



**СОЦИАЛЬНО-  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ  
КОРПОРАЦИЯ АҚЖАЙУҚ**

**Положение о подразделении**

**Служба комплаенс-контроля**

**SPKAQJ-DR-04**

Редакция: 2  
Вступает в силу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Действителен до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Решение Совета директоров от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

<b>УТВЕРЖДЕНО:</b>	Совет директоров		
<b>РАЗРАБОТАЛ:</b>	И.о. Комплаенс-офицер/Руководитель Службы внутреннего аудита Мусаинова А.Б.	Подпись	___.__.2024
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	Председатель Правления Досмаков Е.Н.	Подпись	___.__.2024
	Заместитель председателя правления / ПРСМПК Узыкканов К.А.	Подпись	___.__.2024
	Член Правления/ Главный бухгалтер Жомартова А.Ж.	Подпись	___.__.2024
	Директор Департамента организационно-правовой работы Землянушнов Д.Н.	Подпись	___.__.2024
	Главный менеджер Департамента организационно-правовой работы Ивнеева Д.С.	Подпись	___.__.2024



## Контроль документа

Пересмотр: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2027 г.

Ответственный: И.о. Комплаенс-офицер/ Руководитель  
Службы внутреннего аудита

## История изменений

Код/ номер редак- ции	Основание для изменения	Автор, ФИО	Дата изменения
1	Введено впервые	Ивнеева Д.С.	14.06.2023
2	Внедрение международного стандарта ISO 37001/ СТ РК ISO 37001 Система менеджмента борьбы со взяточничеством. Внеплановый пересмотр, актуализация документа.	Мусаинова А.Б.	__.__.2024



## Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Структура
- 3 Основные задачи
- 4 Функции
- 5 Права
- 6 Ответственность
- 7 Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями

## 1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Службе комплаенс-контроля (далее — Положение) Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ақжайық» определяет порядок организации деятельности Служба комплаенс-контроля (далее — Комплаенс-офицер), его основные цели, задачи, функции, принципы, права и ответственность.
- 1.2. Служба комплаенс-контроля является структурным подразделением акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ақжайық» (далее — Общество) и подчиняется совету директоров Общества и непосредственно Председателю Правления Общества.
- 1.3. Функции Служба комплаенс-контроля осуществляет Комплаенс-офицер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества. Срок полномочий Комплаенс-офицера, размер и условия оплаты труда определяются трудовым договором.
- 1.4. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией.
- 1.5. Комплаенс-офицер руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, международными и национальными стандартами ISO 37001/ СТ РК ISO 37001, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, процедурами и процессами, инструкциями и правилами техники безопасности касающихся деятельности подразделения, приказами и распоряжениями руководства Общества, а также настоящим Положением о подразделении.
- 1.6. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от Правления Общества.
- 1.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Комплаенс-офицера осуществляется в объемах, достаточных для эффективного выполнения возложенных на него задач и функций, с учетом установленных норм, по заявкам Комплаенс-офицера.
- 1.8. Ознакомление с Положением осуществляется в структурном подразделении в Листе ознакомления и/или Протоколах совещаний/техучеб согласно процедуре SPKAQJ-SM-P001 «Управление документированной информацией»:
  - вступлении в должность после заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;
  - внесении изменений и дополнений в Положение.
- 1.9. Служба комплаенс-контроля Общества осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров Общества и Председателю Правления Общества и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

## 2 Структура

- 2.1. Структура, численность, срок полномочий, порядок работы, условия оплаты труда и иные условия работников Комплаенс-офицера устанавливается в соответствии с штатным расписанием Общества, утвержденным в установленном порядке.
- 2.2. Руководство службы комплаенс-контроля осуществляет Комплаенс-офицер.
- 2.3. Руководитель Комплаенс-офицера распределяет обязанности между сотрудниками подразделения, разрабатывает и согласует их должностные инструкции.

### 3 Основные цели и задачи

- 3.1 Основной целью Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.
- 3.2 Основными задачами Службы комплаенс-контроля являются:
- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Общества и его работниками, руководствуясь законодательными и нормативно-правовыми требованиями по противодействию коррупции и борьбе со взяточничеством;
  - 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) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан о «О противодействии коррупции».
- 3.3 Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:
- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
  - 2) заинтересованность руководства в эффективности Службы комплаенс-контроля;
  - 3) информационная открытость и прозрачность деятельности Службы комплаенс-контроля;
  - 4) независимость Службы комплаенс-контроля;
  - 5) непрерывность осуществления Службы комплаенс-контроля;
  - 6) совершенствование Службы комплаенс-контроля;
  - 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции Службы комплаенс-контроля;
  - 8) организация работы по управлению документацией, разработка и выполнение мероприятий по совершенствованию системы управления документацией в подразделении в соответствии с процедурами SPKAQJ-SM-P001 «Управление документированной информацией», SPKAQJ-SM-P002 «Делопроизводство».

### 4 Функции

- 4.1. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, на Комплаенс-офицера возлагаются следующие функции:
- 1) Обеспечивает создание, разработку, актуализацию:
    - внутренней политики противодействия коррупции для работников Общества;
    - инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта Общества;
    - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
    - выполнение требований действующей системы менеджмента борьбы со взяточничеством и противодействия коррупции (СМБВ) в Обществе в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов:
      - ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции;
      - СТ РК ISO 37001-2017 Система менеджмента борьбы со взяточничеством;
    - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
    - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

- документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
  - 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
  - 3) 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 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» и внутренней процедуры SPKAQJ-SM-P005 «Управление рисками и возможностями»;
  - 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
  - 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;
  - 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
  - 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;
  - 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
  - 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
  - 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Службы комплаенс-контроля;
  - 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;
  - 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
  - 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
  - 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;
  - 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;
  - 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
  - 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 19) в зависимости от специфики деятельности Общества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;
  - 20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора,

общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

- 4.2 Для выполнения поставленных задач и осуществления своих функций Службы комплаенс-контроля лице Комплаенс-офицера:
- 1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
  - 2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров Общества и/или председателя Правления Общества;
  - 3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
  - 4) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
  - 5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
  - 6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;
  - 7) создает 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;
  - 8) содействие Риск-менеджеру по управлению рисками и обеспечение участия в проведении идентификации, оценки, актуализации и управления рисками, в том числе коррупционных рисков.

- 4.3 Комплаенс-офицер ежеквартально до 10 числа направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед Советом директоров Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Председателя Правления Общества Комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

## 5 Права

- 5.1. Служба комплаенс-контроля в лице Комплаенс-офицера имеет следующие права:

- 1) запрашивать у структурных подразделений Компании материалы, документы, справки, расчеты и иную информацию в целях решения вопросов, входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;
- 2) проводить в структурных подразделениях проверки функционирования системы противодействия коррупции и исполнительской дисциплины, служебные расследования по поручению руководства Общества;
- 3) возвращать исполнителям структурных подразделений на доработку проекты документов, приказов и распоряжений, ответов на обращения физических лиц и представителей юридических лиц по вопросам противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством;

- 4) участвовать в проводимых руководством Общества заседаниях и совещаниях по обсуждению вопросов поддержания системы менеджмента противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством и исполнения контрольных поручений;
- 5) в пределах компетенции принимать иные меры, необходимые для выполнения задач и функций Комплаенс-офицера, осуществлять иные полномочия в соответствии с локальными актами Общества;
- 6) вносить предложения по совершенствованию системы менеджмента противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством в Обществе;
- 7) привлекать к работе профильных специалистов Компании по согласованию с их руководителями;
- 8) получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

## **6 Ответственность**

- 6.1 Комплаенс-офицер несёт ответственность за неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за (включая, но не ограничиваясь):
- 1) некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Службу комплаенс-контроля;
  - 2) составление и предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения планов работ;
  - 3) невыполнение работниками Комплаенс-офицером требований приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, несоблюдение внутренних нормативных документов, касающихся деятельности подразделения и Общества;
  - 4) разглашение, передачу или использование сведений (экономических, финансовых, технологических) составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну Общества, персональных данных работников, ставших ему известными в результате осуществления обязанностей, предусмотренных должностными, рабочими инструкциями и иными внутренними нормативными документами Общества;
  - 5) сохранность оборудования и документации, причинение Обществу материального ущерба;
  - 6) последствия несоответствия требованиям системы менеджмента борьбы со взяточничеством и противодействия коррупции.
- 6.2 Степень ответственности работников Комплаенс-офицера устанавливается условиями трудовых договоров, должностными инструкциями и иными актами работодателя.

## **7 Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями**

- 7.1 Взаимодействие Комплаенс-офицера с другими структурными подразделениями осуществляется на основе взаимной вежливости и корректности в работе согласно действующей организационной структуре и штатному расписанию Общества.
- 7.2 Работники структурных подразделений Общества оказывают Службе комплаенс-контроля содействие путем:
- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера, в том числе своевременной идентификации, оценки, актуализации и управления рисками;
  - 2) объективного обсуждения выявленных рисков, нарушений и предоставления отчетности о выполнении мероприятий по минимизации рисков;
  - 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.