«Энергоинформ»

АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Энергоинформ»
от «13» марта 2024 года,
протокол № 3 (приложение № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ АО «ЭНЕРГОИНОФОРМ»

ПП ЭИ ЦА-07-002-24-СД

Экз. № ___

Издание ___

Дата введения _____

Астана

1 Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус Комплаенс-офицера акционерного общества «Энергоинформ» (далее – Общество), задачи, функции, права и ответственность Комплаенс-офицера, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями и органами Общества.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415 «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (утв. Приказ Председателя Антикоррупционной службы от 31 марта 2023 года № 112), Уставом, Кодексом корпоративного управления АО «Энергоинформ», Корпоративным стандартом по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына» (далее – Корпоративный стандарт) и иными внутренними документами Общества.

3. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества. Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. Комплаенс-офицер является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Комплаенс-офицер подотчетен Комитету по аудиту и Совету директоров Общества, независим от Правления Общества, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

6. Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, Корпоративным стандартом, решениями органов Общества, приказами и другими внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

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

8. Документы и запросы, направляемые от имени Комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Общества (в том числе филиалы Общества), по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются

Комплаенс-офицером.

9. В целях надлежащего выполнения обязанностей и обеспечения объективного и независимого мнения Комплаенс-офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц при выполнении возложенных на него задач и функций. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не должен допускать возникновения конфликта интересов.

10. Руководству Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-офицером, оказывать содействие в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-офицера, в том числе обеспечивать необходимыми возможностями, активами и ресурсами, включая информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять Комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

11. Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимых для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

2 Цель деятельности и основные задачи Комплаенс-офицера

12. Целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения обязательных регуляторных требований и наилучшей международной практики, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех сотрудников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

13. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;

3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) разработка и контроль исполнения Программы комплаенс Общества на ежегодной основе;

6) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

7) разработка, актуализация и внедрение стандартов и политик в области комплаенс;

8) проведение проверки третьих лиц («3rd Party Due Diligence»);

9) проведение расследований в области комплаенс.

3 Функции Комплаенс-офицера

14. Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечивает разработку и актуализацию:

- внутренней политики противодействия коррупции Общества;
- инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- политики инициативного информирования;
- документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

3) информирует Совет директоров о статусе комплаенс рисков и функционировании комплаенс-системы в Обществе;

4) обеспечивает внедрение в Обществе централизованных комплаенс-процессов и систем;

5) осуществляет функции владельца процессов в соответствии с решением органа управления;

6) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов под № 14441);

7) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

8) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

9) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

10) организует обучающие мероприятия для работников Общества;

11) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

12) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

13) в рамках своей компетенции обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

14) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

15) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

16) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

17) осуществляет комплексную проверку благонадежности третьих лиц;

18) обеспечивает проведение проверок сообщений, поступающих на линию инициативного информирования;

19) проводит служебные проверки и расследования на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и (или) участвует в них;

20) осуществляет постоянный мониторинг внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики в области комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции;

21) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

22) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных

мер структурными подразделениями и работниками Общества;

23) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

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

25) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

26) проводит консультации работников Общества, Совета директоров, Правления по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

27) взаимодействует со Службой внутреннего аудита Общества, Службами комплаенс АО «Самрук-Казына» и АО «KEGOC», с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, а также иными физическими и юридическими лицами.

4 Права и обязанности Комплаенс-офицера

15. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) на неограниченной и беспрепятственной основе запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функций и решения задач (в том числе информацию и материалы, составляющие коммерческую и служебную тайну);

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления по вопросам своей деятельности;

3) инициировать вынесение на рассмотрение Правления и совета директоров Общества вопросов, входящих в его компетенцию;

4) инициировать проведение расследований по нарушениям в области комплаенс;

5) требовать от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

6) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Общества работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

7) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;

8) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

9) подготавливать и вносить предложения и рекомендации

руководству Общества по вопросам комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции;

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

11) представлять интересы и (или) выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;

12) инициировать создание рабочих груп для реализации основных задач в области внедрения политики в области комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике, а также участвовать в таких рабочих группах;

13) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества, АО «Самрук-Казына», АО «KEGOC» и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

15) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

16) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

16. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Комитетом по аудиту и Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Комплаенс-офицера;

5) обеспечить анонимность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или свершившимся фактам коррупции, нарушений Кодекса поведения и иных внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс;

6) соблюдать служебную и профессиональную этики;

7) своевременно информировать Совет директоров о любых ситуациях, связанных с нарушением или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

8) своевременно информировать Председателя Совета директоров и (или) Председателя Комитета по аудиту о любых ситуациях, связанных с нарушением или потенциальной возможностью нарушения независимости, объективности или беспристрастности, выражающихся в том числе в виде конфликта интересов.

17. Комплаенс-офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в реализации 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-офицера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

5 Ответственность Комплаенс-офицера

18. Комплаенс-офицер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

19. Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информации ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

20. Ответственность Комплаенс-офицера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

6 Юридическая сила настоящего Положения

21. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.

22. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса поведения отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные

лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом поведения.

7 Управление настоящим положением

23. Управление настоящим Положением осуществляется согласно СТ KEGOC 00-102-13-ПР «Стандарт организации. Управление организационной документацией».

24. Согласование настоящего Положения осуществляется с Председателем Правления Общества, Управляющим директором по правовому сопровождению и обеспечению, Руководителем Службы внутреннего аудита и директорами Департамента правового обеспечения, Департамента развития, HR Департамента на «Листе согласования» (приложение 1 к настоящему Положению).

Приложение 1
к Положению
о Комплаенс-офицере
АО «Энергоинформ»

Лист согласования

Ф. СТ KEGOC 00-101-01

№	Ф.И.О.	Должность - подразделение	Начало	Окончание	Комментарий
1	Акшулаков Т.С. (Согласен)	Управляющий директор по правовому сопровождению и обеспечению - АО "ЭНЕРГОИНФОРМ"	09.02.2024 13:15:51	13.02.2024 10:59:23	
2	Нуралина Ж.С. (Согласен)	Директор департамента - HR Департамент/HR департаменті	09.02.2024 13:15:51	09.02.2024 13:48:33	
3	Тагаиев А.У. (Согласен)	Управляющий директор по производству - АО "ЭНЕРГОИНФОРМ"	09.02.2024 13:15:51	09.02.2024 14:13:12	
4	Орынбаев К.К. (Согласен)	Директор департамента - Департамент развития/Дамыту департаменті	09.02.2024 13:15:52	09.02.2024 14:27:58	
5	Аманчин Е.Е. (Согласен)	Руководитель службы - Служба внутреннего аудита/Ішкі аудит қызметі	09.02.2024 13:15:52	09.02.2024 14:52:27	
6	Бекмуратов Е.И. (Согласен)	Директор департамента - Департамент правового обеспечения/Құқықтық сүйемелдеу департаменті	09.02.2024 13:15:52	13.02.2024 9:34:17	
7	Саудабаев С.Б. (Утверждаю)	Председатель Правления - АО "ЭНЕРГОИНФОРМ"	...	14.02.2024 10:42:17	

Приложение 2
к Положению
о Комплаенс-офицере
АО «Энергоинформ»

Лист ознакомления

Ф. СТ KEGOC 00-101-02

Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 3
к Положению
о Комплаенс-офицере
АО «Энергоинформ»

Лист регистрации изменений

Ф. СТ KEGOC 00-101-03

№ извещения, на основании которого внесено изменение	Номера листов				Ф.И.О. лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Приложение 4
к Положению
о Комплаенс-офицере
АО «Энергоинформ»

Лист учета периодических проверок

Ф. СТ KEGOC 00-101-04

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний