



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСТАНСКАЯ КОМПАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ЭЛЕКТРИЧЕСКИМИ СЕТЯМИ» (KAZAKHSTAN
ELECTRICITY GRID OPERATING COMPANY) «KEGOC»

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Совета директоров
АО «KEGOC»
от 7 сентября 2017 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
КАЗАХСТАНСКАЯ КОМПАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ЭЛЕКТРИЧЕСКИМИ СЕТЯМИ (KAZAKHSTAN ELECTRICITY GRID
OPERATING COMPANY) «KEGOC»

П KEGOC 00-210-17-СД

Экз. № 2

Издание 1

Дата введения _____

Астана

1 Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус Комплаенс-офицера акционерного общества «Казахстанская компания по управлению электрическими сетями» (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) «КЕГОС» (далее – АО «КЕГОС» или Компания), задачи, функции, права и ответственность Комплаенс-офицера и порядок его взаимодействия с Советом директоров, Правлением Компании, дочерними организациями АО «КЕГОС» и иными организациями.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления АО «КЕГОС» и референсной моделью по функции комплаенс для портфельных компаний АО «Самрук-Казына», иными внутренними документами Компании.

3. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров АО «КЕГОС».

4. Комплаенс-офицер назначается в целях обеспечения соблюдения обязательных регуляторных требований и наилучшей международной практики, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Компании, 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.

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

6. Комплаенс-офицер подотчетен Комитету по аудиту и Совету директоров АО «КЕГОС», независим от Правления Компании, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

7. Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Компании в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

8. Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления, решениями органов АО «КЕГОС», приказами и другими внутренними документами Компании, а также настоящим Положением.

9. В целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективного и независимого мнения Комплаенс-офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций.

10. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

11. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в

процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

- 1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функции комплаенс;
- 2) выполнять функциональные обязанности в Компании, не связанные с его деятельностью согласно настоящему Положению;
- 3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;
- 4) быть включен в состав комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Компанией, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований;
- 5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Компании;
- 6) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

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 Компании, 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 соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенс, в том числе противодействия коррупции;
- 2) проведение оценки комплаенс-рисков;
- 3) разработка и контроль исполнения Программы комплаенс Компании на ежегодной основе;
- 4) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс;
- 5) разработка и актуализация Кодекса поведения группы компаний АО «КЕГОС»;
- 6) проведение проверки третьих лиц («3rd Party Due Diligence»);
- 7) внедрение линии инициативного информирования;
- 8) коммуникация и внедрение политик комплаенс;
- 9) наблюдение и контроль комплаенс-направлений;
- 10) проведение расследований в области комплаенс;
- 11) взаимодействие с регуляторными органами и Службой комплаенс АО «Самрук-Казына» (далее – Фонд).

3 Функции Комплаенс-офицера

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

- 1) проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики в области комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции;
- 2) определение последствий в случае изменения регуляторных требований и информирование руководства Компании;
- 3) разработка методологии проведения оценки комплаенс-рисков;
- 4) анализ бизнес-процессов Компании с целью выявления процессов наиболее подверженных комплаенс-рискам;
- 5) обеспечение подготовки Отчета об оценке комплаенс-рисков и плана мероприятий по их минимизации;
- 6) разработка и актуализация Программы комплаенс, внутренних политик, регламентов и процедур Компании по вопросам комплаенс;
- 7) разработка и актуализация Кодекса поведения группы компаний АО «КЕГОС», обеспечение исполнения его норм работниками группы компаний АО «КЕГОС»;
- 8) обеспечение создания, тестирования и внедрения в Компании процедуры проверки благонадежности третьих лиц для АО «КЕГОС» в соответствии с разработанной методологией Фонда («3rd Party Due Diligence»);
- 9) проведение проверки благонадежности третьих лиц;
- 10) внедрение линии инициативного информирования и обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования в Компании в соответствии с разработанной Политикой инициативного информирования;
- 11) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Компании, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря, придерживаясь принципа проактивности;
- 12) предоставление консультаций для Совета директоров, Правления, дочерних организаций по вопросам организации и совершенствования системы комплаенс, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;
- 13) осуществление контроля за внедрением политик и стандартов комплаенс в Компании;
- 14) проведение обучения и тренингов по комплаенс-направлениям для работников группы компаний АО «КЕГОС»;
- 15) осуществление мониторинга соблюдения Программы комплаенс;
- 16) предоставление руководству Компании рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществление контроля за выполнением рекомендаций;
- 17) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров о комплаенс-рисках и Комитету по аудиту о статусе выполнения Программы комплаенс;

18) проведение расследований в области комплаенс в группе компаний АО «КЕГОС» в случаях поступления сообщений на линию инициативного информирования («горячая линия»), жалоб третьих лиц, поступивших в письменной форме в виде входящего письма, обнаружений Службы внутреннего аудита и иных органов, обнаружений в результате проверки благонадежности третьих лиц, информация в СМИ и т.д.:

- проведение собственных расследований;
- организация работы рабочих групп/комиссий по расследованиям (с возможным привлечением представителей следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренний контроль, правовое сопровождение, безопасность, управление человеческими ресурсами и др.);
- координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер;

19) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами и со Службой комплаенс Фонда по вопросам комплаенс, в том числе по проведению анализа – комплаенс-рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.

4 Права и обязанности Комплаенс-оффисера

15. Комплаенс-оффисер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

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

2) обращаться с письменными запросами в Фонд, дочерние организации АО «КЕГОС», иные организации и структурные подразделения Компании по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, а также к руководству дочерних организаций АО «КЕГОС» по вопросам своей деятельности;

4) инициировать вынесение вопросов на Правление Компании, входящих в его компетенцию;

5) инициировать проведение расследований по нарушениям в области комплаенс;

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

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

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

Компании по вопросам комплаенс, в том числе, противодействия коррупции;

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

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

12) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Компаний, для реализации основных задач в области внедрения политики в области комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

13) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Компании, Фондом, дочерними организациями АО «КЕГОС» и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

15) участвовать в рабочих группах/комиссиях по проведению расследования по нарушениям в области комплаенс в других компаниях группы Фонда;

16) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу АО «КЕГОС», настоящему Положению и внутренним документам Компании.

16. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, кодексов корпоративного управления и поведения АО «КЕГОС», настоящего Положения и иных внутренних документов Компании;

2) исполнять поручения Совета директоров;

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

4) соблюдать конфиденциальность информации о Компании 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 конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса поведения и иных внутренних политик и процедур АО «КЕГОС» по вопросам комплаенс;

6) своевременно информировать Председателя Совета директоров и/или Председателя Комитета по аудиту о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности, выражающегося в том числе в виде конфликта интересов.

5 Ответственность Комплаенс-офицера

17. Комплаенс-офицер должен действовать в интересах Компании,

осуществлять свои обязанности добросовестно.

18. Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «КЕГОС» несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Компании его действиями (бездействием);
- 3) разглашение сведений, составляющих коммерческую и банковскую тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об АО «КЕГОС» в личных целях.

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

6 Юридическая сила настоящего Положения

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

21. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса 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 АО «КЕГОС» руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

7 Управление настоящим положением

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

23. Согласование настоящего Положения осуществляется с Председателем Правления АО «КЕГОС», Управляющим директором по правовому сопровождению и рискам, Руководителем аппарата, Руководителем Службы внутреннего аудита и директорами Юридического департамента, Департамента по управлению человеческими ресурсами и Департамента корпоративного развития на «Листе согласования» (приложение 1 к настоящему Положению)

24. Ознакомление с настоящим Положением обязательно для всех работников АО «КЕГОС».

Разработано:
Начальник отдела
HR экспертизы ДУЧР



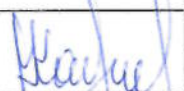

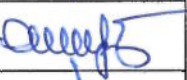


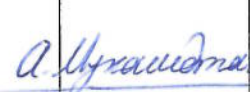

(дата и подпись)

Н. Абдыкулова

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

Лист согласования

Ф. СТ КЕГОС 00-101-01

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Председатель Правления	Кажиев Б.Т.		
Управляющий директор по правовому сопровождению и рискам	Сафуани Т.Е.		
Руководитель аппарата	Омаров Б.Б.		
Руководитель Службы внутреннего аудита	Есетов О.О.		
Директор Юридического департамента	Омаров К.С.		
Директор Департамента по управлению человеческими ресурсами	Мухамеджанова А. А.		
Директор Департамента корпоративного развития	Жумабаева Ж.Т.		

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

Лист ознакомления

Ф. СТ КЕГОС 00-101-02

Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

**Приложение 3
к Положению
о COMPLAINT-OFFICER
АО «КЕГОС»**

Лист регистрации изменений

Ф. СТ КЕГОС 00-101-03

№ извещения, на основании которого внесено изменение	Номера листов				Ф.И.О. лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесени я измене ний
	измене нных	замен енных	новых	аннулир ованных			

Приложение 4
к Положению
о COMPLAINT-OFFICER
АО «КЕГОС»

Лист учета периодических проверок

Ф. СТ КЕГОС 00-101-04

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