

Утверждено
заочным решением
Совета директоров
акционерного общества
«Центр развития торговой политики
«QazTrade»
от 13 июня 2022 года
№ 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об Офицере по комплаенсу
акционерного общества
«Центр развития торговой политики «QazTrade»

г.Нур-Султан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус Офицера по комплаенсу акционерного общества «Центр развития торговой политики «QazTrade» (далее – Общество), порядок назначения и прекращения его полномочий, а также задачи, функции, права и обязанности, ответственность Офицера по комплаенсу, порядок его взаимодействия с Советом директоров, исполнительным органом и структурными подразделениями Общества.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами Общества.

3. Офицер по комплаенсу Общества является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

4. Офицер по комплаенсу в своей деятельности подотчетен Совету директоров, независим от исполнительного органа Общества, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

5. Офицер по комплаенсу назначается в целях обеспечения соблюдения обязательных регуляторных требований и наилучшей международной практики, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирования внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

6. Офицер по комплаенсу в своей работе руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением, для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами.

7. Генеральный директор Общества оказывает Офицеру по комплаенсу всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий. Офицер по комплаенсу должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

8. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Офицер по комплаенсу не должен:

1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функций Офицера по комплаенсу;

2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, 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 консультативно-совещательных органов, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом

голоса, за исключением консультативно-совещательных органов, создаваемых для проведения расследований;

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

б) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

Глава 2. Порядок назначения Офицера по комплаенсу

9. Офицер по комплаенсу назначается Советом директоров Общества по рекомендации Председателя либо членов Совета директоров на срок не более 3 лет.

10. Офицер по комплаенсу должен иметь высокие деловые и профессиональные качества, пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров, а также соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
- 2) общий стаж работы по специальности не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан и специфики деятельности Общества;
- 4) иметь аналитические навыки;
- 5) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

11. Для рассмотрения кандидатуры на должность Офицера по комплаенсу, кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дату рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- 6) письменное заявление (согласие) кандидата на назначение на должность Офицера по комплаенсу;
- 7) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Офицера по комплаенсу.

12. С лицом, назначаемым на должность Офицера по комплаенсу, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.

13. Трудовой договор с Офицером по комплаенсу подписывается от имени Общества Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.

14. Условия осуществления Офицером по комплаенсу своих обязанностей определяются Законом, трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, трудовым договором, а также внутренними

документами Общества.

Глава 3. Задачи и функции Офицера по комплаенсу

15. Основными задачами Офицера по комплаенсу являются:

1) обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) управление коррупционными рисками и внутренний контроль.

16. Основными функциями Офицера по комплаенсу являются:

1) проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в Обществе;

2) осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, кодекса деловой этики и политики по предотвращению коррупции и мошенничества в Обществе;

3) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес - процессов Общества рискам коррупции;

4) осуществление оценки комплаенс-риска, предоставление рекомендаций;

5) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;

6) обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке;

7) обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Общества по вопросам противодействия коррупции;

8) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;

9) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе;

10) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

11) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров, Комитету по аудиту и рискам, исполнительному органу о комплаенс рисках и о статусе выполнения Программы комплаенс;

12) организация работы по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренний контроль, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;

13) координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер;

14) рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции;

15) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др.), в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.

Глава 4. Права и обязанности Офицера по комплаенсу

17. Офицер по комплаенсу имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений и работников Общества информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3) знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности;

4) требовать от руководства Общества оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) систематически повышать свою квалификацию;

6) иные права, установленные действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

18. Офицер по комплаенсу обязан:

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

2) исполнять поручения Совета директоров и Комитета по аудиту и рискам;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Офицера по комплаенсу и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Офицера по комплаенсу;

5) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся к Офицеру по комплаенсу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции и нарушений внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс;

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

7) соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и

нормы охраны труда. Требования противопожарной безопасности;
8) выполнять требования, установленные документами системы менеджмента качества.

Глава 5. Отчётность Офицера по комплаенсу

19. Офицер по комплаенсу ежеквартально предоставляет Совету директоров отчёт о проделанной работе.

20. Отчёты Офицера по комплаенсу рассматриваются на заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом, на котором принимается решение о принятии его к сведению или направлении его на доработку.

Глава 6. Оплата труда, премирование и оказание социальной поддержки

21. Условия и порядок оплаты труда, премирования и оказания социальной поддержки Офицеру по комплаенсу определяются внутренним актом Общества, регламентирующим порядок оплаты труда, премирования и оказания социальной поддержки работникам Общества.

Глава 7. Ответственность Офицера по комплаенсу

22. Офицер по комплаенсу в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан, несет ответственность перед Обществом:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) за причинение материального ущерба Обществу – в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

23. В случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Совета директоров к Офицеру по комплаенсу применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 8. Прекращение полномочий Офицера по комплаенсу

24. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия Офицера по комплаенсу.

25. Полномочия Офицера по комплаенсу прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении.

26. Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан на основании решения Совета директоров.

27. В течение десяти рабочих дней со дня прекращения (в том числе досрочного) полномочий Офицер по комплаенсу обязан передать вновь назначенному Офицеру по комплаенсу Общества или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы и информацию, составляющие дела Офицера по комплаенсу, в том числе:

1) подлинники или иным образом удостоверенные копии и электронные файлы документов и материалов;

2) печати (при наличии таковых).

28. Передача дел, документов, имущества, информации осуществляется по акту приема-передачи, в котором указываются:

1) основание и дата передачи;

2) перечень передаваемых документов и информации;

3) список работ, находящихся в стадии исполнения.

Глава 9. Заключительные положения

29. Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров.

30. Изменения и дополнения в Положение осуществляются решением Совета Директоров.
