**«Астана-Аймақтық Электржелілік Компаниясы»**

**акционерлік қоғамы**

**Комплаенс-офицер «БЕКІТЕМІН» туралы ереже «Астана-АЭК» АҚ**

**Басқарма төрағасы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Балқышев**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 ж.**

**«КЕЛІСІЛДІ»**

**ЗҚ бастығы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Смышляева**

**КЖБ бастығы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Мукашова**

**ПСжҚТҚ бастығы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Жаканов**

**Нұр-Сұлтан 2021**

1. **Жалпы ережелер**
   1. Осы Ереже «Астана-АЭК» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Комплаенс - офицерінің мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, құрылымын белгілейтін негізгі нормативтік құжат болып табылады. Ереже Комплаенс-офицердің қызметін ұйымдастыру, Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелері және қызметкерлерімен өзара іс-қимыл тәртібін регламенттейді.
   2. Комплаенс-офицердің қызметі ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Қоғамның басқа бөлімшелерімен тұрақты және тығыз өзара іс-қимылда жүзеге асырылады.
   3. Комплаенс-офицердің ұйымдық құрылымы Қоғамның атқарушы органының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген штат кестесімен белгіленеді.
   4. Комплаенс-офицер Қоғамның дербес лауазымды тұлғасы болып табылады және тікелей Басқарма төрағасына бағынады.
   5. Комплаенс-офицерді Қоғам Басқармасының төрағасы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

1.6 Комплаенс-офицер Қоғамның штаттық қызметкері болып табылады, өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.

* 1. Комплаенс-офицер Қоғамның Басқарма төрағасына есеп береді, сондай-ақ міндеттерін орындау үшін өкілеттіктер берілген және қажетті ресурстармен қамтамасыз етілген;
  2. Комплаенс-офицермен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрығы негізінде жасалады;
  3. Комплаенс-офицер өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, бұйрықтарды және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

**2. Комплаенс-офицердің функциялары мен негізгі міндеттері**

2.1 Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету.

2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету.

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау.

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

2.2Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) комплаенс-тәуекелдерге аса бейім процестерді анықтау мақсатында Қоғамның бизнес-процестерін талдау;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

5) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестірілген адамдар санатына жататын Қоғам қызметкерлерінің Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

7) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

8) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауын бақылау;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

10) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария етуді қамтамасыз ету;

11) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы БАҚ-ғы ақпарат, жазбаша нысанда келіп түскен шағымдар мен өзге де өтініштер негізінде қызметтік тергеу жүргізу;

12) Қоғам қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;

13) Қоғамның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

15) Қоғам жасасатын азаматтық-құқықтық мәмілелерге шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

1. **Құрылымы**

Басқарма төрағасы

Комплаенс-офицер

* 1. Комплаенс-офицер Қоғамның Басқарма төрағасына тікелей бағынатын лауазымды тұлға болып табылады.
  2. Комплаенс-офицердің құрылымына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның атқарушы органының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін штат кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

1. **Өзара әрекеттесу**
   1. Комплаенс-офицер лауазымдық міндеттерін орындау және берілген құқықтарын іске асыру кезінде өз функцияларын іске асыру және өзіне жүктелген міндеттерді орындауға байланысты мәселелер бойынша Қоғамның барлық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасайды:
2. Қоғам қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ҚБ және ПЖБ-мен ақпарат алмасу жүзеге асырылады.
3. ЭЖҚЖҚ, ЭЭТБҚ, ЭЭЕжЕАҚ, ТжШҚ, ЭКЕАЖҚ, ОДҚ, ШСҚ, РҚАҚ, ӨТҚ, КЖҚ, ӘБӘЖ, ЖКҚ, СДҚ, МҚ, ААЭЖ, БАЭЖ, ЕАЭЖ, САЭЖ-мен тұтынушыларға қызмет көрсету кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау мәселелеріне қатысты ақпарат алмасу жүзеге асырылады.
4. МСАжМТЖБ, ДТБҚҚ, ПСжҚТҚ, бухгалтерия, ЖЭБ, ЕжЖБ, ЗҚ, ДҚ, МжКҚ, кеңсе және ШҚКБ-мен Қоғам жүзеге асыратын бизнес-процестерді қаржылық-экономикалық, техникалық, технологиялық, құқықтық, ақпараттық, материалдық және өзге де қамтамасыз етуге байланысты ақпарат алмасу жүзеге асырылады.
5. **Өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

5.1 Комплаенс-офицер туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Т.А.Ә. | Лауазымы | Қолы | Күні |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ӨЗГЕРТУЛЕР ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/п | Өзгертулер мен толықтырулар енгізу үшін негіздеме | Өзгертулер сипаттамасы | Күні | Авторы | Келісу |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Өзара іс-қимылды келісу**

**ПАРАҒЫ**

ЗҚ бастығы ПЖБ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Смышляева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Мукашова

ПСжҚТҚ бастығы ҚБ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Жаканов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Коппаев

ЭЭТБҚ бастығы ЭЭЕжЕАҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Рысалдиев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К. Газезов

ТжШҚ бастығы ЭКЕАЖҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Айтимов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Портянкин

ЖЭО бастығы Бас бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж. Токтагазина \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Худайбергенова\

МжКҚ бастығы ДҚ бастығы \

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Сабиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Илеюсизов

ШҚКБ бастығы МСАжМТЖБ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Еркинбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Кулов

РҚАҚ бастығы СДҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Каирбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Сундетов

ДТБҚҚ бастығы ЭЖҚЖҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Явтухович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Черняева

КЖҚ бастығы ШСҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Карбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Петров

ӘБӘЖ бастығы ЖКҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Тулегенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Имамбаев

ӨТҚ бастығы МҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Давлетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Сарманов

ОДҚ бастығы ЖДҚ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Байтуяков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Величко

Кеңсе бастығы ЕжЖБ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Хамзина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Кайдаулова

ААЭЖ бастығы БАЭЖ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ибраев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Керейбаев

ЕАЭЖ бастығы САЭЖ бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Бержицкий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Сатмухамбетов

**Акционерное общество**

**«Астана – Региональная Электросетевая Компания»**

**Положение «УТВЕРЖДАЮ» о комплаенс-офицере Председатель Правления**

**АО «Астана-РЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Балкишев**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Начальник ЮС**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Смышляева**

**Начальник ОРП**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Мукашова**

**Начальник СНЭиТБ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Жаканов**

**Нур-Султан 2021**

1. **Общие положения**
   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.
   2. Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется в постоянном и тесном взаимодействии с другими подразделениями Общества, в соответствии с действующим законодательством РК.
   3. Организационная структура Комплаенс-офицера устанавливается штатным расписанием, утвержденным решением Совета Директоров по представлению исполнительного органа Общества.
   4. Комплаенс - офицер является самостоятельным должностным лицом Общества и непосредственно подчиняется Председателю Правления.
   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. Комплаенс - офицер подотчетен Председателю Правления Общества, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей;
  2. Трудовой договор с Комплаенс - офицером заключается на основании приказа Пред­седателя Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
  3. Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом, приказами и другими внутренними документами Общества.

**2. Функции и основные задачи Комплаенс –офицера**

2.1 Основные задачи комплаенс-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.

2.2Комплаенс -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 ком­плаенса;

3) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подвержен­ных комплаенс -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.

1. **Структура**

Председатель Правления

Комплаенс-офицер

* 1. Комплаенс-офицер является должностным лицом, напрямую подчиненным Председателю Правления Общества.
  2. Внесение изменений и дополнений в структуру комплаенс-офицера осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым решением Совета Директоров по представлению исполнительного органа Общества.

1. **Взаимодействие**
   1. Комплаенс-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:
2. С ОБ и ОРП осуществляется обмен информацией по вопросам противодействия коррупции среди сотрудников Общества.
3. 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.
4. 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 комплаенс-офицере осуществляется в соответствии с Регламентом.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для внесения изменения и дополнения | Описание  изменения | Дата | Автор | Согласование |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ**

**согласования взаимодействия**

Начальник ЮС Начальник ОРП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Смышляева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Мукашова

Начальник СНЭиТБ Начальник ОБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Жаканов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Коппаев

Начальник СКПЭ Начальник СНиРЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Рысалдиев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К. Газезов

Начальник СБиД Начальник САСКУЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Айтимов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Портянкин

Начальник ПЭО Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж. Токтагазина \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Худайбергенова\

Начальник СМиТ Начальник СР \

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Сабиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Илеюсизов

Начальник ОХО Начальник УГЗМТО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Еркинбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Кулов

Начальник СРЗА Начальник СИД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Каирбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Сундетов

Начальник СДТУ Начальник СДЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Явтухович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Черняева

Начальник СКЛ Начальник СПС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Карбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Петров

Начальник СВЛ Начальник ОВС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Тулегенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Имамбаев

Начальник ПТС Начальник СМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Давлетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Сарманов

Начальник ЦДС Начальник ОДС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Байтуяков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Величко

Начальник канцелярии Начальник ОТиЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Хамзина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Кайдаулова

Начальник АРЭС Начальник БРЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ибраев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Керейбаев

Начальник ЕРЭС Начальник СРЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Бержицкий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Сатмухамбетов