

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**очного заседания Совета директоров акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Astana» № 2**

**Место нахождения акционерного общества «СПК «Astana» (далее – Общество):** Республика Казахстан, город Астана, район «Сарыарка», ул. Бейбитшилик, 9.

**Форма проведения заседания:** очное голосование.

**Дата проведения:** 18 января 2023 года.

**Кворум для проведения решений имеется.**

**ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

Об утверждении «Положения о комплаенс-офицере в Акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Astana».

**По итогам голосования по вопросу повестки дня Советом директоров принято РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить «Положения о комплаенс-офицере» в Акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Astana», в соответствии с Приложением №1 к настоящему решению.
2. Правлению АО «СПК «Astana» принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

**Корпоративный секретарь**



**Жанысбай Р.С.**



Акционерное общество  
«Социально-предпринимательская корпорация «Astana»

**УТВЕРЖДЕНО**

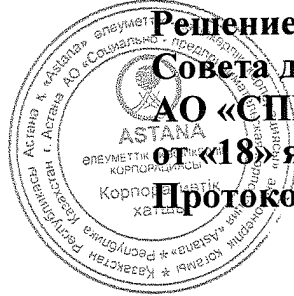
**Решением**

**Совета директоров**

**АО «СПК «Astana»**

**от «18» января 2023 года**

**Протокол №2**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМПАЕНС-ОФИЦЕРЕ**

г. Астана

## Глава 1. Общие положения

1. Комплаенс-оффисер является штатным работником АО «СПК Astana» (далее - Общество) исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

2. Комплаенс-оффисер осуществляет свои полномочия независимо от других структурных подразделений, должностных лиц Общества, подотчетен Совету директоров и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства РК о противодействии коррупции.

Компетенция, организация и порядок деятельности комплаенс-оффисера определяются внутренними актами субъекта квазигосударственного сектора.

3. Комплаенс-оффисер наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по всем вопросам обеспечения деятельности Общества, вправе напрямую поручить задания и получить необходимую информацию со всех структурных подразделений Общества.

4. Комплаенс-оффисер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления Общества, на основании решения Совета Директоров, которой также определяются размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования комплаенс-оффисера.

5. Трудовой договор с комплаенс-оффисером подписывается Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-оффисера определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании Положения о комплаенс-оффисере и утверждается в соответствии с внутренними документами Общества.

7. Социальная поддержка, премиальные и компенсационные выплаты для комплаенс-оффисера осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества. Оплата труда и премирование комплаенс-оффисера производится за счет средств фонда оплаты труда Общества.

8. Комплаенс-оффисеру Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней, а также пособие на оздоровление к ежегодному трудовому отпуску в размере двух должностных окладов.

9. На период временного отсутствия комплаенс-оффисера его обязанности возлагаются на риск-менеджера Общества либо на лицо, определяемое Председателем Правления Общества.

10. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:  
- антикоррупционный комплаенс — функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на комплаенс-оффисера субъекта квазигосударственного сектора;



- субъекты квазигосударственного сектора — государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;
- конфликт интересов — противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
- коррупционное правонарушение — имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
- коррупционный риск — возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- предупреждение коррупции - деятельность Общества по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

## **Глава 2. Квалификационные требования**

11. Комплаенс-офицер должен иметь высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в правоохранительных органах или специальных органах не менее 5-ти лет, не иметь судимостей, знать законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Общества, специализацию и особенности структуры Общества, методические и нормативные материалы, касающиеся международной практики в области комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции.

## **Глава 3. Статус комплаенс-офицера**

12. Комплаенс-офицер, являясь штатным работником АО «СПК Astana» в своей деятельности независим от других структурных подразделений, и должностных лиц и подотчетен уполномоченному органу по вопросам противодействия коррупции и Совету директоров Общества.

13. Комплаенс-офицер независим в принятии решений и реализации мер по противодействию коррупции в подразделениях Общества.

14. На комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации Общества.

15. Оценка деятельности комплаенс-офицера проводится уполномоченным органом по вопросам противодействия коррупции.



#### Глава 4. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности комплаенс-офицера.

16. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечит прозрачность, честность среди всех работников и создаст условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

17. Основными задачами комплаенс-офицера являются:

- обеспечение исполнения антикоррупционной политики и стандартов Общества;
- обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;
- выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом о противодействии коррупции.

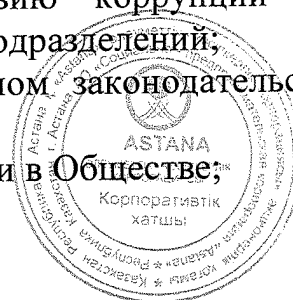
18. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

- заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач комплаенс-офицера;
- независимость комплаенс-офицера;
- информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;
- непрерывность осуществления функций и совершенствование антикоррупционного комплаенса.

19. Функциональные обязанности комплаенс-офицера:

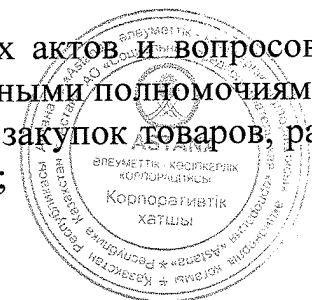
Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает разработку/актуализацию внутренних документов, политики противодействия коррупции, стандартов, регламентов и процедур Общества по вопросам противодействия коррупции;
- разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников Общества с учетом специфики деятельности подразделений;
- проводит анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- осуществляет управление коррупционными рисками в Обществе;



## Положение о комплаенс-офицере

- проводит мониторинг бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подверженных коррупционным рискам;
- обеспечивает контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества, а также мониторинг исполнения требований законодательства и внутренних нормативных актов по вопросам противодействия коррупции в деятельности Общества;
- организует с привлечением работников подразделений Общества и проводит внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Общества с участием представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Обществе;
- проводит служебные (расследования) проверки по обращениям или полученным сведениям о фактах совершения работниками и должностными лицами Общества противоправных действий коррупционного характера, с целью предупреждения нарушений и защиты имущественных интересов общества от внутренних и внешних угроз и противоправных посягательств и/или участвует в них;
- проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- вносит Председателю Правления Общества для исполнения рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности;
- организует обучающие мероприятия с работниками Общества, разъяснение норм законодательства РК в области противодействия коррупции, в том числе и с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;
- координирует работу подразделения по обеспечению безопасности деятельности Общества (при его наличии);
- заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет проверки кандидатов на вакантные должности, а также работающих и увольняемых на наличие негативных факторов коррупционного характера;
- участвует в рассмотрении проектов нормативных актов и вопросов по организации бизнес-процессов в соответствии с возложенными полномочиями;
- осуществляет мониторинг и проверки процедуры закупок товаров, работ и услуг дальнейшего исполнения договорных обязательств;



- проводит проверку гражданско-правовой состоятельности юридических и физических лиц (благонадежность) при совершении финансовых сделок, оценку экономической безопасности по финансируемым проектам и предоставляемым в пользование согласно договоров недвижимого имущества;

- направляет отчеты и информации по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по вопросам противодействия коррупции;

- ежегодно отчитывается перед Советом директоров о результатах проведенной работы по вопросам противодействия коррупции.

#### 20. Права и обязанности комплаенс-офицера:

- в установленном порядке представлять Общество в государственных органах и иных организациях, взаимодействовать с ними по вопросам, относящимся к его компетенции

- создавать рабочие группы, привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений работников других подразделений по согласованию с Председателем Правления Общества;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества, необходимых для выполнения своих функций и решения задач;

- инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Правлением и Советом директоров Общества;

- инициировать проведение служебных (расследований) проверок по поступающим сообщениям и полученным сведениям о совершении работниками и должностными лицами Общества коррупционных правонарушений, о возможных нарушениях имущественных и других прав Общества, нарушениях должностных обязанностей и требований внутренних нормативных актов и действующего законодательства по противодействию коррупции;

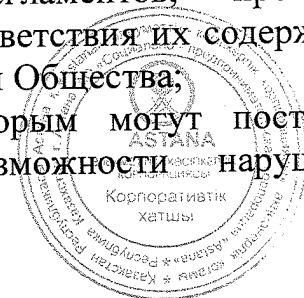
- получать от должностных лиц и работников Общества письменные пояснения в рамках проводимых служебных расследований;

- в пределах своей компетенции давать консультации и рекомендации структурным подразделениям Общества по вопросам противодействия коррупции;

- участвовать в согласовании материалов, выносимых на рассмотрение Правления Общества, в части благонадежности контрагентов, привлеченных в инвестиционные проекты и экономической целесообразности заключения договоров по распоряжению активами Общества;

- участвовать в согласовании вновь разработанных и актуализированных внутренних документов Общества (правил, регламентов, процедур, распоряжений и иных документов) с точки зрения соответствия их содержания требованиям антикоррупционной политики и стандартам Общества;

- создавать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения



антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

- соблюдает конфиденциальность информации полученной при осуществлении деятельности в Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся или совершённом коррупционном правонарушении;
- обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- своевременно информирует уполномоченный орган, Совет директоров, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Общества передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции и правоохранительные органы по компетенции для принятия процессуального решения;
- не препятствует установленному режиму работы Общества;
- соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

#### **Глава 5. Ответственность комплаенс-офицера.**

21. Комплаенс-офицер обязан действовать в интересах Общества, исполнять свои обязанности добросовестно.

22. Комплаенс-офицер в установленном порядке несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- причинение его действиями материального ущерба Обществу в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- не исполнение требований нормативных документов Общества, связанных с его должностными обязанностями, в том числе документов системы менеджмента качества;
- разглашение конфиденциальной информации по деятельности Общества и использование доступной инсайдерской информации об Обществе в личных целях.

#### **Глава 6. Отчетность комплаенс-офицера.**

23. Комплаенс-офицер ежеквартально отчитывается о проделанной работе перед Советом директоров Общества и на ежегодной основе до 25 декабря представляет отчет в уполномоченный орган.





