

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к протоколу заседания
Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «06» августа 2025 года
(протокол №09/25)**

**«УТВЕРЖДЕН»
решением Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «06» августа 2025 года
(протокол №09/25)**



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

г. Астана, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	3
3. Комплаенс система Общества	5
4. Права и обязанности Комплаенс-офицера	16
5. Ответственность Комплаенс-офицера.....	19
6. Заключительные положения	19
Приложение №1 к Положению о Комплаенс-офицере АО «ШалкияЦинк ЛТД».....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере акционерного общества «ШалкияЦинк ЛТД» (далее - Общество, Положение соответственно) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О противодействии коррупции», Уставом Общества, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора и иными внутренними нормативными документами Общества.

1.2. Положение определяет статус Комплаенс-офицера Общества, цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности, ответственность Комплаенс-офицера и порядок его взаимодействия с Советом директоров, Генеральным директором Общества, государственными органами и иными организациями.

1.3. Положение о Комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.

1.4. При наличии вопросов, не урегулированных настоящим Положением, в качестве базовой модели построения комплаенс системы могут использоваться национальные и международные стандарты СТ РК и ISO, включая СТ РК ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством» и ISO 37301:2021 «Системы управления соответствием».

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

1) **аффилированные лица** — физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки.

Основания отнесения к перечню аффилированных лиц акционерного общества и товарищества с ограниченной ответственностью устанавливаются Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» соответственно.

2) **группа компаний единственного акционера** – АО «НГК «Тау-Кен Самрук», а также его дочерние и зависимые организации, определяемые в соответствии с применимым законодательством и корпоративными документами;

3) **должностные лица** – члены органа управления, исполнительного органа или лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа Общества;

4) **единственный акционер** – АО «НГК «Тау-Кен Самрук», владеющее 100% акций Общества, осуществляющее права акционера в соответствии с применимым законодательством и учредительными документами Общества;

5) **заинтересованные стороны** – физические лица, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние, могут

испытывать прямое или косвенное влияние на Общество. Основными представителями заинтересованных сторон (не ограничиваясь) могут являться акционеры, работники Общества, клиенты, поставщики, государственные органы, держатели облигаций, кредиторы, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Общества;

6) **исполнительный орган** – лицо, единолично осуществляющее руководство текущей деятельностью Общества (Генеральный директор), а также в терминах применимого законодательства или учредительных документов Общества;

7) **комплаенс программа** – это документально оформленное описание созданных комплаенс систем и принимаемых Обществом мер для эффективного управления комплаенс рисками, с которыми сталкивается Общество в своей деятельности;

8) **комплаенс риск** – вероятность возникновения материальных / финансовых / репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения Обществом требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств;

9) **комплаенс система или система противодействия коррупции** – совокупность взаимосвязанных элементов системы внутреннего контроля, политик, процедур, процессов и мер, принимаемых Обществом для достижения целей в области противодействия коррупции, а также комплекс профилактических (предупреждающих) мероприятий, для недопущения нарушений антикоррупционного законодательства, требований отраслевых норм и внутренних документов Общества, а также мероприятий по выявлению и пресечению фактов коррупции и иных нарушений (злоупотреблений) в целях обеспечения высоких профессиональных и этических стандартов, минимизации рисков несоблюдения законодательства и предотвращения существенного финансового убытка или потери репутации, построение и планирование комплаенс системы осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта;

10) **Комплаенс-офицер (комплаенс функция)** – лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции Общества, основной задачей которого является построение в Обществе эффективной комплаенс системы, мониторинг за управлением комплаенс рисками и осуществление иных функций, предусмотренных внутренними документами Общества;

11) **конфликт интересов** - противоречие между личными интересами должностных лиц/работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

12) **коррупционный риск** - возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

13) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законодательством установлена административная или уголовная ответственность;

14) **коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами

своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

15) **непосредственный руководитель** – руководитель в административном подчинении которого находится должность, занимаемая работником, а сам работник непосредственно контактирует и подчиняется непосредственно ему. Непосредственный руководитель руководит работой подчиненного на месте;

16) **несоответствия** – подтвержденные в установленном законодательством порядке факты невыполнения Обществом своих обязательств;

17) **обязательства** – законодательные и иные регуляторные требования, которые Общество в обязательном порядке должно соблюдать, а также обязательства, принятые Обществом на добровольной основе, включая отраслевые стандарты и нормы, требования внутренних политик, условия заключенных договоров и т.д.;

18) **орган управления** – коллегиальный орган Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества (Совет директоров), а также контроль за деятельностью исполнительного органа в соответствии с уставом и применимым законодательством;

19) **политика** – выраженные в письменной форме и утвержденные в соответствии с установленным порядком позиция, подходы и намерения Общества в отношении определенных вопросов обеспечения соответствия;

20) **процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих действий, использующие или преобразующие входные данные для достижения заранее определенного результата;

21) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также лица фактически исполняющие трудовые функции или действующие от имени или в интересах Общества, в том числе, в рамках аутстаффинга, прикомандирования, и иных формах;

22) **риск** – вероятность возникновения событий, которые могут оказать влияние на достижение стратегических и бизнес целей Общества;

23) **соответствие** – состояние, при котором Обществом выполняются все принятые обязательства;

24) **Стандарт** – Корпоративный стандарт по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына»;

25) **структурное подразделение** – функциональные единицы организационной структуры Общества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью;

26) **Фонд** – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына».

3. КОМПЛАЕНС СИСТЕМА ОБЩЕСТВА

3.1. Принципы противодействия коррупции в Обществе

Основными принципами противодействия коррупции в Обществе являются:

- 1) законность и соответствие требованиям законодательства о противодействии коррупции;
- 2) нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции;
- 3) приверженность высшего руководства и его заинтересованность в эффективности комплаенс («тон сверху»);
- 4) вовлеченность работников;
- 5) единообразие подходов к вопросам организации работы антикоррупционных комплаенс служб внутри группы Фонда;
- 6) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс;
- 7) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;
- 8) независимость Комплаенс-офицера;
- 9) непрерывность осуществления комплаенс;
- 10) совершенствование комплаенс;
- 11) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции комплаенс.

3.2. Роли и ответственность органа управления, исполнительного органа и структурных подразделений Общества в рамках комплаенс системы

3.2.1. Орган управления (Совет директоров) Общества:

- 1) определяет форму реализации комплаенс функции, в том числе принимает решение об аутсорсинге функции или ее отдельных элементов;
- 2) обеспечивает предоставление необходимых ресурсов для эффективного функционирования комплаенс системы;
- 3) при назначении Комплаенс-офицера Общества определяет срок полномочий, размер и порядок выплаты вознаграждения, принимает решение о назначении и досрочном прекращении его полномочий, применяет дисциплинарные меры в отношении Комплаенс-офицера в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;
- 4) утверждает бюджет расходов при принятии решении об аутсорсинге комплаенс функции или отдельных элементов комплаенс программы;
- 5) утверждает политику противодействия коррупции, определяющую основополагающие принципы и методы противодействия коррупции, а также иные документы по перечню, утверждаемому органом управления;
- 6) обеспечивает согласованность политики противодействия коррупции и иных документов в области комплаенс с целями и стратегией Общества;
- 7) осуществляет контроль за разработкой и внедрением исполнительным органом комплаенс системы и ее результативностью, а также достаточностью выделенных ресурсов для ее результативного функционирования;
- 8) осуществляет контроль за эффективностью функционирования системы противодействия коррупции в Обществе;
- 9) периодически, но не реже 1 (одного) раза в год получает информацию о построении и функционировании комплаенс системы и о принимаемых мерах в области противодействия коррупции;
- 10) периодически, но не реже 1 (одного) раза в год оценивает достижение целей в области комплаенс и противодействия коррупции на основании проведенного внутреннего аудита или анализа третьей стороны;

11) утверждает годовой план работы и принимает к сведению отчеты о деятельности Комплаенс-офицера.

3.2.2. Исполнительный орган (Генеральный директор) Общества несет ответственность за:

1) создание эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-офицера, оказание содействия в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществление административного (организационно-технического) обеспечения деятельности Комплаенс-офицера, в том числе обеспечение необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

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

4) принятие необходимых мер для эффективного функционирования комплаенс системы и функции;

5) обеспечение разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и пересмотр системы менеджмента противодействия коррупции, включая политику и цели, для соответствующей реакции на существующие и возникающие коррупционные риски;

6) предоставление операционного контроля использования достаточных и соответствующих ресурсов для результативного функционирования комплаенс системы;

7) продвижение культуры комплаенс, противодействия коррупции и неприятия нарушений;

8) эффективное внедрение требований политик Общества в области противодействия коррупции, разработку комплаенс программы и реализацию инструментов борьбы с коррупцией;

9) обеспечение встраивания требований комплаенс системы в процессы Общества;

10) информирование о положениях комплаенс политик как внутри Общества, так и в отношениях с деловыми партнерами;

11) вовлечение работников Общества в идеи значимости результативного противодействия коррупции и соответствия требованиям комплаенс системы;

12) обеспечение постоянного улучшения системы противодействия коррупции;

13) обеспечение мотивирования работников к использованию инструментов инициативного информирования (Горячая линия);

14) предоставление гарантий того, что никто из работников не будет подвергнут преследованию, дискриминации или дисциплинарным мерам воздействия за сообщения о совершаемых в Обществе нарушениях, сделанные из добросовестных побуждений или в силу обоснованного предположения, или за отказ участвовать в коррупционных действиях, даже если такой отказ может привести к потерям для бизнеса организации;

15) своевременное принятие мер для привлечения лиц, виновных в совершении коррупционного правонарушения, и лиц, оказывающих им содействие,

к ответственности, установленной законодательством Республики Казахстан, а также принятие необходимых мер в отношении работников, действия (бездействия) которых привели к комплаенс нарушениям.

Генеральный директор Общества несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений и рекомендаций органа управления Общества / Единственного акционера / Службы комплаенс Фонда / Комплаенс-офицера Единственного акционера по вопросам в области комплаенс и противодействия коррупции.

Члены органа управления (Совет директоров) и исполнительного органа Общества (Генеральный директор) должны обладать компетенциями в области комплаенс и противодействия коррупции, управления рисками и корпоративного управления, необходимыми для качественной реализации указанных выше функций. Общество / Единственный акционер организует тематические обучающие сессии для членов органа управления и исполнительного органа по вопросам комплаенс и противодействия коррупции на периодической основе, в том числе, с привлечением внешних экспертов, обладающих необходимыми компетенциями.

3.2.3. Руководители структурных подразделений и должностные лица, курирующие бизнес-процессы, несут ответственность за:

- 1) создание и реализацию систем предупреждения и противодействия коррупции в курируемых подразделениях и процессах;
- 2) обеспечение применения требований комплаенс политик в процессах курируемых структурных подразделений;
- 3) проведение качественного и своевременного анализа комплаенс (в том числе коррупционных) рисков в курируемых процессах, а также разработку и исполнение мероприятий по их митигации;
- 4) своевременное реагирование на инциденты, определенные в качестве индикаторов коррупционных рисков;
- 5) объективное обсуждение выявленных рисков и нарушений;
- 6) совместное решение возникающих вопросов и проблем.
- 7) предоставление документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера;
- 8) постоянное повышение квалификации ответственных работников, путем прохождения ими обучения по различным аспектам комплаенс и противодействия коррупции;
- 9) надлежащее документирование деятельности по противодействию коррупции, в том числе о компетенции ответственных работников;
- 10) своевременное сообщение Комплаенс-офицеру о ставших им известными фактах совершения работниками Общества вне зависимости от подразделения и уровня управления нарушений требований комплаенс политик и законодательства Республики Казахстан;
- 11) своевременное предоставление Комплаенс-офицеру запрашиваемых отчетов, информации и документов;
- 12) совершение непосредственно подчиненными им работниками коррупционных правонарушений и преступлений в случае, если установлена связь между коррупционным преступлением, совершенным подчиненным, и виной руководителя в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений.

Перечисленные в настоящем пункте меры обязанности подлежат отражению в положении о подразделениях и / или должностных инструкциях, либо иных внутренних нормативных документах Общества.

За несоответствие курируемого бизнес-процесса требованиям, установленным в рамках комплаенс системы, а также за неэффективность принимаемых мер по снижению комплаенс рисков персональную ответственность несет руководитель Общества, такое должностное лицо несет предусмотренную законодательством и внутренними документами Общества ответственность за неэффективный контроль в случае выявления фактов коррупции и несоответствия регуляторным требованиям в курируемых процессах.

3.2.4. Работники Общества:

1) соблюдают требования, установленные политикой противодействия коррупции, кодексами или иными внутренними документами и законодательством или сообщают о невозможности их соблюдения непосредственному руководителю;

2) незамедлительно сообщают Комплаенс-офицеру или обращаются на горячую линию в случае, если им стало известно о совершенном или планируемом коррупционном правонарушении;

3) несут персональную ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства Республики Казахстан.

Перечисленные в настоящем пункте обязанности подлежат отражению в положении о подразделениях и / или должностных инструкциях, либо иных внутренних документах Общества.

3.2.5. Комплаенс-офицер Общества.

В Обществе должна быть внедрена комплаенс функция, задачей которой является оказание поддержки менеджменту при построении эффективной комплаенс системы, обеспечивающей разумную уверенность в том, что значимые комплаенс и коррупционные риски Общества должным образом управляются.

В целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции не допускается совмещения с функциями других структурных подразделений Общества. Не допускается совмещение работниками иных функций с комплаенс функцией, а также работы по совместительству в рамках группы компаний Единственного акционера.

При формировании комплаенс функции Общества следует обеспечить соблюдение принципа организационной независимости Комплаенс-офицера от влияния исполнительного органа и отдельных должностных лиц Общества, которая достигается в том числе через:

1) утверждение органом управления положения и основных политик в области комплаенс, порядка работы и планов Комплаенс-офицера;

2) недопустимость совмещения комплаенс функции с функциями других структурных подразделений как внутри Общества, так и внутри группы компаний Единственного акционера (в том числе работа по совместительству);

3) одобрение органом управления ресурсов, выделяемых на реализацию комплаенс программы и развитие комплаенс функции;

4) получение органом управления информации о статусе комплаенс рисков и функционировании комплаенс системы в Обществе;

5) назначение на должность, определение рекомендованного размера и порядка вознаграждения и прекращение полномочий, принятие дисциплинарных

мер в отношении Комплаенс-офицера Общества, исключительно органом управления после получения рекомендаций Комплаенс-офицера Единственного акционера Общества;

6) прямой доступ Комплаенс-офицера к органу управления для обсуждения вопросов функционирования комплаенс систем и возникающих ограничений;

7) достаточность полномочий Комплаенс-офицера и ресурсов, выделяемых на комплаенс систему и программу (*орган управления и исполнительный орган наделяют Комплаенс-офицера достаточными полномочиями, которые закреплены во внутренних нормативных документах Общества. Бюджет Комплаенс-офицера должен быть достаточен для реализации поставленных задач и развития функции, в том числе должен позволять автоматизировать процессы на основании инструментов, применяемых в группе компаний Единственного акционера, и развивать компетенции специалистов. Бюджет Комплаенс-офицера должен включать расходы на реализацию и автоматизацию отдельных элементов комплаенс программы в соответствии с подходами, определяемыми Службой комплаенс Фонда, а также на сертификацию антикоррупционных систем*);

8) достаточность и постоянное развитие компетенций работников Общества, вовлечённых в процессы комплаенс (*компетентность означает способность ответственного лица применять знания и навыки для достижения намеченных результатов. Работники индивидуально и Комплаенс-офицер Общества коллективно должны обладать знаниями и компетенциями, необходимыми для эффективного выполнения своих должностных обязанностей и стоящих перед Комплаенс-офицером задач. Требования к квалификации и компетенциям Комплаенс-офицера и работников комплаенс функции Общества устанавливаются настоящим Положением с учетом специфики деятельности и типовых требований, указанных в Стандарте*).

Служба HR Общества организует поиск, сбор резюме и первичный отбор кандидатов на должность Комплаенс-офицера, для формирования короткого списка кандидатов в соответствии с документами Общества, регламентирующими процедуры поиска и подбора персонала. В целях независимой и объективной оценки профессиональных компетенций кандидатов на должность Комплаенс-офицера Общества, оценка профессиональных знаний и компетенций кандидатов проводится Комплаенс-офицером Единственного акционера.

При проведении интервью с кандидатами на должность Комплаенс-офицера, соответствующими квалификационным требованиям и прошедшими тестирование профессиональных знаний, присутствуют Комплаенс-офицер Единственного акционера. В соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими процедуры поиска и подбора персонала, к процессу интервью также могут привлекаться представитель Службы HR.

Интервью оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на интервью.

Список кандидатов с приложением резюме и рекомендациями Комплаенс-офицера Единственного акционера направляется в Общество для внесения предложений председателю органа управления Общества о включении вопроса о назначении Комплаенс-офицера в повестку дня очередного заседания органа управления. В случае наличия дополнительных отборочных процедур,

предусмотренных внутренними документами Общества, такие процедуры проводятся в установленном порядке.

В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-офицера Общества, рассматриваемых органом управления и его комитетами, в обязательном порядке включается рекомендация Комплаенс-офицера Единственного акционера.

Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается на основании решения органа управления Общества Генеральным директором в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае инициирования вопроса прекращения полномочий Комплаенс-офицера Общества по любым основаниям, в перечень материалов по данному вопросу, рассматриваемому органом управления и его комитетами, в обязательном порядке включается рекомендация Комплаенс-офицера Единственного акционера. Рекомендацию Комплаенс-офицера Единственного акционера необходимо получить до включения такого вопроса в повестку заседания органа управления. Комплаенс-офицер Единственного акционера должен быть включен в комиссию, рассматривающую вопрос о применении дисциплинарных мер в отношении Комплаенс-офицера Общества.

Комплаенс-офицер должен постоянно повышать свою квалификацию путем участия в специализированных обучающих мероприятиях (семинарах, тренингах, профессиональной сертификации, форумах и конференциях), проводимых профессиональными организациями в области комплаенс. Орган управления обеспечивает необходимыми для этого ресурсами, и в рамках периодической отчетности, получает информацию о развитии работников комплаенс функции.

Комплаенс функция должна быть обеспечена необходимой численностью работников в соответствии с матрицей функций, определенной на основании внутренних документов Общества и рекомендаций Комплаенс-офицера Единственного акционера. Комплаенс-офицер должен на периодической основе доводить до сведения органа управления информацию о количественном составе комплаенс функции и анализа достаточности персонала для эффективной реализации возложенных обязанностей.

Комплаенс-офицер своевременно представляет в Службу комплаенс Фонда / Комплаенс-офицеру Единственного акционера отчетность в электронном виде, в том числе, с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Службой комплаенс Фонда согласно Стандарта.

3.2.6. Комплаенс-офицер в Обществе осуществляет следующее:

№	Основные задачи	Функции
1.	Обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками, включая обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, проведение	1) осуществление сбора, обработки, обобщение, анализ и оценка информации по вопросам эффективности антикоррупционной политики в Обществе; 2) координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа

	антикоррупционного мониторинга, формирование антикоррупционной культуры	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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441); 3) осуществление мониторинга идентифицированных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению; 4) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества; 5) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе; 6) обеспечение контроля за соблюдением работниками Общества внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, корпоративной этики и поведения, использования инсайдерской информации, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования; 7) проведение в рамках компетенции анализа подверженности ключевых бизнес-процессов Общества коррупционным, регуляторным, репутационным рискам и подготовка рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов с целью минимизации данных рисков; 8) проведение мониторинга и предоставление органу управления информации о функционировании комплаенс систем, а также рекомендаций по их совершенствованию.
2.	Эффективная реализация в Обществе системы мер по противодействию коррупции,	1) консультирование и оказание методологической поддержки структурным подразделениям и

	соблюдению корпоративной этики	должностным лицам Общества при выполнении возложенного функционала в области комплаенс и противодействия коррупции, в том числе в части: - разработки и внедрения комплаенс политик и процедур в процессах Общества; - соблюдения установленных норм деловой этики внутри Общества и в отношениях с третьими лицами; - мониторинга внешних требований, оценки влияния регуляторных изменений на функционирование Общества и принятия необходимых мер; - проведения анализа и оценки комплаенс рисков в процессах; - выявления и урегулирования ситуаций потенциального конфликта интересов; - взаимодействия с третьими сторонами по вопросам антикоррупционного комплаенс. 2) обеспечение разработки, внедрения и обновления: - политики противодействия коррупции в Обществе; - политики по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц Общества; - инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта квазигосударственного сектора; - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; - документа, регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; - Кодекса деловой этики Общества; - правил внутреннего контроля Общества для разграничения прав доступа к инсайдерской информации и недопущения возможности неправомерного использования такой информации инсайдерами;
--	---------------------------------------	---

	- иных документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Обществе; 3) содействие формированию в Обществе культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам; коммуникации, обучение работников Общества по вопросам комплаенс (в том числе антикоррупционные обучающие семинары), использования инсайдерской информации; 4) обеспечение процедуры проверки благонадежности контрагентов; 5) по запросам структурных подразделений осуществление комплексной проверки благонадежности третьих лиц – потенциальных и действующих контрагентов с последующим мониторингом с повышенным уровнем риска, и кандидатов на вакантные должности в Обществе, решения о назначении которых принимается Обществом; 6) организацию функционирования системы инициативного информирования и обеспечение проведения проверок поступающих сообщений; 7) проведение проверок и расследований на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участие в них, в том числе полученной в рамках системы инициативного информирования и из других источников; 8) осуществление коммуникаций по вопросам антикоррупционного комплаенс внутри Общества, а также, при необходимости, взаимодействие с клиентами, партнерами, государственными органами и иными заинтересованными сторонами в пределах компетенции; 9) внесение исполнительному органу Общества (Генеральному директору) рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению
--	--

		эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества; 10) координация работы по соблюдению требований в области сохранности инсайдерской информации, включая внутренний контроль за ее распоряжением и использованием; 11) разработка и проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; 12) мониторинг реализации Кодекса деловой этики и внутренних нормативных документов по комплаенс; 13) информирование контрагентов Общества по вопросам принятых Обществом политики противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов Общества, в том числе путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Общества; 14) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества; 15) заслушивание информации структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции; 16) организацию и проведение обучения работников Общества по вопросам комплаенс и противодействия коррупции; 17) осуществление иных функций, в том числе, предусмотренных Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы Фонда.
3.	Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции	1) взаимодействие с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами по вопросам противодействия коррупции;

		2) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
4.	Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее-Закон)	1) обеспечение в рамках компетенции соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом; 2) принятие в рамках компетенции мер по выявлению, включая контрольные процедуры, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов; 3) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков, в том числе, в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества; 4) обеспечение функционирования эффективной системы управления коррупционными рисками; 5) обеспечение внедрения в Обществе централизованных комплаенс процессов.

3.2.7. Отчетность

1) Комплаенс-офицер на периодической основе отчитывается о результатах своей деятельности перед Комитетом по аудиту и управлению рисками, а также перед Советом директоров.

2) Комплаенс-офицер на периодической основе направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

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

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества 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 структурные подразделения Общества, а также в иные организации, включая контрагентов Общества, внешних аудиторов, консультантов и (в предусмотренных случаях) государственные органы и иные учреждения по вопросам, относящимся к выполнению функций по обеспечению соблюдения требований законодательства, корпоративных политик и процедур, в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;

3) напрямую обращаться к исполнительному органу (Генеральному директору) и членам органа управления Общества (Совета директоров), а также членам Комитета по аудиту и управлению рисками по вопросам своей деятельности;

4) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом (Генеральным директором), по вопросам совершенствования управления рисками, корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Комплаенс-офицера без права согласования решений исполнительного органа Общества (Генерального директора);

5) принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту и управлению рисками по вопросам деятельности Общества, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

6) инициировать вынесение вопросов на рассмотрение исполнительного органа (Генерального директора) и органа управления Общества (Совет директоров), а также Комитета по аудиту и управлению рисками, входящих в их компетенцию;

7) инициировать и проводить служебные проверки (расследования) по поступающим сообщениям о возможных нарушениях в области комплаенс, в том числе о коррупционных правонарушениях и нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

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

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

10) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции, в том числе разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства РК и направлять их в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

11) принимать участие в разработке проектов внутренних документов Общества в пределах своей компетенции;

12) 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;

13) подготавливать и вносить предложения и рекомендации руководству Общества по вопросам комплаенс, в том числе, противодействия коррупции;

14) организовать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

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

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

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

4.2. Комплаенс-офицер обязан:

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

2) исполнять поручения Комитета по аудиту и управлению рисками, а также поручения Совета директоров Общества;

3) отчитываться о своей деятельности перед Комитетом по аудиту и управлению рисками, а также перед 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, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

5) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс, включая вопросы противодействия коррупции;

6) своевременно информировать Генерального директора, Председателя Совета директоров и/или Председателя комитета по аудиту и управлению рисками о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства, включая нарушения независимости и/или объективности, в том числе, проявляющиеся в виде конфликта интересов;

7) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

8) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

9) соблюдать служебную и профессиональную этику.

Комплаенс-офицер Общества несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, в соответствии с

законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностной инструкцией.

4.3. Комплаенс-офицер не должен:

- 1) участвовать в проверках процессов, в 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.

Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

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

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

- 1) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);
- 3) разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

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

6. Заключительные положения

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

**ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ЛИЦ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ КОМПЛАЕНС
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

Комплаенс-офицер в Обществе должен иметь:

1. высшее образование в одной из профильных областей – юриспруденция, экономика, финансы или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;
2. опыт работы не менее пяти лет в сопоставимых по размеру компаниях (по количеству персонала, активам и т.д.), работающих в аналогичных или схожих отраслях экономики, и/или в портфельных компаниях Фонда / Фонде;
3. опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Обществе или предусмотренных Стандартом.
Кроме того, желательно (предпочтительно):
4. наличие действующих профессиональных сертификатов в области комплаенс, выдаваемых международными или национальными профессиональными организациями в области комплаенс и предполагающих обязательную сдачу квалификационного экзамена;
5. наличие степени магистра в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;
6. владение государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей осуществления деятельности Общества, а также английским языком.

Работники комплаенс функции должны иметь:

1. высшее образование в области экономики, юриспруденции, финансах и иных областях необходимых для исполнения возложенных функций;
2. не менее пяти лет общего опыта работы, желательно в реализации функции комплаенс, предполагающего осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Обществе или предусмотренных Стандартом.
Кроме того, желательно обладать действующими профессиональными сертификатами в области комплаенс, выдаваемыми международными или национальными профессиональными организациями по комплаенс, предполагающими сдачу квалификационного экзамена.