

Выписка
из протокола заседания Совета директоров
АО «Казтехнологии»

город Астана

№ 3

30 марта 2023 года

Место нахождения исполнительного органа акционерного общества «Казтехнологии» (далее - Общество): Республика Казахстан, г. Астана, ул. Керей, Жанибек хандар 12А.

**«Об утверждении внутренних документов в области противодействия
коррупции АО «Казтехнологии»**

Руководствуясь подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 13) пункта 27 статьи 10 Устава АО «Казтехнологии», рассмотрев представленные материалы, Совет директоров АО «Казтехнологии» **РЕШИЛИ:**

1. Утвердить Политику по противодействию коррупции АО «Казтехнологии».
2. Утвердить Антикоррупционные Стандарты АО «Казтехнологии».
3. Утвердить Инструкцию по противодействию коррупции АО «Казтехнологии».
4. Утвердить Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов АО «Казтехнологии».
5. Утвердить Положение о комплаенс службе АО «Казтехнологии».
6. Генеральному директору АО «Казтехнологии» Арашапову Т.К. принять меры, вытекающие из данного решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

И.о. Корпоративного секретаря



А. Мустафина

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Казтехнологии»



**Положение
о Комплаенс-офицере
акционерного общества «Казтехнологии»**

Астана, 2023 г.

Handwritten signature

1. Область применения

Настоящее Положение о Комплаенс-офицере (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), «Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов» Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции, Антикоррупционной стратегии Республики Казахстан, требованиями международного стандарта ISO 37001:2016, Политикой противодействия коррупции АО «Казтехнологии» (далее - Общество), а также Уставом Общества и является внутренним нормативным документом, определяющим статус Комплаенс-офицера Общества, а также устанавливающим его задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность и ее организационную структуру.

Настоящее Положение распространяется на комплаенс-офицера, на должностных лиц и работников Общества, а также на третьих лиц контрагентов в рамках договорных отношений.

Настоящее Положение служит руководством в своей работе для комплаенс-офицера.

2. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере Общества определяет статус Службы, ее задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность, а также порядок ее взаимодействия с Советом директоров, Генеральным директором Общества, структурными подразделениями и иными организациями.

2. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3. Основные направления деятельности, функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяется должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются решением Генеральным директором Общества.

4. Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется в соответствии с Планом работы, с перечнем мероприятий, с указанием сроков исполнения и формы завершения на соответствующий год, который согласовывается с Генеральным директором Общества и утверждается Советом директоров.

5. В целях надлежащего выполнения задач и функций Комплаенс-офицера, а также обеспечения объективной и независимой ее деятельности, Комплаенс-офицера должен быть независим от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на нее задач и функций.

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

7. Комплаенс-офицер в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества;

8. Методическую и информационную поддержку Комплаенс-офицеру оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции.

9. Настоящее Положение размещается на официальном интернет ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников Общества.

3. Цели, задачи, функции и принципы Комплаенс-офицера

10. Цель Комплаенс-офицера: обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

11. Задачи Комплаенс-офицера:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов коррупции в соответствии с Законом;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) проведение оценки комплаенс-рисков;
- 5) анализ деятельности и бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов наиболее подверженных комплаенс-рискам;
- 6) предоставление руководству Общества рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществления контроля за выполнением рекомендаций;
- 7) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

12. Функции Комплаенс-офицера:

- 1) Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;
- 2) Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) Развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) Контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

8) Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

9) Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

12) Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков деятельности Общества;

13) Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

14) Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

15) Принятие мер по урегулированию вопросов касательно подарков и представительских расходов в Обществе;

16) Проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

17) Предоставление рекомендаций Генеральному директору по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества.

13. Принципы Комплаенс-офицера:

1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Комплаенс-офицера;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) независимость Комплаенс-офицера.

4. Права и обязанности Комплаенс-офицера

14. Права Комплаенс-офицера:

1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую служебную

тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;

2) Инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-офицера, на рассмотрение руководителя Общества и Совета директоров;

3) Инициировать проведение служебных расследований, поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

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

5) Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-офицера;

6) Привлекать по согласованию с руководством Общества к выполнению плановых и внеплановых мероприятий и выполнению отдельных поручений Совета директоров и Генерального директора, работников структурных подразделений Общества;

7) Инициировать вынесение вопросов на Совет директоров Общества входящих в его компетенцию;

8) Обращаться с письменными запросами к Генеральному директору, а также во все структурные подразделения Общества;

9) Представлять интересы в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;

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

11) Рассматривать, согласовывать и визировать документы по вопросам входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

12) По согласованию с руководством Общества привлекать к работе работников структурных подразделений Общества для реализации поставленных целей и задач;

14) Создать каналы информирования, по которой граждане могут сообщать о наличии или потенциальной возможности антикоррупционного законодательства и вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

15) Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

15. Обязанности Комплаенс-офицера:

1) В полном объеме выполнять задачи и функции, возложенные на Комплаенс-офицера в соответствии с настоящим Положением;

- 2) При осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования действующего законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения и внутренних документов Общества;
- 3) Исполнять поручения и задания Совета директоров;
- 4) Обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов и материалов;
- 5) Соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера;
- 6) Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик и процессов по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 7) Своевременно информировать Генерального директора Общества и/или Совет директоров, которому подотчетен Комплаенс-офицер, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 8) Отчитываться о своей деятельности Совету директоров;
- 9) Не препятствовать установленному режиму работы Общества;
- 10) Соблюдать требования служебной и профессиональной этики;
- 11) Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

5. Порядок проведения служебного расследования Комплаенс-офицера

16. Основаниями для проведения антикоррупционного служебного расследования Комплаенс-офицером являются:

- 1) обнаружение, установленное службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 2) информация о нарушении действующего законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившим по каналам информирования (горячей линии);
- 3) жалобы, заявления, обращения третьих лиц о нарушении антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;
- 4) жалобы, заявления, обращения, поступившие в адрес Генерального директора по вопросам соблюдения норм антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;
- 5) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Общества, опубликованная в средствах массовой информации;
- 6) обнаружения в результате проверки благонадежности третьих лиц;

- 7) поручения и задания Председателя Совета директоров;
- 8) факты необоснованного обогащения сотрудников Общества.

17. Для проведения служебного расследования приказом Генерального директора создается рабочая группа, в которую могут включены работники структурных подразделений Общества.

18. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совершены с вовлечением Генерального директора Общества или если служебное расследование требует привлечения большего количества ресурсов, информируется Корпоративный секретарь для решения вопроса по привлечению к расследованию аудитора Службы внутреннего аудита, Совета директоров или работников Единственного акционера Общества (по согласованию).

19. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.

20. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

21. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Генерального директора.

22. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Генеральный директор принимает следующие решения:

- 1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 2) о принятии информации к сведению;
- 3) о привлечении работника Общества к дисциплинарной ответственности.
- 4) о немедленном уведомлении Председателя и членов Совета директоров Общества о фактах нарушений действующего законодательства, а также о случаях вовлечения должностных лиц Общества в совершении нарушения;
- 5) иное решение, направленное на устранение и/или минимизацию рисков, зафиксированных в заключении.

6. Ответственность Комплаенс-офицера

23. Комплаенс-офицер подотчетен Совету директоров Общества.

24. Комплаенс-офицером ежегодно до 5 декабря представляет годовой отчет о проделанной работе по противодействию коррупции Совету директоров Общества, а также при необходимости Единственному акционеру.

7. Ответственность Комплаенс-офицера

25. Комплаенс офицер несет персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных в соответствии с настоящим Положением.

26. Комплаенс офицер должен действовать исключительно в интересах Общества и в установленном порядке обеспечивать:

1) Эффективную работу в соответствии с поставленными настоящим Положением задачами и функциями;

2) Исполнение должностных обязанностей, определение должностной инструкцией комплаенс офицера;

3) Реализацию задач, поставленных перед Комплаенс-офицером в установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества порядке;

4) Контроль за соблюдением внутренних документов Общества.

27. 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 в последствии могут являться предметом расследования;

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;

4) Быть включенным в состав групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований коррупционного характера;

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 его независимости, объективности и беспристрастности.

28. Степень ответственности комплаенс офицера определяется его должностной инструкцией и трудовым договором.

8. Взаимодействие Комплаенс-офицера с Советом директоров, Генеральным директором и структурными подразделениями Общества

29. В рамках взаимодействия **Комплаенс-офицера** с Советом директоров Общества, **Совет директоров:**

1) принимает решение о назначении Комплаенс-офицера, а также сроки его полномочия по согласованию с Генеральным директором;

2) утверждает Положение о Комплаенс-офицере;

3) утверждает план работы Комплаенс-офицера;

4) утверждает антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Комплаенс-офицером по вопросам антикоррупционного комплаенса;

5) рассматривает отчеты о деятельности Комплаенс-офицера;

6) дает поручения комплаенс офицеру в области противодействия коррупции в рамках компетенции Комплаенс-офицера.

30. В рамках взаимодействия Комплаенс-офицера с Генеральным директором, **Комплаенс-офицера:**

- формирует План работы с учетом предложений Генерального директора Общества по проведению проверок и консультаций;

- представляет План работы, утвержденный Советом директоров Общества, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;

- незамедлительно уведомляет Генерального директора о фактах нарушений антикоррупционного законодательства работников Общества;

- представляет Генеральному директору Общества для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;

- вносит Генеральному директору Общества предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности Общества, его работников.

31. В рамках взаимодействия Комплаенс-офицера с Генеральным директором, **Генеральный директор:**

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач, и максимальной полезности Комплаенс-офицера для Общества;

2) оказывает содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций по узко специализированным вопросам;

3) издает на основании служебных писем (представлений) Комплаенс-офицера приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;

4) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Комплаенс-офицера о проведенных служебных расследованиях;

5) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

6) утверждает должностную инструкцию комплаенс офицера, разработанную в соответствии с настоящим Положением;

7) на основании решения Совета директоров издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с комплаенс офицером.

32. В рамках взаимодействия Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества, Комплаенс-офицера:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) требует от работников и обучающихся Общества представление устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;

3) не препятствует установленному режиму работы структурных подразделений Общества.

9. Взаимодействие Комплаенс-офицера с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции

33. В рамках взаимодействия Комплаенс-офицера с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции Комплаенс-офицер получает методическую и информационную поддержку.

10. Условия оплаты труда, премирования и вознаграждения комплаенс-офицера Службы

34. Размер должностного оклада комплаенс офицера определяется решением Совета директоров.

35. Выплата премии в честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан осуществляется в размере, установленном для других работников Общества. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Генерального директора.

36. В целях усиления заинтересованности комплаенс офицера в повышении эффективности деятельности и качества работы Советом директоров может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за отчетный период. Отчетным периодом является квартал, год.

37. Условия оплаты труда и оказания материальной помощи комплаенс офицера регулируются внутренними документами Общества.

11. Штатная численность Комплаенс-офицера и квалификационные требования, предъявляемые к комплаенс офицеру

38. Штатная численность представлена комплаенс офицером (1 штатная единица.)

39. Квалификационные требования к комплаенс офицеру:

1) Образование высшее (или послевузовское) в области права:

2) Стаж работы не менее 5 (пяти) лет в отрасли или по специальности, в том числе на руководящих должностях.

12. Заключительные положения

40. Комплаенс офицер под роспись проходит ознакомление с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими его деятельность.

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

**Лист ознакомления
с Положением о COMPLIANCE-службе**

№	Структурное подразделение, должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Комплаенс служба, комплаенс-офицер	Шабарова Асель Бекбулатовна		

А.Т.