службы Комплаенс (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, порядку назначения руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров, исполнительным органом акционерного общества АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), дочерними/зависимыми организациями Общества (далее – ДЗО) и с третьими лицами.

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс, Референсной модели по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына», Кодекса корпоративной деловой этики Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

3. Определение количественного состава назначения руководителя и работников Службы, и досрочное прекращение их полномочий осуществляются Советом директоров Общества по рекомендациям Комитета по аудиту Совета директоров (далее – Комитет по аудиту).

4. Штатная численность и штатное расписание Службы определяется штатным расписанием Общества.

5. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров руководителем исполнительного органа Общества (далее – Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. Порядок работы Службы, оценки ее деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы утверждаются/определяются Советом директоров после предварительного рассмотрения Комитетом по аудиту.

7. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров Общества.

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

9. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Общества. Служба, при

осуществлении своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс корпоративной деловой этики Общества.

10. Порядок планирования и осуществления деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Референсной модели по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына», Кодекса корпоративной деловой этики, Кодекса корпоративного управления Общества.

2 Статус Службы

11. Служба является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

12. Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Комитета по аудиту. В случае отсутствия в Обществе Комитета по аудиту, его функции осуществляются непосредственно Советом директоров.

13. Служба административно подчиняется Исполнительному органу Общества. Административное подчинение: обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов Службы; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества. Исполнительный орган не должен использовать административное подчинение 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 Референсной модели по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына» в отношении критериев организационной независимости и объективности.

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

17. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

3 Миссия и цели

18. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества и его ДЗО.

19. Основной целью деятельности Службы является 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 Обществе и его ДЗО.

4 Задачи и функции

20. Основными задачами Службы являются:

- 1) определение внешних Регуляторных требований;
- 2) проведение оценки комплаенс рисков;
- 3) разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
- 4) проведение проверки третьих лиц;
- 5) внедрение линии инициативного информирования;
- 6) коммуникация и внедрение политик Комплаенс;
- 7) наблюдение и контроль Комплаенс направлений;
- 8) проведение расследований в рамках Программы Комплаенс;
- 9) взаимодействие с регуляторными органами.

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

1) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определение последствий для Общества в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

2) проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в Обществе;

3) осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации, кодекса деловой этики и политики по предотвращению коррупции и мошенничества в Обществе;

4) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции;

5) осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска (risk appetite);

6) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;

7) обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке;

8) обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Общества по вопросам противодействия коррупции;

9) обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Компании (3rd Party Due Diligence);

10) обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования для Общества в соответствии с разработанной политикой инициативного информирования по вопросам нарушения Регуляторных требований и Программы комплаенс для Группы Фонда;

11) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;

12) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе и ДЗО;

13) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

14) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и Программы комплаенс;

15) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров, Комитету по аудиту, исполнительному органу о комплаенс рисках и о статусе выполнения Программы комплаенс;

16) организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;

17) координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер; ценных бумаг в конфликте интересов (watch and stop lists);

18) согласование материалов, выносимых на инвестиционно-инновационный совет Общества, в части согласования контрагента со стороны комплаенс-службы, как результат 3rd Party Due Diligence;

19) рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов;

20) анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем;

21) рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции;

22) тестирование контролей, установленных для уменьшения комплаенс-рисков;

23) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др.), в том числе по проведению анализа

коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц;

24) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

25) разъяснение работникам Общества и его ДЗО норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

26) проведение оценки рисков, позволяющих выявить продукты, услуги, клиентов, третьи стороны и регионы, которые наиболее чувствительны к риску легализации незаконно полученных доходов. Этот процесс связывает процедуры по противодействию отмывания незаконных доходов с рисками, с которыми сталкивается Общество;

27) внедрение программы комплексной проверки рисков, которая определяет потенциальные случаи легализации незаконных доходов, например, в ходе взаимодействия с клиентами, поставщиками, третьими сторонами и аффилированными лицами;

28) определение подлежащих раскрытию операций по противодействию легализации незаконно полученных доходов (AML) и соблюдение всех требований к представлению отчетности;

29) проведение регулярного обучения Руководства и работников , позволяющего обеспечить их осведомленность и соблюдения ими требований о противодействии отмыванию незаконных доходов;

5 Права Службы

22. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества 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 подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

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

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

5) подготавливать и вносить предложения руководству Общества по вопросам противодействия коррупции;

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

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

8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике.

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

10) пользоваться услугами консультантов в сфере Комплаенс;

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

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

13) запрашивать и получать документы и проекты документов Общества и его ДЗО в пределах своей компетенции;

14) проводить интервью руководителей и работников Общества и его ДЗО;

15) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

23. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права согласования решений исполнительного органа;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, а также к руководству ДЗО Общества по вопросам деятельности Службы;

3) сообщать Комитету по аудиту и Совету директоров о всех коррупционных действиях, в том числе руководству Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Службы;

4) вносить по согласованию с Комитетом по аудиту предложения Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

5) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;

7) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

8) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

7. Ответственность

24. Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

25. 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, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

26. Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

8. Заключительные положения

27. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров.

Организационная структура



