

Акционерное общество «Кедентранссервис»



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

АО «Кедентранссервис»

от «08» июня 2022 года, протокол №234

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПАЕНС-КОНТРОЛЕРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КЕДЕНТРАНССЕРВИС»**

1 редакция

РАЗРАБОТЧИК:

Комплаенс-контролер

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

**г. Нур-Султан
2022 год**

	Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 2 из 6

1. Общие положения и статус

1. Комплаенс-контролер акционерного общества «Кедентранссервис» (далее - Общество) является независимым административным персоналом Общества, непосредственно подчиненным Совету директоров Общества и курируемым Комитетом по аудиту в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Комплаенс-контролер при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3. Комплаенс-контролер назначается решением Совета директоров Общества по рекомендации Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

4. Комплаенс-контролер административно подчиняется Правлению Общества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда Комплаенс-контролера, своевременной оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров Общества соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Комплаенс-контролера, оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-контролера в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5. В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений, Комплаенс-контролер должен быть независимым от влияния должностных лиц Общества при выполнении возложенных на него задач и функций. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Комплаенс-контролера. Поручения Комплаенс-контролеру вправе давать только члены Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

6. Комплаенс-контролер должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

7. Комплаенс-контролер обеспечивает своевременное информирование Комитета по аудиту Совета директоров Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости, конфликта интересов или ограничения прав и полномочий Комплаенс-контролера.

2. Цели и задачи

8. Основными целями и задачами Комплаенс-контролера являются:
- 1) определение регуляторных требований и оценка комплаенс-рисков;
 - 2) проведение обучающих мероприятий и тренингов для работников Общества по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения;
 - 3) разработка и внедрение комплаенс-процедур;

	Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 3 из 6

4) обеспечение надлежащего функционирования каналов конфиденциального информирования, включая «горячую линию» (далее - каналы информирования);

5) проведение служебных расследований, а также осуществление контроля за принятием и исполнением корректирующих мер.

3. Функции

9. В рамках исполнения возложенных задач Комплаенс-контролер осуществляет следующие функции:

1) проводит постоянный мониторинг антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и наилучшей мировой практики по вопросам противодействия коррупции;

2) разрабатывает план мероприятий по минимизации комплаенс-рисков и осуществляет мониторинг его реализации;

3) разрабатывает/актуализирует и внедряет политики, правила и процедуры по вопросам комплаенс и обеспечивает их внедрение;

4) проводит обучающие мероприятия для должностных лиц и работников Общества по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения;

5) обеспечивает своевременное и надлежащее рассмотрение всех сообщений, поступивших по каналам информирования;

6) инициирует и проводит по поручению Генерального директора Общества, Комитета по аудиту и Совета директоров Общества служебные расследования до полного их завершения и осуществляет контроль за принятием и исполнением корректирующих мер;

7) представляет своевременную коммуникацию и консультацию для должностных лиц и работников Общества в пределах своей компетенции;

8) взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам комплаенс;

9) направляет в установленные сроки информацию и отчеты в рамках своей деятельности Совету директоров/Комитету по аудиту Совета директоров Общества, Правлению Общества и другим заинтересованным сторонам;

10) проводит проверку кандидатов на руководящие должности (СЕО-1, СЕО-2) на предмет наличия/отсутствия аффилированности и конфликта интересов в порядке и сроки, установленные внутренними документами Общества;

11) проводит проверку кандидатов в состав органов управления и исполнительных органов филиалов Общества на предмет наличия/отсутствия аффилированности и конфликта интересов в порядке и сроки, установленные внутренними документами Общества.

10. Комплаенс-контролер в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Общества.



4. Порядок взаимодействия Комплаенс-контролера с Советом директоров и Комитетом по аудиту Совета директоров Общества

11. Совет директоров Общества утверждает:

- 1) положение о Комплаенс-контролере;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролера;
- 3) план работы Комплаенс-контролера на соответствующий год;
- 4) оценку деятельности Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;
- 5) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
- 6) ежегодный отчет по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, и план мероприятий по их минимизации;
- 7) ежеквартальные отчеты о деятельности Комплаенс-контролера.

12. Комитет по аудиту Совета директоров Общества предварительно рассматривает и одобряет:

- 1) положение о Комплаенс-контролере;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролера;
- 3) план работы Комплаенс-контролера на соответствующий год;
- 4) оценку деятельности Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;
- 5) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
- 6) ежегодный отчет по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, и план мероприятий по их минимизации;
- 7) ежеквартальные отчеты о деятельности Комплаенс-контролера.

13. Комитет по аудиту/Совет директоров Общества вправе принимать решения по любым иным вопросам, затрагивающим деятельность Комплаенс-контролера, не предусмотренные настоящим Положением.

5. Взаимодействие Комплаенс-контролера с филиалами, дочерними предприятиями и представительствами Общества (далее – Дочерние организации)

14. Комплаенс-контролер оказывает содействие Дочерним организациям по охвату следующих комплекса мер, вытекающие из антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, включая, но не ограничиваясь:

- 1) надлежащее функционирование каналов информирования;
- 2) своевременное информирование должностных лиц о необходимости сдачи деклараций об активах и обязательствах, доходах и имуществе;
- 3) принятие должностными лицами антикоррупционных ограничений;
- 4) информирование должностных лиц о необходимости сдачи актуальных деклараций конфликта интересов;
- 5) информирование должностных лиц о необходимости своевременной

	Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 5 из 6

передачи в доверительное управление объектов предпринимательской деятельности;

б) прохождение должностными лицами и работниками антикоррупционного обучения и тестирования Общества.

15. Комплаенс-контролер оказывает содействие руководству Дочерних организаций при проведении среди работников обучающих мероприятий и тренингов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения.

16. При проведении служебных расследований, работники дочерних организаций могут быть привлечены для участия в соответствующих рабочих группах.

6. Права и полномочия

17. Комплаенс-контролер для реализации задач и осуществления своих функций в установленном порядке вправе:

1) иметь беспрепятственный доступ к персоналу, производственным и иным объектам, ко всей документации и любой информации, запрашиваемой в связи с проведением служебного расследования, ежегодной оценки комплаенс-рисков, и/или иных мероприятий в рамках осуществления комплаенс-контроля, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества и его Дочерних организаций;

2) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества и получать все протоколы указанных органов;

3) проводить собственными силами/либо путем создания рабочей группы проверки, служебные расследования в порядке, определенном внутренними документами Общества;

4) создавать рабочие группы, в том числе с участием работников структурных подразделений Общества и его Дочерних организаций, для реализации основных задач в рамках компетенции Комплаенс-контролера;

5) вносить Комитету по аудиту и Совету директоров Общества рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением комплаенс-рисками;

6) предоставлять структурным подразделениям и работникам Общества и его Дочерних организаций рекомендации, и консультации в рамках компетенции Комплаенс-контролера;

7) привлекать специализированные организации в области комплаенс для организации обучения, тренингов, проведение независимой оценки эффективности системы комплаенс-контроля Общества и его Дочерних организаций;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации Комплаенс-контролера;

9) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Обществе и

	Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «Кедентранссервис»	
	Редакция 1	Стр. 6 из 6

его Дочерних организациях, по вопросам комплаенс;

10) обращаться к Комитету по аудиту/Совету директоров/Правлению Общества, а также руководителям структурных подразделений Общества и его Дочерних организаций по вопросам деятельности Комплаенс-контролера;

11) представлять рекомендации и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера;

12) проводить интервью с руководителями и работниками Общества и его Дочерних организаций;

13) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и иным внутренним документам Общества.

18. Комплаенс-контролер имеет следующие полномочия:

1) инициировать созыв заседания Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера;

2) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера без права согласования решений;

3) напрямую обращаться к органам Общества, а также к руководителям дочерних организаций Общества по вопросам деятельности Комплаенс-контролера;

4) направлять письма/запросы в государственные органы и физическим/юридическим лицам по вопросам комплаенс;

5) взаимодействовать с государственными органами и иными организациями по вопросам деятельности Комплаенс-контролера;

6) осуществлять иные полномочия, не противоречащие настоящему Положению и иным внутренним документам Общества.

7. Ответственность

19. Комплаенс-контролер несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

20. Комплаенс-контролер в установленном порядке несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, поставленных перед ним, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами, настоящим Положением и требованиями внутренних документов Общества.

про, умерено, не виронировано

