

**«Астана-АЭК» АҚ Директорлар кеңесінің
№23-16 отырысынан үзінді**

«Астана-АЭК» АҚ орналасқан жері: Астана қ., Есіл ауданы, Домалақ ана көшесі, 9-ғимарат.

Отырысты өткізу нысаны: сырттай дауыс беру.

Дауыстарды санау күні: 2023 жылы 24 қарашада.

6 Директорлар кеңесінің 6 мүшесі сырттай дауыс беруге қатысты.

Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері:

Өтебаев Ерcін Кенжебайұлы – Директорлар кеңесінің төрағасы - Астана қаласы әкімінің орынбасары;

Дәулетов Жандос Мұратұлы – «Астана қаласының Активтер және мемлекеттік сатып алу басқармасы» ММ басшысының орынбасары;

Сыздықов Ерлан Амангелдіұлы – «Астана қаласының Отын-энергетикалық кешені және коммуналдық шаруашылық басқармасы» ММ басшысының м.а.;

Әбжанов Руслан Төлегенұлы – «Астана-АЭК» АҚ Басқарма төрағасы;

Чудров Яхия Киндашевич – тәуелсіз директор;

Әшімов Дархан Бақытқалиұлы – тәуелсіз директор.

Сырттай дауыс беру Директорлар кеңесінің мүшелеріне 2023 жылғы 22 қарашада берілген бюллетеньдер бойынша өткізілді. 2023 жылғы 24 қараша Қоғамның орналасқан жері бойынша бюллетеньдерді ұсыну және дауыс беру қорытындыларын өткізудің аяқталу күні. Ұсынылған бюллетеньдерге Директорлар кеңесінің мүшелері қол қойды және олардан белгіленген мерзімде алынды.

«Астана-АЭК» АҚ Директорлар кеңесінің отырысы «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР 2003 жылғы 13 мамырдағы Заңының 57-бабының 1-тармағына сәйкес Қоғамның атқарушы органымен шақырылды.

«Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР 2003 жылғы 13 мамырдағы Заңының 58-бабының 1-тармағына және Қоғамның жарғысына сәйкес, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворум бар.

Күн тәртібіндегі мәселе:

«Астана-АЭК» АҚ комплаенс-офицері туралы ережені жаңа редакцияда бекіту туралы»

Күн тәртібі мәселесін және ұсынылған материалдарды, сондай-ақ дауыс беру қорытындылары бойынша, «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңының 53-бабы 2-тарм. 13) тармақшасына, ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген Квazимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережеге сәйкес Директорлар Кеңесі шешім қабылдады:

1. «Астана-АЭК» АҚ Директорлар кеңесі бекітетін құжаттар тізбесі «Астана-АЭК» АҚ Комплаенс-офицері туралы ереже» тармағымен толықтырылсын.

2. «Астана-АЭК» АҚ Комплаенс-офицері туралы ереже жаңа редакцияда бекітілсін.

3. Осы шешім оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

**«Астана-АЭК» АҚ
Корпоративтік хатшысы**

Ж. Тугельбаева

**«Астана-АЭК» АҚ
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы 24 қарашадағы
№ 23-16 хаттама шешімімен
БЕКІТІЛДІ**

**«Астана-АЭК» АҚ комплаенс-офицері туралы
ереже**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Астана-АЭК» АҚ комплаенс-офицері туралы осы ереже «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабының 3-тармағына, «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы үлгілік ережені бекіту туралы» (бұдан әрі-Үлгілік ереже) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығының 1-тарауының 3-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже «Астана-АЭК» АҚ комплаенс-офицерінің мақсаттарын, міндеттерін, принциптерін, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.

3. Ереже квазимемлекеттік сектор субъектісі – «Астана-АЭК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ресми интернет-ресурстарында орналастырылады және Қоғамның барлық жұмыскерлерінің назарына жеткізіледі.

4. Осы Ережеде келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс** - квазимемлекеттік сектор субъектілері мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) **сыбайлас жемқорлық қауіптерін ішкі талдау** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

3) **мүдделер қақтығысы** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық

міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) **сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық** – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар заңсыз кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

5) **сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) **сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган** – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыру мен іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

8) **комплаенс-офицер** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға, оның негізгі міндеті осы ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға ықтимал мүдделер қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімше немесе жауапты тұлға Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

7. Комплаенс-офицер өз өкілеттігін атқарушы органынан, Қоғамның лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, Директорлар кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

10. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты Қоғамның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

11. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

12. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

13. Комплаенс-офицердің функциялары:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

Қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат.

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына» сәйкес Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Қоғамда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

6) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

7) Қоғам қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Қоғам ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-офицердің құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;

12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

13) Қоғамда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

15) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

16) квазимемлекеттік сектор субъектілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;

17) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

19) Қоғам басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20) Қоғам қызметінің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

14. Директорлар кеңесінің шешімімен комплаенс-офицерді тағайындау жүзеге асырылады және оның өкілеттік мерзімі, сыйақы мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары айқындалады.

15. Комплаенс-офицер комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

16. Қоғам басшысының шешімімен комплаенс-офицердің ұсынуы бойынша комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбегіне ақы төлеудің өзге де шарттары айқындалады және оларды тағайындау жүзеге асырылады;

17) Комплаенс-офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі Ереже негізінде әзірленген және Қоғам басшысы бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен немесе қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен айқындалады.

18) Комплаенс-офицер Директорлар кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныс береді.

19) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріне комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттар мен сауалдарға комплаенс-офицер қол қояды.

20) Комплаенс-офицерге комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

21) Комплаенс-офицер өз қызметінің шеңберінде:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) Директорлар кеңесінің карауына олардың құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) Қоғамның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етеді;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады.

22. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде комплаенс-офицер:

1) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттарды бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның директорлар кеңесін және басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

5) қоғамның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

23. Комплаенс-офицерге:

1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

б) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

24. Қоғам басшылығы:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жұмысын әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

26. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке келесідей жәрдемдеседі:

1) осы Ереженің 13-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің есептілігі

27. Комплаенс-офицер Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

28. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесіне және басшысына мерзімде түрде есеп береді.

Қоғам басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда комплаенс-офицер Заңның 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

4-тарау. Жауапкершілік

29. Комплаенс-офицер осы Ережеде көзделген тармақтарды іске асыруға жауапты.

30. Комплаенс-офицер белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

5-тарау. Қорытынды ережелер

31. Осы Ереже бір данада жасалды және комплаенс-офицерде сақталады, куәландырылған көшірме құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі.

32. Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертуге жатады.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, структуру Комплаенс – офицера АО «Астана-РЭК» (далее - Общество). Положение регламентирует организацию деятельности Комплаенс-офицера, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и работниками Общества.

1.2 Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется в постоянном и тесном взаимодействии с другими подразделениями Общества, в соответствии с действующим законодательством РК.

1.3 Организационная структура Комплаенс-офицера устанавливается штатным расписанием, утвержденным решением Совета Директоров по представлению исполнительного органа Общества.

1.4 Комплаенс - офицер является самостоятельным должностным лицом Общества и непосредственно подчиняется Председателю Правления.

1.5 Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Председателем Правления Общества.

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

1.7 Комплаенс - офицер подотчетен Председателю Правления Общества, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей;

1.8 Трудовой договор с Комплаенс - офицером заключается на основании приказа Председателя Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

1.9 Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом, приказами и другими внутренними документами Общества.

2. Функции и основные задачи COMPLIANCE –офицера

2.1 Основные задачи COMPLIANCE-офицера:

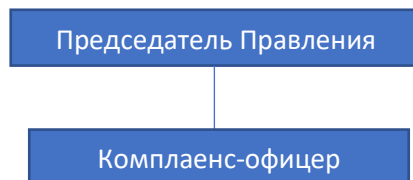
- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции.
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом «О противодействии коррупции».
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков.
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции.

2.2 COMPLIANCE -офицер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного COMPLIANCE;
- 3) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подверженных COMPLIANCE -рискам;
- 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 5) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 6) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 7) развитие корпоративных этических ценностей;
- 8) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 9) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 11) проведение служебных расследований на основе жалоб и иных обращений, поступивших в письменной форме, информации в СМИ о фактах коррупции;
- 12) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 13) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 14) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

15) обеспечение включения в гражданско-правовые сделки, заключаемые Обществом, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3. Структура



3.1 COMPLIANCE-офицер является должностным лицом, напрямую подчиненным Председателю Правления Общества.

3.2 Внесение изменений и дополнений в структуру COMPLIANCE-офицера осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым решением Совета Директоров по представлению исполнительного органа Общества.

4. Взаимодействие

4.1 COMPLIANCE-офицер при исполнении должностных обязанностей и реализации предоставленных прав взаимодействует руководителями всех подразделений Общества по вопросам, связанным с реализацией своих функций и выполнения возложенных на него задач:

1) С ОБ и ОРП осуществляется обмен информацией по вопросам противодействия коррупции среди сотрудников Общества.

2) Со СДЭС, СКПЭ, СНиРЭ, СБид, САСКУЭ, ЦДС, ОДС, СПС, СРЗА, ПТС, СКЛ, СВЛ, ОВС, СИД, СМ, АРЭС, БРЭС, ЕРЭС, СРЭС осуществляется обмен информацией, касающейся вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства при оказании услуг потребителям.

3) С УГЗиМТО, ССДТУ, СНЭиТБ, бухгалтерией, ПЭО, ОТиЗ, ЮС, СР, СМиТ, канцелярией и ОХО осуществляется обмен информацией, связанной с финансово-экономическим, техническим, технологическим, правовым, информационным, материальным и иным обеспечением осуществляемых Обществом бизнес-процессов.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1 Внесение изменений и дополнений в Положение о COMPLIANCE-офицере осуществляется в соответствии с Регламентом.

ЛИСТ
согласования взаимодействия

Начальник ЮС
_____ Е. Смышляева

Начальник ОРП
_____ А. Мукашова

Начальник СНЭиТБ
_____ Б. Жаканов

Начальник ОБ
_____ Е. Коппаев

Начальник СКПЭ
_____ Г. Рысалдиев

Начальник СНИРЭ
_____ К. Газезов

Начальник СБид
_____ Н. Айтимов

Начальник САСКУЭ
_____ Е.Портянкин

Начальник ПЭО
_____ Ж. Токтагазина

Главный бухгалтер
_____ Г. Худайбергенова\

Начальник СМиТ
_____ Е. Сабиров

Начальник СР \\\n_____ Е. Илеюсизов

Начальник ОХО
_____ Б. Еркинбаев

Начальник УГЗМТО
_____ А. Кулов

Начальник СРЗА
_____ С. Каирбаев

Начальник СИД
_____ А. Сундетов

Начальник СДТУ
_____ И. Явтухович

Начальник СДЭС
_____ Е. Черняева

Начальник СКЛ
_____ М. Карбаев

Начальник СВЛ
_____ Д. Тулегенов

Начальник ПТС
_____ А. Давлетов

Начальник ЦДС
_____ Н. Байтуяков

Начальник канцелярии
_____ Г. Хамзина

Начальник АРЭС
_____ Д. Ибраев

Начальник ЕРЭС
_____ Е. Бержицкий

Начальник СПС
_____ Е. Петров

Начальник ОВС
_____ С. Имамбаев

Начальник СМ
_____ А. Сарманов

Начальник ОДС
_____ А. Величко

Начальник ОТиЗ
_____ С. Кайдаулова

Начальник БРЭС
_____ А. Керейбаев

Начальник СРЭС
_____ И. Сатмухамбетов