



SAMRUK - ENERGY

**БОЛАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ
ЭКИБАСТУЗ 1-МАЗС**
Жекеменшік икемелі қоғам

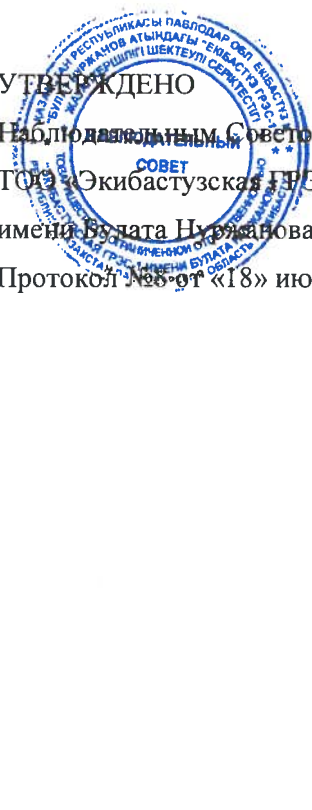
УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным Советом

ТОО «Экибастузская ГРЭС-1

имени Булата Нуржанова»

Протокол № от «18» июля 2024 г.

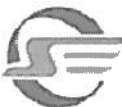


**Положение
о COMPLAINT-Офицере
ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата Нуржанова»
ЭГРЭС-1-ПСП-130/02**

Владелец документа	Комплаенс-офицер
Редакция	2
Год	2024

г. Экибастуз

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

 SAMRUK - ENERGY БӨЛӨТ НҮРЖАКОВ АТЫНДАГЫ ЭКСПЕРТУЗ І-МЯЗС Жалпы қоғамдық пайдалануға арналған	Положение о COMPLAINTS-офицере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП- 130/02
		Стр. 2 из 11

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения	3
3. Ответственность	3
4. Общие положения	4
5. Организация управления COMPLAINTS-Офицера	4
6. Миссия и цели	5
7. Задачи и функции	5
8. Права COMPLAINTS-Офицера	7
9. Взаимодействие	9
10. Заключительные положения	9
11. Нормативные ссылки	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ ЭКИБАСТУЗ-1-МАЭС ЖОЛ-ЖИЗІНДІК ҚАУІПТЕРДІ ҚОРҒАУ	Положение о Комплаенс-офицере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП-130/02
		Стр. 3 из 11

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-Офицере (далее – Положение) определяет статус Комплаенс-Офицера, задачи, функции, права и ответственность Комплаенс-Офицера, а также полномочия и порядок взаимодействия Комплаенс-Офицера с Наблюдательным Советом Товарищества (далее – НС), единственным Участником Товарищества АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), Генеральным директором, Службой «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго» (далее – СК) и третьими лицами.

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Комплаенс-Офицера основных принципов комплаенс, Корпоративного стандарта по комплаенс-функции АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения в Товариществе, Кодекса корпоративного управления Товарищества, законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

2. Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение
Административное подчинение	обеспечение Исполнительным органом Товарищества соответствующих условий труда Комплаенс-Офицера, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Наблюдательным Советом, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Офицера; получение отчетов Комплаенс-Офицера; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Комплаенс-Офицера в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Товарищества
ДСП	Для служебного пользования
Исполнительный орган Товарищества	Генеральный директор
Комплаенс-Офицер	сотрудник Товарищества осуществляющий контроль, связанный с комплаенс-рисками — рисками несоответствия, несоблюдения требований законодательства, нормативных документов, правил и стандартов надзорных органов, отраслевых ассоциаций и саморегулируемых организаций, кодексов поведения и т. д.
Общество	АО «Самрук-Энерго»;
ОЭСР	Организация экономического сотрудничества и развития
Товарищество	ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата Нуржанова»
НС	Наблюдательный Совет ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата Нуржанова»
СК	Служба Комплаенс АО «Самрук-Энерго»

3. Ответственность

3. Комплаенс-Офицер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан:

1) За неисполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных функций и задач;

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ КҰРМАНОВ АТЫНДАҒЫ ЭНЕРГЕТИКА АҚШАТЫ	Положение о Комплаенс-офицере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП-130/02
		Стр. 4 из 11

- 2) За некачественное исполнение своих должностных обязанностей, повлекших ущерб Товариществу;
- 3) За допущение использования служебной информации в неслужебных целях;
- 4) За разглашение сведений, относящихся к конфиденциальной информации Товарищества;
- 5) За несоблюдение и/или нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил техники безопасности, актов работодателя;
- 6) За составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности;
- 7) За причинение материального ущерба Товариществу, и/или необеспечение сохранности материальных ценностей (в том числе оборудования, приборов, инструментов, средств пожаротушения), документации;
- 8) За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, актами работодателя;
- 9) За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским.
4. Ответственность Комплаенс-Офицера устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим положением и актами работодателя.

4. Общие положения

5. Назначение и досрочное прекращение полномочий Комплаенс-Офицера осуществляется НС.
6. Комплаенс-Офицер не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Товариществе, а также работать в других организациях без согласования с НС.
7. Трудовой договор с Комплаенс-Офицером заключается Генеральным директором на основании решения НС в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
8. Порядок работы Комплаенс-Офицера, оценки его деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования утверждаются/определяются НС после предварительного рассмотрения СК.
9. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для Комплаенс-Офицера осуществляются в соответствии с внутренними документами Товарищества.
10. Должностные обязанности, права и ответственность Комплаенс-Офицера определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, трудового договора, внутренних документов Товарищества и утверждаются НС.
11. Комплаенс-Офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, решениями НС Товарищества, решениями органов Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Товарищества. При осуществлении своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс поведения Товарищества.
12. Порядок планирования и осуществления деятельности Комплаенс-Офицера регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», Кодекса поведения, Кодекса корпоративного управления Общества.

5. Организация управления Комплаенс-Офицера

13. Руководство в области противодействия коррупции осуществляется непосредственно Комплаенс-Офицером.

 SAMRUK - ENERGY БАЛАТ НҮРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ ЖАВАБҚУСЫЗ І-ЖАЭС	Положение о Комплаенс-офицере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП-130/02
		Стр. 5 из 11

14. Комплаенс-Офицер является отдельной штатной единицей Товарищества, организационно подчиненным и функционально подотчетным НС.

15. Курирование деятельности Комплаенс-Офицера осуществляется НС и СК в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность НС и СК.

16. Комплаенс-Офицер административно подчиняется Исполнительному органу Товарищества. Исполнительный орган не должен использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Комплаенс-Офицера.

17. Комплаенс-Офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

18. Независимость и объективность Комплаенс-Офицера обеспечивается соблюдением требований Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына» в отношении критериев организационной независимости и объективности.

19. Комплаенс-Офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

20. Оценка деятельности Комплаенс-Офицера осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Комплаенс-Офицера.

21. Организационная структура Комплаенс-Офицера приводится на рисунке 1.

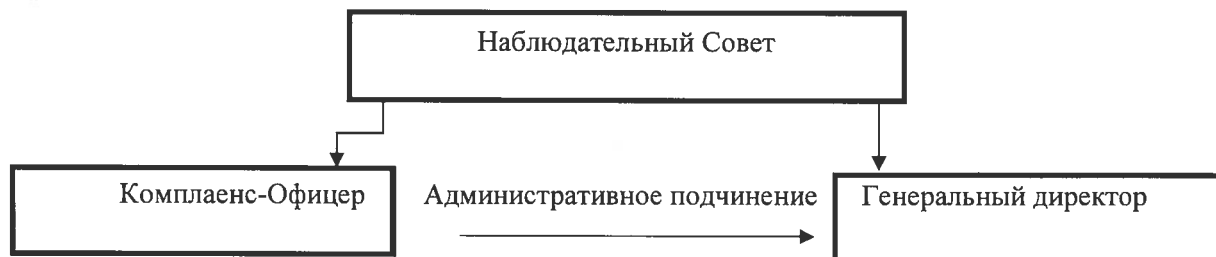


Рисунок 1. Организационная структура Комплаенс-Офицера

6. Миссия и цели

22. Миссия Комплаенс-Офицера заключается в оказании необходимого содействия НС и Исполнительному органу Товарищества в выполнении его обязанностей по достижению стратегических целей Товарищества.

23. Основной целью деятельности Комплаенс-Офицера 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 Товариществе.

7. Задачи и функции

24. Основными задачами Комплаенс-Офицера являются:

- 1) проведение оценки комплаенс рисков;
- 2) разработка Программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
- 3) проведение проверки третьих лиц на предмет аффилированности с Товариществом и

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ МҮРМАНОВ АТЫНДАҒЫ ЭКСПЛУАТАЦИЯ 1-МАЗС ЖИӨНТӨМДӨР АНТТҒА АЛЫНАДЫ	Положение о Комплаенс-оффисере	Редакция 2 ЭГРЭС-1-ПСП- 130/02 Стр. 6 из 11

т.п.;

- 4) внедрение линии инициативного информирования;
- 5) коммуникация и внедрение политик Комплаенс;
- 6) наблюдение и контроль Комплаенс направлений;
- 7) проведение расследований в рамках Комплаенс;

25. Комплаенс-Оффисер, в соответствии с возложенными на него задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

1) проведение постоянного анализа и мониторинга государственных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определение последствий для Товарищества в случае изменения государственных 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 Товариществе;

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

4) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Товарищества рискам коррупции, в том числе и совместно с государственными органами 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 Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

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

10) обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования Товарищества в соответствии с разработанной политикой инициативного информирования по вопросам нарушения государственных требований и Программы комплаенса;

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

12) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенса в Товариществе;

13) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

14) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения государственных требований комплаенса;

15) обеспечение подготовки регулярной отчетности НС, о комплаенсрисках;

16) организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих отделов: управления корпоративного управления, управления рисками, внутреннего контроля и ИСМ; юридический отдел; отдел по управлению человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;

17) предоставление Наблюдательному совету отчета о поступивших обращениях и жалобах поступивших по линии инициативного информирования, с кратким описанием и результатам по каждому вопросу.

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ МҮРТАҚОВ АТЫНДАҒЫ БИЗНЕСҮС-І-МАҚС	Положение о Комплаенс-офицере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП-130/02
		Стр. 7 из 11

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

19) согласование материалов, выносимых на рассмотрение НС Товарищества, в части проверки на наличие комплаенс рисков и согласования контрагента со стороны Комплаенс-Офицера, как результат 3rd Party Due Diligence;

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

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

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

23) тестирование контролей, установленных для минимизации комплаенс-рисков;

24) обеспечение взаимодействия с государственными 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 на предмет аффилированности с Товариществом;

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

26) разъяснение работникам Товарищества норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

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

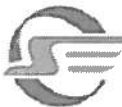
28) консультирование и оказание методологической поддержки структурным подразделениям и должностным лицам компании при выполнении возложенного функционала в области комплаенса и противодействия коррупции, в том числе в части: разработки и внедрения комплаенс политик и процедур в процессах компании; соблюдения установленных норм деловой этики внутри компании и в отношениях с третьими сторонами; мониторинга внешних требований, оценки влияния регуляторных изменений на функционирование компании и принятия необходимых мер; проведения анализа и оценки комплаенс рисков в процессах; выявления и урегулирования ситуаций потенциального конфликта интересов; взаимодействия с третьими сторонами по вопросам антикоррупционного комплаенса.

29) проведение проверок и расследований любой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе полученной в рамках системы инициативного информирования и из других источников;

30) своевременное и полное предоставление информации, запрашиваемой Службой комплаенс Фонда, включая отчетность в электронном и бумажном виде, в том числе с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Службой комплаенс Фонда.

8. Права Комплаенс-Офицера

26. Комплаенс-Офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ АУРНАКОВ АТЫНДАҒЫ ЖАУАПҚАМДЫҚ АГЕНТТІГІ ЖАУАПҚАМДЫҚ АГЕНТТІГІ	Положение о Комплаенс-офицере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП-130/02
		Стр. 8 из 11

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Товарищества информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) привлекать к выполнению плановых мероприятий 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 Товарищества;

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 Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-Офицера;

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

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

9) проводить консультации со структурными подразделениями Товарищества, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-Офицера;

10) пользоваться услугами консультантов в сфере Комплаенс;

11) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-Офицера;

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

13) запрашивать и получать документы и проекты документов Товарищества в пределах своей компетенции;

14) проводить интервью руководителей и работников Товарищества;

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

27. Комплаенс-Офицер имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом Товарищества по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Комплаенс-Офицера без права согласования решений;

2) напрямую обращаться к членам НС Товарищества и СК, а также к руководству Товарищества по вопросам деятельности Комплаенс-Офицера;

3) сообщать СК и НС о всех коррупционных действиях, в том числе руководству Товарищества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Комплаенс-Офицера;

4) инициировать созыв заседания НС и/или СК по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-Офицера;

5) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Комплаенс-Офицера;

6) осуществлять руководство комиссией при проведении служебного расследования в качестве председателя комиссии;

7) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-Офицера.

 SAMRUK - ENERGY БӨЛЕТІНІ АТЫНДАҒЫ ҚЫЗМЕТІ 1-МАС ҚЫЗМЕТІНІ АТЫНДАҒЫ	Положение о Комплаенс-оффисере	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ПСП-130/02
		Стр. 9 из 11

9. Взаимодействие

28. Комплаенс-Оффисер взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам противодействия коррупции.

29. НС Товарищества принимает необходимость оперативного взаимодействия Комплаенс-Оффисера с функцией СК по обеспечению соблюдения государственных требований.

30. Взаимодействие Комплаенс-Оффисера должно осуществляться на постоянной основе путем предоставления СК периодической отчетности, согласованной с Председателем НС 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) осуществлению контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Товариществе;
- 8) соблюдению иных государственных требований, а также внутренних документов Единственного участника и Товарищества.

10. Заключительные положения

31. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного Совета.

11. Нормативные ссылки

№	Название документа
1	Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V
	Регламент процесса «Управление ВНД» группы компаний АО «Самрук-Энерго» от 10 ноября 2021 года (протокол №31)
3	Правила оформления ВНД в группе компаний АО «Самрук-Энерго» от 10 ноября 2021 года (протокол №31)
4	Политика управления комплаенс риском АО «Самрук-Энерго» от 5 декабря 2019 года (протокол №13/19)
5	Положение о Службе «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго» от 29 октября 2021 года (протокол №11/21)
6	Корпоративный стандарт по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», утвержденный решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года (протокол №60/23)
7	Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора.



Стр. 10 из 11

Положение о COMPLAINT-OFFICER EGRAS-1-PPS-130/02

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



Стр. 11 из 11

Положение о Комплаенс-офицере ЭГРЭС-1-ПСП-130/02

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР