Акционерное общество
«Алматинские электрические станции»

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 52

ИЗДАНИЕ № 2

О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ

Дата введения: 30 марта 2023 года

Разработал: Начальник УЧР	**Проверил и согласовал:** Управляющий директор по общим вопросам	**Согласовано:** Председатель Правления	**Утверждено Советом директоров Протокол № 04/23 от 30.03.2023г.**	Лист: **1**
Д.Шайжанова	Д. Какетай	Е. Киркинбаев	Введен в действие Приказом №	Листов: **10**
			«____»_____2023г.	
Дата	Дата	Дата		

СОДЕРЖАНИЕ Стр.

1	Общие положения	3
2	Основные задачи и функции	4
3	Права	6
4	Организация управления	7
5	Взаимоотношения	7
6	Ответственность	8
7	Сокращения	8
8	Лист согласования	9
9	Лист ознакомления	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о Комплаенс-офицере Акционерного общества «Алматинские электрические станции» (далее – Общество) определяет статус должности Комплаенс-офицера, задачи и функции, основные области ответственности, а также полномочия и порядок взаимодействия Комплаенс-офицера с Советом директоров Общества (далее – Совет директоров), с Председателем Правления и членами Правления Общества, Службой «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго» (далее – Служба) и с третьими лицами.

1.2. Положение основывается на применении в организации деятельности Комплаенс-офицера основных принципов комплаенс, Корпоративного стандарта по функции комплаенс группы компаний АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения Общества, Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Энерго», антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

1.3 Миссия Комплаенс офицера заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров, Службе и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

1.4 Назначение и досрочное прекращение полномочий Комплаенс-офицера осуществляется Советом директоров.

1.5 Служба вправе рекомендовать кандидата на назначение на вакантную должность Комплаенс-офицера, при этом рекомендуемый кандидат не подлежит прохождению процедуры конкурсного отбора при соответствии кандидата требованиям к квалификации для должности.

1.6 Комплаенс-офицер не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функции в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров.

1.7 Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.8 Порядок работы Комплаенс-офицера, оценка его деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования утверждаются/определяются Советом директоров Общества после предварительного рассмотрения Службой.

1.9 Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для Комплаенс-офицера осуществляются в соответствии с Коллективным договором.

1.10 Должностные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, трудового договора, внутренних документов Общества и утверждается Советом директоров.

1.11 Комплаенс-офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, внутренней нормативной и другой документацией, а именно: Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О национальной безопасности РК», «Об охранной деятельности», «О противодействии экстремизму», «О противодействии терроризму», «О противодействии коррупции», «О гражданской защите», «Об информатизации», «О государственных секретах», Требованиями стандартов ISO 9001, ISO 14001,

ISO 37001, ISO 50001 и ISO 45001, в части, касающейся его деятельности, Постановлениями и решениями органов государственного управления Республики Казахстан, регламентирующими документами АО Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», АО «Самрук-Энерго», Уставом АО «АлЭС», решениями Совета директоров и Правления АО «АлЭС», приказами Председателя Правления АО «АлЭС», внутренними документами, определяющими порядок деятельности АО «АлЭС», настоящим Положением о Комплаенс-офицере, Политикой и целями в области КСМ, Правилами трудового распорядка АО «АлЭС», Кодексом поведения АО «АлЭС», Коллективным договором Общества, с реестром экологических рисков и аспектов.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

2.1.1 Определение внешних Регуляторных требований;

Проводит постоянный мониторинг внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции и определяет последствия для деятельности Общества в случае изменения регуляторной среды.

2.1.2 Проведение оценки Комплаенс рисков;

Участвует в актуализации и внедрении методологии проведения оценки Комплаенс рисков для Общества. Участвует в проведении оценки подверженности ключевых бизнес-процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции. Участвует в подготовке отчета об оценке Комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах оценки Комплаенс рисков.

2.1.3 Разработка Программы Комплаенс, стандартов и политик Комплаенс;

Участвует в разработке политик, регламентов и процедур по вопросам противодействия коррупции для Общества, включая актуализацию Кодекса поведения.

2.1.4 Проведение проверки третьих лиц;

Участвует в актуализации и внедрении методологии проведения комплексной проверки третьих лиц для Общества. Участвует в тестировании и внедрении автоматизированной системы проверки третьих лиц для Общества.

2.1.5 Функционирования линии инициативного информирования;

Участвует в разработке политики инициативного информирования по вопросам нарушения внутренних политик и процедур Комплаенс и внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции для Общества.

2.1.6 Коммуникация и внедрение политики управления Комплаенс рисками;

Участвует в своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества, придерживаясь принципа проактивности, контролирует внедрение политик и стандартов Комплаенс в Обществе, предоставляет рекомендации для портфельных компаний; проводит обучение по Комплаенс направлениям по мере необходимости.

2.1.7 Наблюдение и контроль Комплаенс направлений;

Контролирует процедуру мониторинга на соответствие стандартам и принципам этики и Комплаенсов.

2.1.8 Проведение расследований в рамках Программы Комплаенс;

Организовывает работу комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое сопровождение, омбудсмен, безопасность, управление человеческими ресурсами и др.) на базе полученной жалобы, информации или результатов мониторинга; участвует в координации процесса расследования до полного завершения и принятия мер для урегулирования конфликта; по результатам деятельности подготавливает отчетность руководству.

2.1.9 Проведение мероприятий по противодействию легализации незаконно полученных доходов:

Участвует в проведении оценки рисков, позволяющий выявить продукты, услуги, клиентов, третьи стороны и регионы, которые наиболее чувствительны к риску легализации незаконно полученных доходов.

Участвует во внедрении программы комплексной проверки рисков, которая определяет потенциальные случаи легализации незаконных доходов (в ходе взаимодействия с клиентами, поставщиками, третьими сторонами и аффилированными лицами).

Участвует в проведении регулярного обучения Руководства и сотрудников, позволяющее обеспечить их осведомленность и соблюдения ими требований о противодействии отмыванию незаконных доходов.

Участвует в организации регулярного проведения внутреннего и внешнего аудита соблюдения требований о противодействии легализации незаконных доходов.

2.2 Комплаенс-офицер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции, которые не ограничиваются настоящим Положением и дополняются Должностной инструкцией Комплаенс-офицера Общества:

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

2.2.2 Осуществление оценки Комплаенс риска, представление рекомендаций, определение уровня Комплаенс-риска (risk appetite);

2.2.3 Обеспечение подготовки отчета об оценке Комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;

2.2.4 Обеспечение раскрытия информации о результатах оценки Комплаенс рисков в установленном порядке;

2.2.5 Обеспечение подготовки плана мероприятий по минимизации рисков коррупции и отчета по его исполнению, рассматриваемого Советом директоров Общества;

2.2.6 Обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;

2.2.7 Осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов Комплаенс в Обществе;

2.2.8 Проведение обучения по Комплаенс направлениям по мере необходимости;

2.2.9 Осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и Программы Комплаенс;

2.2.10 Обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров, о Комплаенс рисках и о статусе выполнения Программы Комплаенс;

2.2.11 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, а также вынесение на рассмотрение Советом директоров отчетов о рассмотренных обращениях, поступивших на горячую линию;

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

2.2.13 Согласование материалов, выносимых на рассмотрение коллегиального исполнительного органа Общества, в части проверки на наличие Комплаенс рисков;

2.2.14 Рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов;

2.2.15 Анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения Комплаенс-систем;

2.2.16 Рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции;

2.2.17 Проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества по вопросам Комплаенса и противодействия коррупции;

2.2.18 Разъяснение работникам Общества норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

3 ПРАВА

Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет следующие полномочия:

3.1 Участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых управляющими исполнительными органами Общества по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах своей компетенции без права согласования решений;

3.2 Напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров, членам Правления, Службу по вопросам своей деятельности;

3.3 Сообщать Совету директоров и Службе о всех коррупционных действиях, в том числе Председателю Правления Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость своей деятельности;

3.4 Инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Правления по вопросам, входящим в пределы своей компетенции;

3.5 Осуществлять взаимодействие с государственными органами, Службой и третьими лицами по вопросам своей деятельности;

3.6 Осуществлять руководство комиссией при проведении служебного расследования в качестве председателя комиссии;

3.7 Иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Коллективным и Трудовым договорами, а также актами АО «АлЭС».

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Комплаенс-офицер организационно и функционально подотчетен Совету директоров Общества и Службе.

4.2 Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.3 Задачи, функции, обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяется утверждённым положением и должностной инструкцией.

4.4 Штатное расписание утверждается решением единственного акционера АО «Самрук-Энерго», количество персонала определяется в зависимости от объёмов и номенклатуры планируемых и фактически выполняемых работ.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1 Активно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества для решения вопросов в отношении этики и Комплаенс.

5.2 Совет директоров Общества принимает необходимость оперативного взаимодействия Комплаенс офицера с функцией комплаенс Службы по обеспечению соблюдения регуляторных требований.

5.3 Взаимодействие Комплаенс офицера должно осуществляться на постоянной основе путем предоставления Службе периодической отчётности, согласованной с Председателем Совета директоров по следующим вопросам:

1) ведению антикоррупционного мониторинга;
2) проведению анализа коррупционных рисков (внутренний);
3) формированию антикоррупционной культуры;
4) установлению организационно-правовых механизмов, обеспечивающих подотчетность, подконтрольность и прозрачность процедур принятия решений;
5) принятию и соблюдению деловой этики;
6) предотвращению конфликта интересов;
7) разработки, внедрению и обеспечению реализации Программы комплаенс;
8) осуществлению контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе;

9) соблюдению иных регуляторных требований, а также внутренних документов Единственного акционера и Общества.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комплаенс-офицер несёт ответственность за:

6.1 Качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2 За соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.4 Соблюдение «Золотых правил безопасности»;

6.5 Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну - в пределах, определенных законодательством Республики Казахстан.

7 СОКРАЩЕНИЯ

7.1 Наименования структурных подразделений Общества приведены в соответствии с «Перечнем сокращенных наименований СПО Общества. Индексы подразделений.

7.2 Сокращения и определения приведены в соответствии с «Перечнем сокращений и определений, принятых в Обществе.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий директор по производству - Главный инженер	Г. Исмухамбетов
Управляющий директор по капитальному строительству и трансформации	Б.Устенов
Управляющий директор по экономике и финансам	А. Аргинбаева
Управляющий директор по правовым вопросам	К. Бекжанов
Начальник УЧР	Д. Шайжанова
Начальник УКР	Т. Абдукаримов
Начальник УПБиОТ	К. Сартаев
Начальник УООС	Р. Оналбаев
Начальник отдела рисков	Т. Таженов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И.О.	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата
1	2	3	4