



Утверждено
решением Совета директоров
АО «Қазтеміртранс»
от 28 августа 2024 года
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-КОНТРОЛЕРЕ АО «ҚАЗТЕМІРТРАНС»

1. Общие положения и статус Комплаенс-контролера

1. Настоящее Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «Қазтеміртранс» (далее – Положение, Общество соответственно) определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс-контролера, а также порядок взаимодействия с Комитетом по аудиту Совета директоров Общества, Советом директоров Общества, Правлением Общества, Комплаенс-службой акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» в рамках своих функциональных обязанностей (далее – Служба).

2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» (далее - Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года (протокол № 60/23) (далее – Корпоративный стандарт), Положением о Комплаенс-службе акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы», утвержденным решением Совета директоров акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» от 15 июня 2023 года, протокол № 7, Уставом и внутренними документами Общества.

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

4. Комплаенс-контролер является независимым работником Общества,

обеспечивающим организацию и осуществление комплаенс-контроля в Обществе, непосредственно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров Общества и курируемым Комитетом по аудиту в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Комплаенс-контролер при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Корпоративным стандартом, Уставом, решениями органов Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. Определение штатного расписания, срока полномочий Комплаенс-контролера, назначение и досрочное прекращение его полномочий осуществляются Советом директоров Общества по рекомендации Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

7. Комплаенс-контролер административно подчиняется Председателю Правления (Генеральному директору) Общества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда Комплаенс-контролеру, своевременной оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров Общества, соответствующих актов (приказов/распоряжений), касающихся деятельности Комплаенс-контролера: оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-контролера в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров Общества.

Правление Общества осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-контролера, в том числе обеспечивает необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами.

8. В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений, Комплаенс-контролер должен быть независим от влияния должностных лиц Общества при выполнении возложенных на него задач и функций. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Комплаенс-контролера. Поручения Комплаенс-контролеру вправе давать только члены Совета директоров Общества, Комплаенс служба.

9. Комплаенс-контролер должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и недопускать возникновения конфликта интересов.

10. Комплаенс-контролер обеспечивает своевременное информирование Совет директоров Общества о любых ситуациях, связанных с нарушением или потенциальной возможностью нарушения независимости, конфликта интересов и/или ограничения прав и полномочий Комплаенс-контролера.

11. Методологическая поддержка Комплаенс-контролеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

12. Не допускается совмещение комплаенс - функций с функциями других структурных подразделений Общества.

2. Цели, принципы и задачи

13. Основными целями деятельности Комплаенс-контроля являются:

- 1) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) выработка рекомендаций по созданию и поддержанию Общественных процессов обеспечения соответствия требованиями антикоррупционного законодательства.

14. Общество, при реализации функции антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса («тон сверху»);
- 3) информационная открытость деятельности Комплаенс-контроля;
- 4) независимость Комплаенс-контроля;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенции специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Основными задачами Комплаенс-контроля являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупции и правонарушений Обществом и его работниками;
- 2) реализация в Обществе системы мер по противодействию коррупции;
- 3) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучших международных практик по вопросам противодействия коррупции;
- 4) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 5) взаимодействие со Службой и Советом директоров Общества.

3. Функции

16. В рамках исполнения возложенных задач Комплаенс-контроль осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации по вопросам эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
- 2) обеспечивает проведение внутреннего анализа коррупционных рисков деятельности Общества;
- 3) осуществляет мониторинг идентифицированных коррупционных рисков в Обществе и принимает меры по их митигации и устранению;

4) обеспечивает разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру в Обществе;

5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, корпоративной этики и поведения, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования;

6) обеспечивает проведение в рамках компетенции анализа подверженности ключевых бизнес-процессов Общества коррупционным рискам и подготовку рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов;

7) обеспечивает разработку, утверждение/актуализацию, реализацию:

- политики противодействия коррупции Общества;
- инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
- политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- комплаенс программы в Обществе;
- внутреннего плана мероприятий Общества по вопросам противодействия коррупции;
- документа, регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;
- и иных документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Обществе;

8) содействует формированию в Обществе культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, а также обеспечивает проведение обучения работников Общества по вопросам комплаенс;

9) обеспечивает проведение процедур проверки благонадежности контрагентов в Обществе, в том числе по закупкам способом из одного источника в случаях согласования Комплаенс-контролером применения такого способа закупок, предусмотренных Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления;

10) обеспечивает:

- проведение проверки по сообщениям поступившими посредством системы инициативного информирования «горячая линия»;
- проведение систематического анализа поступающих сообщений, влияющих на степень подверженности Общества комплаенс-рисуку или риску потери репутации;
- разработку отчета по поступившим сообщениям и обеспечивает предоставление обратной связи заявителям;

- свое участие в проведении служебного расследования о фактах коррупции в Обществе;

11) организует проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

12) вносит руководству Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

13) организует проведение работ по автоматизации процессов комплаенс в Обществе совместно с заинтересованными структурными подразделениями Общества;

14) обеспечивает информирование контрагентов Общества по вопросам, принятым Обществом политикой противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов Общества путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Общества;

15) обеспечивает взаимодействие с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами по вопросам противодействия коррупции;

16) обеспечивает проведение внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

17) обеспечивает проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

18) принимает меры в рамках компетенции по соблюдению лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;

19) принимает в рамках компетенции меры по выявлению, контролю, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов;

20) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов Общества;

21) своевременно предоставляет полную информацию, запрашиваемую Службой, включая отчетность в электронном и бумажном виде, в том числе с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Службой;

22) осуществляет мониторинг и предоставляет Комитету/Совету директоров Общества информацию о функционировании комплаенс систем, а также рекомендации по их совершенствованию.

17. Комплаенс-контролер в процессе выполнения возложенных на нее задач

и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Общества.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-контролера определяются настоящим Положением, утверждаемым Советом директоров Общества.

19. Документы, письма и запросы, направляемые в другие структурные подразделения Общества, государственные органы и/или физическим/юридическим лицам, по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера, подписываются Комплаенс-контролером.

20. Комплаенс-контролеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

4. Порядок взаимодействия Комплаенс-контролера с Советом директоров и Комитетом по аудиту Совета директоров Общества

21. Совет директоров Общества утверждает:

- 1) положение о Комплаенс-контролере;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролера;
- 3) план работы Комплаенс-контролера на соответствующий год/полугодие;
- 4) оценку деятельности Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;
- 5) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
- 6) отчеты о деятельности Комплаенс-контролера за полугодие.

22. Комитет по аудиту Совета директоров Общества предварительно рассматривает и одобряет:

- 1) положение о Комплаенс-контролере;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролера;
- 3) план работы Комплаенс-контролера на соответствующий год/полугодие;
- 4) оценку деятельности Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;
- 5) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
- 6) отчеты о деятельности Комплаенс-контролера за полугодие.

23. Комитет по аудиту/Совет директоров Общества вправе принимать решения по любым иным вопросам, затрагивающим деятельность Комплаенс-контролера, непредусмотренные настоящим Положением.

5. Порядок взаимодействия Комплаенс-контролера Общества с Комплаенс-службой акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы»

24. В целях обеспечения построения и эффективного функционирования системы комплаенс-контроля Общества деятельность Комплаенс-контролера функционально координируется Службой.

25. Руководитель Службы в рамках своей компетенции проводит согласование вопросов назначения и досрочного прекращения полномочий Комплаенс-контролера Общества.

Интервью с кандидатами на должность Комплаенс-контролера Общества проводится в присутствии руководителя Службы. В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-контролера Общества, рассматриваемых Советом директоров, в обязательном порядке включается заключение руководителя Службы.

26. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания испытательного срока вновь назначенный Комплаенс-контролер направляет руководителю Службы отчет о работе, выполненной комплаенс-контролером в период испытательного срока.

После получения указанного отчета руководитель Комплаенс-службы назначает дату и проводит заслушивание вновь назначенного Комплаенс-контролера Общества. При необходимости руководитель Службы вправе затребовать предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам заслушивания Комплаенс-контролера руководитель Комплаенс-службы готовит и направляет руководителю Совета директоров Общества заключение об итогах прохождения Комплаенс-контролером испытательного срока. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Советом директоров Общества. При необходимости руководитель Комплаенс-службы участвует в заседании Совета директоров Общества, на котором рассматриваются итоги прохождения Комплаенс-контролером испытательного срока.

27. Не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, Комплаенс-контролер направляет в Службу отчеты о выполненной в отчетном периоде работе.

После получения указанного отчета руководитель Службы назначает дату и проводит заслушивание Комплаенс-контролера. При необходимости руководитель Службы требует предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам рассмотрения периодических отчетов и заслушивания Комплаенс-контролера Общества Служба готовит и направляет руководителю Совета директоров Общества заключение к отчету Комплаенс-контролера. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Советом директоров Общества. При необходимости руководитель Службы участвует в заседании Совета директоров Общества, на котором рассматриваются вопрос об утверждении отчета о работе Комплаенс-контролера.

28. В срок не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, Комплаенс-контролер Общества направляет в Службу листы оценки с фактическим исполнением целей за истекшее полугодие. При рассмотрении листа оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера Служба вправе запросить подтверждающие материалы и/или провести заслушивание Комплаенс-контролера.

По итогам рассмотрения листов оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера Служба готовит заключение, которое направляется руководителю Совета директоров Общества. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Советом директоров Общества. При необходимости руководитель Службы участвует в заседании Совета директоров Общества, на котором рассматривается лист оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера Общества.

29. В случае если при рассмотрении вопросов, указанных в настоящем разделе Положения, Совет директоров Общества принимает решение, отличающееся от рекомендаций, данных в заключении Службы, в протоколе соответствующего заседания Совета директоров Общества в обязательном порядке должны быть отражены причины, по которым Совет директоров принял такое решение.

30. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Комплаенс-контролером Общества своих должностных обязанностей руководитель Службы вправе направить в орган управления Общества рекомендации о рассмотрении вопроса о привлечении Комплаенс-контролера к дисциплинарной ответственности и/или расторжении трудового договора.

31. Служба вправе давать Комплаенс-контролеру Общества обязательные для исполнения поручения, запрашивать необходимые сведения/документы/материалы, делегировать выполнение отдельных задач/функций.

32. Комплаенс-контролер обязан заблаговременно уведомить Службу о предстоящих отпусках (трудовых и/или без сохранения заработной платы) и командировках, а также информируют о временной нетрудоспособности в день открытия листа временной нетрудоспособности в день открытия листа временной нетрудоспособности.

33. Служба оказывает содействие Комплаенс-контролеру Общества при проведении обучающих мероприятий и тренингов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения в системе дистанционного обучения и тестирования (СДОТ).

34. При взаимодействии с Комплаенс-контролером Общества Служба рассматривает и согласовывает:

- 1) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс, утверждаемые Советом директоров Общества;
- 2) полугодовые отчеты о деятельности Комплаенс-контролера Общества;
- 3) цели Комплаенс-контролера и листы оценки с фактическим исполнением целей за соответствующее полугодие;

4) отчеты по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, а также план мероприятий по их минимизации;

5) кандидатуры на занятие должности Комплаенс-контролера Общества.

35. При проведении служебных расследований Комплаенс-контролер Общества может быть привлечен Службой для участия в соответствующих рабочих группах.

36. В случае создания в Обществе Комплаенс-службы, все нормы Положения, применимые к Комплаенс-контролеру Общества, аналогичным образом применяются к руководителю и работникам Комплаенс-службы Общества.

6. Права и обязанности

37. Комплаенс-контролер Общества для реализации задач и осуществления своих функций в установленном порядке вправе:

1) иметь беспрепятственный доступ к персоналу, производственным и иным объектам, ко всей документации и любой информации, запрашиваемой в связи с проведением проверки/служебного расследования, ежегодной оценки комплаенс-рисков, и/или иных мероприятий в рамках осуществления комплаенс-контроля, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества, персональным данным работников;

2) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества, а также получать все протоколы указанных органов Общества и дочерних организаций;

3) проводить собственными силами без издания акта работодателя либо путем создания рабочей группы проверки, служебные расследования по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-контролера;

4) создавать рабочие группы, в том числе с участием работников структурных подразделений Общества (по согласованию), для реализации основных задач в рамках компетенции Комплаенс-контролера;

5) вносить Комитету по аудиту и Совету директоров Общества рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением комплаенс-рисками;

6) предоставлять структурным подразделениям и работникам Общества рекомендации и консультации в рамках компетенции Комплаенс-контролера;

7) привлекать специализированные организации в области комплаенс для организации обучения, тренингов, проведения независимой оценки эффективности системы Комплаенс-контроля Общества, а также для реализации иных мероприятий в рамках задач Комплаенс-контролера;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации руководителя и работников Комплаенс-контролера;

9) участвовать в совещаниях, мероприятиях и рабочих группах,

проводимых в Обществе и его дочерних организациях, по вопросам антикоррупционного комплаенс, а также по вопросам соблюдения Обществом международных санкционных режимов, введенными иностранными юрисдикциями;

10) обращаться к Комитету по аудиту/Совету директоров/Правлению Общества и его дочерних организаций, а также руководителям структурных подразделений Общества по вопросам деятельности Комплаенс-контролера;

11) представлять рекомендации и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера;

12) проводить интервью с руководителями и работниками Общества и его дочерних организаций;

13) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-контролера, на рассмотрение Комитетов/Совета директоров Общества;

14) требовать от руководителей и работников Общества представления письменных объяснений в рамках проверок/служебных расследований;

15) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их в Службу;

16) согласовывать проекты внутренних документов в пределах своей компетенции;

17) рассматривать поступившие по каналам информирования сообщения, и при необходимости направлять их ответственным структурным подразделениям Общества для обязательного рассмотрения и подготовки ответа в установленные сроки;

18) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и иным внутренним документам Общества.

38. Комплаенс-контролер Общества имеет следующие полномочия:

1) инициировать созыв заседания Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера Общества;

2) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами Общества и его дочерних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера Общества без обязанности согласования решений;

3) напрямую обращаться к органам Общества и его дочерних организаций, а также к руководителям дочерних организаций Общества по вопросам деятельности Комплаенс-контролера Общества;

4) взаимодействовать с юридическими лицами, включая государственные органы и иные организации, рассматривать обращения и направлять ответы на обращения физических лиц, а также направлять обращения юридическим и/или физическим лицам по вопросам деятельности Комплаенс-контролера Общества;

5) осуществлять иные полномочия, не противоречащие настоящему Положению и иным внутренним документам Общества.

39. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-контролер:

1) соблюдает конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и/или совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность информации о лицах, обратившихся к Комплаенс-контролеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

3) своевременно информирует Совет директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции информацию о выявленных Комплаенс-контролером случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

40. Комплаенс-контролер Общества не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Комплаенс-контролера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

41. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества Комплаенс-контролер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

7. Ответственность

42. Комплаенс-контролер несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

43. Комплаенс-контролер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, поставленных перед Комплаенс-контролером, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, настоящим Положением и требованиями внутренних документов Общества.