



УТВЕРЖДЕНЫ
Наблюдательным Советом
ТОО «Экибастузовская ГРЭС-1»
имени Булата Нуржанова
Протокол № 8 от «18» июля 2024 г.

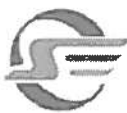


Должностная инструкция Комплаенс-офицера ЭГРЭС-1-ДИ-286/02

Владелец документа	Комплаенс-офицер
Редакция	2
Год	2024

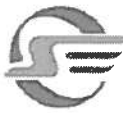
г. Экибастуз

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

 SAMRUK - ENERGY БАЛАТ КИРЖАНОВ АТЫНДААҒЫ ЭНЕРГЕТИКА АЖАТЫ ЖАУАПКАРЛАРЫНЫҢ АЖАТЫ	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ДИ-286/02
		Стр. 2 из 9

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения	3
3. Ответственность	3
4. Общие положения	3
5. Квалификационные требования	4
6. Цель должности	4
7. Должностные обязанности	5
8. Права	6
9. Взаимоотношения	7
10. Нормативные ссылки	7
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

 SAMRUK - ENERGY БҰЛАТ НҰРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ ЭҚІБАСТҰЗ 1-МАЗҒЕ	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ДИ-286/02
		Стр. 3 из 9

1. Назначение и область применения

1. Данная должностная инструкция является нормативным документом, устанавливающим должностные обязанности, права, ответственность работника в должности COMPLAINTS-Офицера.

2. Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение
Товарищество	ТОО «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата Нуржанова»
Общество	АО «Самрук-Энерго»
ВНД	Внутренний нормативный документ
РК	Республика Казахстан
ДСП	Для служебного пользования
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.
Фонд	Акционерное общество "Фонд национального благосостояния "Самрук-Қазына"

3. Ответственность

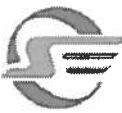
2. COMPLAINTS-Офицер несёт ответственность в порядке и размерах, установленных гражданским, уголовным, административным и трудовым законодательством за:

- 1) Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) Нарушение сроков предоставления отчётов соответствующим органам;
- 3) Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности;
- 4) Невыполнение требований правил техники безопасности и охраны труда, установленные локальными актами работодателя и действующим законодательством Республики Казахстан.
- 5) Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- 6) Обеспечение защиты конфиденциальной информации (служебная, коммерческая, инсайдерская тайна), а также соблюдение норм и требований ВНД по информационной (компьютерной) безопасности.

4. Общие положения

3. COMPLAINTS-Офицер подчиняется Наблюдательному Совету Товарищества

4. Назначение COMPLAINTS-Офицера, и досрочное прекращение его полномочий осуществляются Наблюдательным Советом Товарищества. COMPLAINTS-Офицер руководствуется в своей работе:

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ НУРЖАНОВ АТЫНДАҒЫ ЕНБАСТУЗ 1-ГРЭС «АКЦИОНЕРНОЕ ТОВАРИЩЕСТВО»	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ДИ-286/02
		Стр. 4 из 9

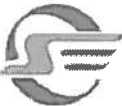
- 1) Положением о Службе «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго»;
- 2) Политикой управления комплаенс риском АО «Самрук-Энерго»;
- 3) Кодексом поведения;
- 4) Кодексом корпоративного управления.
5. COMPLIANCE officer should know:
 - 1) Anticorruption legislation of the Republic of Kazakhstan;
 - 2) Law of the Republic of Kazakhstan "On joint ventures with limited and additional liability";
 - 3) Law of the Republic of Kazakhstan "On электроэнергетику";
 - 4) Collective agreement of TOO «Экибастузская ГРЭС-1 имени Булата Нуржанова»;
 - 5) Strategy and perspectives of development of the enterprise, perspectives of development of the industry, profile, specialization and features of the structure of the enterprise, current state and perspectives of development of the market of goods production;
 - 6) Organization of work on implementation of the risk management system at the enterprise, aimed at timely identification and taking measures to reduce the level of risks, which can negatively affect the value and reputation of the enterprise;
 - 7) Methods and approaches to conducting analysis of corruption risks;
 - 8) International practices and standards in the field of compliance, including issues of combating corruption;
 - 9) Skills of behavior within the framework of management changes: high level of communication and effective interpersonal interaction, both internal and external (verbal, written, visual), skills of conducting negotiations;
 - 10) Rules of internal order.

5. Квалификационные требования

6. Уровень/профиль образования: высшее образование в профильных областях – юриспруденция, экономика, финансы или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией.
7. Действующие профессиональные сертификаты в области комплаенс, выдаваемые международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс и предполагающих обязательную сдачу квалификационного экзамена.
8. Опыт работы не менее пяти лет в сопоставимых по размеру компаниях (по количеству персонала, активам и т.д.), работающих в аналогичных или схожих отраслях экономики, и/или в портфельных компаниях Фонда/Фонде.
9. Опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в компании или указанных в Корпоративном стандарте по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына».
10. Дополнительные требования: Свободное владение русским и казахским языками.

6. Цель должности

11. Обеспечение внедрения Программы комплаенс, соблюдения обязательных регуляторных требований и наилучшей международной практики и по вопросам противодействия коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Товарищества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех сотрудников и создает условия для ведения

 SAMRUK - ENERGY БАЛАТ ИРРИЯЖОВ АТЫНДАҒЫ ЖАУАПҚАРЛЫҚ ҚОҒАМЫ	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ДИ-286/02
		Стр. 5 из 9

бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

7. Должностные обязанности

12. Должностными обязанностями COMPLAINTS-Офицера предусмотрено:

1) Определение внешних регуляторных требований. Проводить постоянный мониторинг внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции и определять последствия для деятельности Товарищества в случае изменения регуляторной среды.

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

3) Разработка стандартов и политики COMPLAINTS. Участвует в разработке политик, регламентов и процедур по вопросам противодействия коррупции для Товарищества, включая актуализацию Кодекса поведения.

4) Проведение проверки третьих лиц Товарищества. Участвует в актуализации и внедрении методологии проведения комплексной проверки третьих лиц для Товарищества. Участвует в тестировании и внедрении автоматизированной системы проверки третьих лиц для Товарищества.

5) Внедрение линии инициативного информирования. Участвует в разработке политики инициативного информирования по вопросам нарушения внутренних политик и процедур COMPLAINTS и внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции для Товарищества.

6) Коммуникация и внедрение политик COMPLAINTS. Участвует в своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Товарищества, придерживаясь принципа проактивности, контролирует внедрение политик и стандартов COMPLAINTS в Товариществе, предоставляет рекомендации для портфельных компаний; проводит обучение по COMPLAINTS направлениям по мере необходимости.

7) Наблюдение и контроль COMPLAINTS направлений. Контролирует процедуру мониторинга на соответствие стандартам и принципам этики и COMPLAINTS, а также процесс свода регулярных отчетов от ответственных структурных подразделений (владельцев операционных бизнес процессов).

8) Проведение расследований в рамках Программы COMPLAINTS. Организует работу Комитета 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.

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

 SAMRUK - ENERGY БАЛАТ КҮРМАНОВ АТӨНІМАРЫ БИВАСАТУЗ 1-НАЗІГ ҰАДЫМНАДЫҚ СЫМБЕТІСІ	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ДИ-286/02
		Стр. 6 из 9

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.

10) COMPLAINTS-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.

8. Права

13. COMPLAINTS-Офицер имеет право:

1) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Товарищества;

2) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;

3) подготавливать и вносить предложения руководству Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

4) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию;

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

6) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Товарищества, для реализации основных задач в области внедрения/реализации политики по противодействию коррупции.

7) проводить консультации со структурными подразделениями Товарищества, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию;

8) пользоваться услугами консультантов в сфере COMPLAINTS;

9) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию;

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

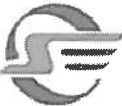
11) запрашивать и получать документы и проекты документов Товарищества в пределах своей компетенции;

12) проводить интервью руководителей и работников Товарищества;

13) участвовать в заседаниях подразделений второй (подразделение по управлению рисками и внутреннему контролю) и третьей линии защиты (подразделение внутреннего аудита), осуществлять взаимодействие в части обмена информацией и отчетами по проведенным проверкам между подразделениями второй и третьей линии защиты;

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

15) На материально-техническое, компьютерное (включая интернет-услуги), информационно-документальное, программное обеспечение, услуги связи и другие услуги, необходимые для оптимального функционирования.

 SAMRUK - ENERGY БОЛАТ НҮРМАНОВ АТЫНДАҒЫ ЭНЕРГЕТИКА ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰДІСТІК ҚАҒАПАНЫ	Должностная инструкция комплаенс-офицера	Редакция 2
		ЭГРЭС-1-ДИ-286/02
		Стр. 7 из 9

9. Взаимоотношения

12. COMPLIANCE-Офицер взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам противодействия коррупции.

10. Нормативные ссылки

№	Название документа
1	Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V.
3	Методические указания по разработке должностных инструкций ЭГРЭС-1-М-04/01
4	Стандарт. Организация работы с персоналом ЭГРЭС-1-СТ-22/01
5	Регламент процесса «Управление ВНД» группы компаний АО «Самрук-Энерго» от 10 ноября 2021 года (протокол №31)
6	Правила оформления ВНД в группе компаний АО «Самрук-Энерго» от 10 ноября 2021 года (протокол №31)
8	Политика управления COMPLIANCE рисками АО Самрук-Энерго СЭ-П-05/01
9	Корпоративный стандарт по COMPLIANCE функции группы АО «Самрук-Қазына», утвержденный решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года (протокол №60/23)



Стр. 8 из 9

