



Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Международный центр
зеленых технологий и
инвестиционных проектов» от
«12» марта 2021 г. протокол №02/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе комплаенс**

г. Нур-Султан, 2024 год

(в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27) по всему тексту слова «компаенс-программы, комплаенс-программы Службы» заменить словами «план работы Службы комплаенс»)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Службе комплаенс НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее – Положение) определяет статус, миссию, цели, задачи, функции, права и ответственность Службы комплаенс (далее – Служба) в НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее – Общество), а также основные требования к ее руководителю, порядок назначения руководителя Службы, отчетности Службы.

2. Положение основывается на применении в организации основных принципов комплаенс, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Кодекса деловой этики Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, Политики по противодействию коррупции, мошенничеству и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма Общества, (далее - Политика), а также наилучшей международной практики по противодействию коррупции.

3. Непосредственное руководство, контроль, организацию и координацию деятельности Службы осуществляет Руководитель Службы (далее – Руководитель Службы), размер, условия оплаты труда и премирования, которого определяются Советом директоров в соответствии с Уставом Общества.

4. Штат и общая численность Службы определяется Советом директоров Общества.

5. Назначение и освобождение от должности Руководителя Службы, а также досрочное прекращение его полномочий осуществляется решением Совета директоров. Трудовой договор с Руководителем Службы от имени Общества подписывается Председателем Правления.

6. Порядок работы Службы и оценки ее деятельности утверждаются/определяются Советом директоров после предварительного рассмотрения Комитетом по кадрам, вознаграждению и социальным вопросам.

7. Условия оплаты труда и премирования, социальная поддержка, компенсационные выплаты, оплата отпусков для Руководителя Службы осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

8. Должностные обязанности, права и ответственность

Руководителя Службы определяется должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних нормативных документов Общества и утверждаются Председателем Совета директоров Общества.

9. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, общепринятыми международными нормами деловой практики, Уставом, решениями органов Общества, Политикой, антикоррупционным стандартом, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Общества. Служба при осуществлении своей деятельности применяет основные принципы Кодекса деловой этики Общества и профессиональной практики комплаенс.

Глава 2. Статус Службы

10. Служба в своей работе руководствуется принципами постоянства деятельности, независимости, беспристрастности, профессиональной компетентности и эффективности осуществления Службой своих функций.

11. Постоянство деятельности Службы означает, что Служба должна действовать на постоянной основе. Не допускается передача функций Службы сторонней организации.

(пункт 12 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27))

12. Служба осуществляет свою деятельность посредством разработки и утверждения Советом директоров Общества и исполнения плана работы Службы комплаенс.

13. Принцип независимости Службы обеспечивается строгим соблюдением следующих правил:

1) Служба является структурным подразделением Общества, непосредственно подчиненным и подотчетным Совету директоров Общества;

2) в исключительную компетенцию Службы входит осуществление внутреннего контроля за соответствием деятельности Общества требованиям законодательства Республики Казахстан, международным стандартам, а также внутренним правилам и процедурам Общества;

3) Служба имеет доступ к любым записям, информационным системам, досье, документам или данным Общества, включая управленческую информацию и протоколы консультативных и принимающих решения органов, комитетов, когда это может относиться к исполнению ей своих обязанностей.

14. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

15. Принцип беспристрастности Службы. Службе следует быть объективной и беспристрастной, что означает, что ей следует занимать положение, позволяющее выполнять свои функции без предвзятости и вмешательства и не допускать возникновения конфликта интересов.

16. Принцип профессиональной компетентности. Профессиональная компетентность поддерживается на должном уровне путем соблюдения следующих правил:

1) руководитель Службы должен владеть достаточными знаниями о законодательстве по противодействию коррупции, внутренних правил и процедур Общества, а также умением применять их на практике. Иметь высокий уровень профессиональной квалификации и подготовки;

2) Общество осуществляет обучение (переподготовку) руководителя Службы в соответствии с планом обучения в порядке и сроки, определенные внутренними нормативными документами Общества.

17. Правление Общества обеспечивает Службе соответствующие условия труда Руководителя Службы, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы, а также оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества.

18. Оценка деятельности Службы осуществляется Советом директоров Общества в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов.

Глава 3. Миссия и цели

19. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Правлению Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества и формированию антикоррупционной культуры в Обществе.

20. Основной целью деятельности Службы является создание в Обществе постоянно действующей функции комплаенс, как важного элемента системы корпоративного управления Общества, а также осуществление мероприятий по противодействию коррупции, мошенничеству и противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее –

ПОД/ФТ), включая оценку коррупционных, мошеннических рисков и рисков легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – ОД/ФТ) в Обществе.

Глава 4. Задачи и функции

(в пункт 21 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27)

21. Основными задачами Службы являются:

- 1) определение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенс и противодействия коррупции, мошенничеству и ПОД/ФТ;
- 2) проведение оценки комплаенс рисков;
(в подпункт 3 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27)
- 3) разработка и исполнение плана работы Службы комплаенс;
- 4) проведение проверки благонадежности третьих лиц, в том числе потенциальных контрагентов/поставщиков по всем сделкам, заключаемым Обществом с такими лицами;
- 5) внедрение линии инициативного информирования;
- 6) коммуникация и внедрение политик и стандартов комплаенс;
- 7) наблюдение и контроль комплаенс направлений;
- 8) проведение расследований по вопросам противодействия коррупции, мошенничеству и ПОД/ФТ;
- 9) взаимодействие с регуляторными органами.

(в пункт 22 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27)

22. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) реализация мер по противодействию коррупции, мошенничеству и ПОД/ФТ в Обществе;
- 2) обеспечение разработки/актуализации антикоррупционного стандарта, политики, регламентов и процедур Общества по вопросам противодействия коррупции, мошенничеству и ПОД/ФТ;
- 3) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, мошенничеству и ПОД/ФТ, определение последствий для Общества в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур компаний по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

- 4) проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в Обществе;
- 5) проведение антикоррупционного мониторинга, которое включает:
 - проведение комплаенс-экспертизы проектов внутренних актов Общества на предмет наличия в них коррупционных норм;
 - рассмотрение обращений физических и юридических лиц по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц и работников Общества;
 - проведение служебных расследований по выявленным фактам нарушения законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Общества, имеющих признаки коррупционного правонарушения;
- 6) реализация мер по противодействию коррупции во исполнение требований Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», в том числе, формирование антикоррупционной культуры, формирование и соблюдение антикоррупционных стандартов, контроль за принятием должностными лицами Общества антикоррупционных ограничений;
- 7) подготовка и представление информации о проведенной работе по противодействию коррупции в уполномоченный орган, в том числе информацию о проводимой работе по противодействию коррупции, ходе исполнения планов Общества по вопросу противодействия коррупции;
- 8) осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов и их разрешение, кодекса деловой этики и политики в Обществе;
- 9) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес-процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции;
- 10) осуществление оценки и определение уровня комплаенс риска, дача рекомендаций и осуществление контроля за выполнением рекомендаций;
- 11) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;
- 12) обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке;
- 13) обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Общества, потенциальных контрагентов/поставщиков по всем сделкам, заключаемым Обществом с такими лицами;
- 14) обеспечение оптимизации средств коммуникации для

и инициативного информирования для Общества в соответствии с разработанной политикой инициативного информирования по вопросам нарушения регуляторных требований и комплаенс-программы;

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

16) внедрение стандартов комплаенс в Обществе;

17) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

18) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения регуляторных требований и комплаенс-программы;

(в подпункт 19 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27)

19) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров о комплаенс рисках и о статусе выполнения плана работы Службы комплаенс;

20) организация «горячей линии» Общества, в том числе телефона доверия, формы раннего реагирования, для сообщения о фактах коррупционных проявлений или нарушений служебной этики со стороны должностных лиц и работников Общества;

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

22) рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов;

23) анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем;

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

25) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц;

26) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

27) разъяснение работникам Общества норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений;

28) проведение оценки рисков, позволяющих выявить услуги, клиентов, третьи стороны и регионы, которые наиболее чувствительны к риску легализации незаконно полученных доходов. Этот процесс связывает процедуры по противодействию отмывания незаконных доходов с рисками, с которыми сталкивается Общество;

29) внедрение программы комплексной проверки рисков, которая определяет потенциальные случаи легализации незаконных доходов, например, в ходе взаимодействия с клиентами, поставщиками, третьими сторонами и аффилированными лицами;

30) определение подлежащих раскрытию операций по противодействию легализации незаконно полученных доходов и соблюдение всех требований к представлению отчетности;

31) проведение регулярного обучения руководства и работников Общества, позволяющего обеспечить их осведомленность и соблюдения ими требований о противодействии коррупции, мошенничеству и ПОД/ФТ.

32) Служба выполняет иные функции в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов и решениями уполномоченных органов Общества.

Глава 5. Права Службы

23. Служба 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, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

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

3) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;

4) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;

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

6) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим

в компетенцию Службы;

7) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики и реализации мероприятий.

9) проводить консультации со структурными подразделениями Общества, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

11) иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Общества, в целях исполнения своих обязанностей;

12) запрашивать и получать документы и проекты документов Общества в пределах своей компетенции;

13) проводить интервью руководителей и работников Общества;

принимать иные меры, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

(в пункт 24 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27)

24. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Правлением по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права голосования по рассматриваемым вопросам

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров, членам Правления, а также к работникам Общества по вопросам деятельности Службы;

3) сообщать Совету директоров обо всех коррупционных действиях, в том числе руководству Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Службы;

4) вносить предложения Совету директоров по определению порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования, организационно-технического обеспечения Службы;

5) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и

третьями лицами по вопросам деятельности Службы;

7) в пределах своей компетенции подписывает заключения, отчеты, рекомендации, и иные документы;

8) представляет для утверждения Советом директоров Общества отчет о деятельности Службы, контроле за комплаенс-риском и оценке деятельности Службы;

(в подпункт 9 внесены изменения в соответствии с пунктом 5 решения Совета директоров от 20 декабря 2024 года (протокол №02/02-27))

9) представляет на утверждение Совету директоров Общества план работы Службы комплаенс;

10) контролирует соблюдение нормативных правовых актов, запросов, предписаний, требований уполномоченного государственного органа по вопросам антикоррупционного законодательства;

11) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Глава 6. Ответственность

25. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функции и реализацию задач, предусмотренных настоящим Положением.

26. Руководитель Службы, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, внутренними нормативными документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

27. Руководитель Службы несет ответственность за своевременное предоставление Совету директоров, Правлению информации, сведений, отчетов, определенных Положением и иными внутренними актами Общества.

28. Руководитель Службы несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, возложенных на него и предусмотренных трудовым договором, Положением, должностными инструкциями и иными внутренними актами Общества, а также за несоблюдение требований конфиденциальности в работе в соответствии с трудовым договором, законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченных органов Общества и иными внутренними актами Общества.

Глава 7. Заключительные положения

29. Положение утверждается Советом директоров Общества и вступает в силу с даты утверждения.

30. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Совета директоров Общества по инициативе Совета директоров, Руководителя Службы.

31. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава Общества отдельные статьи Положения вступают в противоречие с новыми нормами законодательства, они утрачивают юридическую силу до момента внесения изменений в Положение.
