

Утверждено решением
Совета директоров
АО «Агентство «Хабар»
от «28» августа 2024 года,
протокол № 5

**Положение
о Комплаенс-менеджере акционерного общества
«Агентство «Хабар»**

город Астана, 2024 год

Глава 1. Общие положения

1. Положение о Комплаенс-менеджере (далее – Положение) акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее – Общество) разработано в соответствии с нормами Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (далее – Закон), приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», Устава Общества и иных внутренних документов Общества.

2. Настоящее Положение определяет цели, принципы, задачи, функции, права и ответственность Комплаенс-менеджера, а также порядок его взаимодействия с Советом директоров Общества, Правлением Общества, Алматинским филиалом Общества, структурными подразделениями, работниками Общества и внешними организациями.

3. Положение размещается на официальном интернет - ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами сотрудников Общества их должностными полномочиями, при котором личные интересы сотрудников могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность Общества по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

8) Совет директоров – орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан или Уставом Общества к

исключительной компетенции Единственного акционера;

9) Комплаенс-программа – развернутый план работ комплаенс-менеджера на 1 календарный год по реализации функций Комплаенс-менеджера, утвержденный Советом Директоров;

Глава 2. Назначение Комплаенс-менеджера

5. Комплаенс-менеджер назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров АО «Агентство «Хабар» на срок, определяемый решением Совета директоров при назначении на должность.

6. Срок полномочий Комплаенс-менеджера, порядок его работы, размер и условия оплаты труда и премирования определяется Советом директоров Общества.

7. Полномочия Комплаенс-менеджера могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества. При досрочном прекращении полномочий Комплаенс-менеджера, Совет директоров Общества в течение трех месяцев принимает решение о назначении нового Комплаенс-менеджера.

8. Комплаенс-менеджер является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

9. При назначении Комплаенс-менеджера Советом директоров учитывается образование, опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Комплаенс-менеджера, а также деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в частности, наличие:

высшего образования (экономического, финансового или юридического);

опыта работы более 10 лет, в том числе не менее 1 года в области комплаенс (включая подразделения внутреннего контроля, службы внутреннего аудита, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс выполнялись такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы);

знания законодательства Республики Казахстан в области комплаенса, международных практик и стандартов.

10. Трудовой договор с Комплаенс-менеджером заключается на основании решения Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

11. Комплаенс-менеджер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

12. Комплаенс-менеджер подотчетен Совету директоров Общества и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

13. В целях надлежащего выполнения возложенных на Комплаенс-менеджера задач и функций и обеспечения объективного и независимого мнения, Комплаенс-менеджер независим от влияния каких-либо лиц.

14. Комплаенс-менеджер должен быть беспристрастен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

15. Методологическая поддержка Комплаенс-менеджеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

16. Не допускается совмещение функции Комплаенс-менеджера с функциями других структурных подразделений Общества, за исключением функции, указанных в подпункте 20) пункта 20 настоящего Положения.

Глава 3. Цели, принципы, задачи, функции Комплаенс -менеджера

17. Основной целью деятельности Комплаенс-менеджера является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

18. Общество при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функции антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности Комплаенс-менеджера;

4) независимость Комплаенс – менеджера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций Комплаенс –менеджера.

19. Задачи Комплаенс-менеджера:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;

3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

20. Функции Комплаенс-менеджера:

1) разрабатывает:

внутреннюю политику противодействия коррупции Общества;

инструкцию по противодействию коррупции для работников Общества;

внутреннюю политику выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

антикоррупционный стандарт, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутренний план мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
документ, регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документ, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

3) проводит внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Общества, в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа 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";

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их минимизации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

8) контролирует соблюдение работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

10) в рамках своих компетенций обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;

11) разрабатывает и исполняет план мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные расследования на основании обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Правлению Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества осуществляет функции, связанные с вопросами деловой этики, трудовых споров, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

22) Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченным органом по противодействию коррупции и профессиональными организациями в области противодействия коррупции.

Глава 4. Права и обязанности Комплаенс-менеджера

21. Комплаенс-менеджер в рамках своей деятельности имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Совета директоров Общества;

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

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) разрабатывать проекты внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе и вносит предложения по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

22. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-менеджер обязан:

1) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

3) своевременно информировать Совет директоров Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

6) соблюдать служебную и профессиональную этику.

23. Комплаенс-менеджер 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-менеджера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

Глава 5 .Взаимодействие с Правлением Общества

24.Руководству Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-менеджера, оказывать содействие в выполнении его целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-менеджера, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения, в том числе предоставления доступа к персональным данным и иным конфиденциальным данным в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

3) предоставлять Комплаенс-менеджеру возможности обучения и сертификации по вопросам его деятельности, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

26. Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс-менеджеру содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-менеджера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 22 настоящего Положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 6. Комплаенс-программа

27. Комплаенс-программа разрабатывается Комплаенс-менеджером и утверждается Советом директоров на один календарный год.

28. Комплаенс-программа должна содержать план работы по:

- 1) идентификации, оценке и мониторингу комплаенс-рисков;
- 2) внедрению комплаенс-процедур и внутренних контролей, соразмерно комплаенс-рискам;
- 3) эффективной коммуникации, включая обучение работников Общества вопросам комплаенс;
- 4) информированию о нарушениях в соответствии с внутренним документом по вопросам противодействия коррупции в Обществе, в том числе посредством горячей линии (при наличии);
- 5) проведению служебного расследования (проверок) на основе обращений (жалоб) о фактах коррупционного нарушения и/или участие в них;
- 6) развитию корпоративных этических ценностей в Обществе.

Глава 7. Определение размера должностного оклада и условий вознаграждения Комплаенс-менеджера

29. Размер должностного оклада Комплаенс-менеджера определяется Советом директоров Общества с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей и иных требований, установленных Советом директоров Общества.

30. Размер должностного оклада Комплаенс-менеджера устанавливается решением Советом директоров Общества с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, срок выплаты которого определяется трудовым договором.

31. В целях усиления заинтересованности в повышении эффективности работы Комплаенс-менеджеру после утверждения или принятия к сведению отчета по итогам работы за год и на основании решения Совета директоров Общества осуществляется выплата вознаграждения (премия). Размер вознаграждения (премия) устанавливается Советом директоров Общества, при этом, общий годовой объем премий не должен превышать 6 (шести) должностных окладов.

32. В целях материального поощрения в связи с национальными, государственными, профессиональными праздниками, значимыми событиями

Общества Комплаенс-менеджеру выплачивается премия в том же размере, в котором выплачивается работникам Общества.

Глава 8. Социальная поддержка, компенсационные и другие единовременные выплаты Комплаенс-менеджеру.

33. Комплаенс-менеджеру Общества предоставляется социальная поддержка по видам и в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

34. Комплаенс-менеджеру Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы, а также выплатой единовременного пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями, единовременное пособие на оздоровление выплачивается Комплаенс-менеджеру в полном объеме.

35. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан Общество за счет своих средств выплачивает Комплаенс-менеджеру социальные пособия по временной нетрудоспособности при предоставлении листов о временной нетрудоспособности.

36. В случае направления Комплаенс-менеджера в командировку, за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата, а также ему оплачиваются командировочные расходы (суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, расходы по проезду к месту назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения) по нормативам, установленным внутренними документами Общества.

37. В целях социальной поддержки Комплаенс-менеджеру Общества выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

Глава 9. Замещение Комплаенс-менеджера

38. Процедуры, относящиеся к замещению Комплаенс-менеджера, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев: по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске (оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, социальный отпуск) или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

39. В случае, если отсутствие Комплаенс-менеджера носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей осуществляется работником Общества, определенным Советом директоров по представлению Правления Общества.

40. Лицо, замещающее Комплаенс-менеджера на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности законодательством Республики

Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к Комплаенс-менеджеру и его деятельности внутренними документами Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

41. Лицом, имеющим право замещать Комплаенс-менеджера в случае его отсутствия, определяется тот работник Общества, который соответствует требованиям, предъявляемым к Комплаенс-менеджеру.

42. В случае если отсутствие Комплаенс-менеджера носит длительный характер (по болезни, обучение и другим уважительным причинам), Совет директоров Общества вправе возложить исполнение обязанностей Комплаенс-менеджера на другого работника Общества с учетом потенциального конфликта интересов на период его отсутствия и определить размеры и условия оплаты его труда и выплаты вознаграждения.

43. Полномочия вновь назначенного Комплаенс-менеджера прекращаются в день выхода на работу работника Общества, за которым сохранялось место работы (должность) Комплаенс-менеджера, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

44. Вопросы, связанные с замещением Комплаенс-менеджера, порядок урегулирования которых не определен настоящей главой, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

Глава 10. Отчетность Комплаенс-менеджера

45. Комплаенс-менеджер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе Единственному акционеру для дальнейшего направления информации в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции и Совета директоров Общества направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

46. Комплаенс-менеджер ежеквартально вносит на рассмотрение Совету директоров Общества отчет по итогам работы за квартал.

47. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества Комплаенс-менеджер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Глава 11. Ответственность Комплаенс-менеджера

48. Комплаенс-менеджер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

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

надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию

Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан; использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

50. Ответственность Комплаенс-менеджера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

Глава 12. Заключительные положения

51. Утверждение настоящего положения, а также внесение изменений и дополнений в него утверждается решением Совета директоров Общества.

52. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества