Приложение 7 к

решению Совета директоров акционерного общества

«Вагонсервис»

от «24» апреля 2024 года протокол №3

**Положение**

**о Комплаенс-контролёре акционерного общества**

**«Вагонсервис»**

1. **Общие положения и статус Комплаенс-контролёра**
2. Настоящее Положение о Комплаенс-контролёре АО «Вагонсервис» (далее – Положение, Общество соответственно) определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс-контролёра Общества, а также порядок взаимодействия с Комитетом по аудиту Совета директоров Общества, Советом директоров Общества, Правлением Общества, комплаенс-контролёром АО «Пассажирские перевозки» и иными организациями в рамках своих функциональных обязанностей.
3. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» (далее - Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, Корпоративным стандартом по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук- Қазына», утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 30 июня 2022 года, протокол №36/22, Положением о Комплаенс-службе АО

«Национальная компания «Қазақстан темір жолы», утвержденным решением Совета директоров АО «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (далее-АО «НК «ҚТЖ») от 15 июня 2023 года, протокол №7, Уставом Общества, внутренними документами Общества и иными правовыми актами.

1. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.
2. Комплаенс-контролёр Общества является непосредственно подчиненным Совету директоров Общества и курируемым Комитетом по аудитув порядке, установленном настоящим Положением.
3. Комплаенс-контролёр Общества при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями органов Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
4. Комплаенс-контролёр Общества назначается решением Совета директоров Общества по рекомендации Комитета по аудиту Совета

директоров Общества.

1. Комплаенс-контролёр Общества обеспечивает выполнение возложенных на него задач.
2. Комплаенс-контролёр Общества административно подчиняется Правлению Общества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда Комплаенс-контролёру, своевременной оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров Общества, соответствующих актов (приказов/распоряжений), касающихся деятельности Комплаенс-контролёра: оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-контролёра Общества в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров Общества.

Правление Общества осуществляет административное (организационно- техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-контролёра Общества, в том числе обеспечивает необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами.

1. В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений, Комплаенс-контролёр Общества должен быть независимым от влияния должностных лиц Общества при выполнении возложенных на него задач и функций. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Комплаенс-контролёра Общества. Поручения Комплаенс-контролёру Общества вправе давать только члены Совета директоров и Комитет по аудиту Совета директоров Общества.
2. Комплаенс-контролёр Общества должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и недопускать возникновения конфликта интересов.
3. Комплаенс-контролёр Общества обеспечивает своевременное информирование Комитета по аудиту Совета директоров Общества о любых ситуациях, связанных с нарушением или потенциальной возможностью нарушения независимости, конфликта интересов и/или ограничения прав и полномочий.
4. Методологическая поддержка Комплаенс-контролёру Общества оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.
5. Не допускается совмещение комплаенс - функций с функциями других структурных подразделений Общества.
6. **Цели и задачи Комплаенс-контролёра**
7. Комплаенс-контролёр Общества оказывает содействие Совету директоров Общества в обеспечении эффективного функционирования системы комплаенс-контроля в Обществе. Основной целью деятельности Комплаенс-контролёра является обеспечение соблюдения Обществом и его

работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

1. Основными задачами Комплаенс-контролёра Общества являются:
   1. оказание методологической поддержки при построении комплаенс системы, обеспечивающей разумную уверенность в том, что значимые комплаенс и коррупционные риски Общества должным образом управляются*;*
   2. оказание методологической поддержки, а также надзор за разработкой и внедрением комплаенс систем;
   3. содействие внедрению инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;
   4. содействие эффективной реализации системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
   5. обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
   6. мониторинг и обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
   7. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.
   8. проведение обучающих мероприятий и тренингов для работников Общества и его филиалов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения;
   9. разработка и внедрение комплаенс-процедур;
   10. обеспечение надлежащего функционирования каналов конфиденциального информирования, включая «горячую линию» (далее – каналы информирования);
   11. проведение или участие в проведении проверок/служебных расследований, а также осуществление контроля за принятием и выполнением корректирующих и/или предупреждающих мер;
   12. обеспечение проведения в Обществе оценки коррупционных рисков.
2. **Функции Комплаенс-контролёра**
3. В рамках исполнения возложенных задач Комплаенс-контролёр Общества осуществляет следующие функции:
   1. разрабатывает/актуализирует и обеспечивает внедрение кодексов, политик, правил и процедур по вопросам комплаенс (противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликта интересов, информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства, вопросы корпоративной этики и поведения);
   2. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
   3. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
   4. участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
   5. осуществляет мониторинг выявленных в Обществе коррупционных рисков и принимаемых мер по их митигации и устранению;
   6. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
   7. обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
   8. содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
   9. взаимодействует с подразделением по управлению человеческими ресурсами и делопроизводству в части принятия мер по соблюдению лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;
   10. разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
   11. принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;
   12. принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
   13. осуществляет в соответствии с внутренним документом Общества комплексную проверку благонадежности контрагентов по закупкам способом из одного источника в случаях согласования Комплаенс-контролёром Общества применения такого способа закупок, предусмотренных Порядком осуществления закупок АО «Фонд национального благосостояния «Самрук- Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук- Қазына» на праве собственности или доверительного управления;
   14. инициирует и проводит проверки/служебные расследования на основе обращений (жалоб) или при выявлении Комплаенс-контролёром Общества фактов коррупции, нарушений установленных норм этики и поведения в Обществе и филиалах (при необходимости) и/или участвует в них;
   15. проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;
   16. проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
   17. запрашивает и заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции; истребует письменные объяснения работников Общества и/или филиалов по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролёра Общества; инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности работников Общества и/или филиалов;
   18. вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
   19. взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
   20. проводит постоянный мониторинг антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и лучшей мировой практики по вопросам противодействия коррупции;
   21. ежегодно проводит оценку подверженности ключевых бизнес- процессов/деловых операций комплаенс-рискам в Общества;
   22. разрабатывает план мероприятий по минимизации комплаенс-рисков и осуществляет мониторинг его реализации;
   23. проводит обучающие мероприятия для работников Общества и его филиалов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения;
   24. обеспечивает своевременное и надлежащее рассмотрение всех сообщений, поступивших по каналам информирования;
   25. консультирует работников Общества и филиалов в пределах компетенции Комплаенс-контролёра;
   26. направляет в установленные сроки информацию и отчеты в рамках деятельности Комплаенс-контролёра Общества Совету директоров/Комитету по аудиту Совета директоров Общества, Правлению Общества, АО «Пассажирские перевозки» и другим заинтересованным сторонам;
   27. проводит проверку кандидатов на вакантные должности уровня CEO-1, CEO-2 Общества, кандидатов на вакантные должности в составе органов управления и исполнительных органов Общества, а также на должности, связанные с исполнением организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций в Обществе, на предмет наличия/отсутствия аффилированности и конфликта интересов в порядке и сроки, установленные внутренними документами Общества.
4. Комплаенс-контролёр Общества в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Общества.
5. Функциональные обязанности, права и ответственность

Комплаенс-контролёра Общества определяются должностной инструкцией, разрабатываемой в строгом соответствии с Положением о Комплаенс- контролёре, утверждаемыми Советом директоров Общества, согласно приложению к настоящему Положению.

1. Комплаенс-контролёр Общества подписывает документы, письма и запросы, направляемые в другие структурные подразделения Общества, государственные органы и/или физическим/юридическим лицам, по вопросам, входящим в его компетенцию.
2. Комплаенс-контролёру Общества необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.
3. Оплата труда и премирование Комплаенс-контролёра Общества определяется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании руководящих работников и работников административного персонала центрального аппарата Общества, утвержденным решением Совета директоров Общества от 30 марта 2023 года (протокол №5).
4. Порядок наложения, применения дисциплинарного взыскания в отношении Комплаенс-контролёра Общества определяется внутренними документами Общества и Трудовым кодексом Республики Казахстан.
5. **Порядок взаимодействия Комплаенс-контролёра с Советом директоров** **и Комитетом по аудиту Совета директоров Общества**
6. Совет директоров Общества утверждает:
   1. положение о Комплаенс-контролёре Общества;
   2. срок полномочий Комплаенс-контролёра Общества;
   3. план работы Комплаенс-контролёра Общества на соответствующий

год;

* 1. оценку деятельности, размер иусловия оплаты труда и премирования

Комплаенс-контролёра Общества;

* 1. политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
  2. ежегодный отчет по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, и план мероприятий по их минимизации;
  3. отчеты о деятельности Комплаенс-контролёра Общества за полугодие.

1. Комитет по аудиту Совета директоров Общества предварительно рассматривает и одобряет:
   1. положение о Комплаенс-контролёре Общества;
   2. срок полномочий Комплаенс-контролёра Общества;
   3. план работы Комплаенс-контролёра Общества на соответствующий

год;

* 1. оценку деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования

Комплаенс-контролёра Общества;

* 1. политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
  2. ежегодный отчет по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, и план мероприятий по их минимизации;
  3. отчеты о деятельности Комплаенс-контролёра Общества за полугодие.

1. Комитет по аудиту/Совет директоров Общества вправе принимать решения по любым иным вопросам, затрагивающим деятельность Комплаенс- контролёра Общества, непредусмотренные настоящим Положением.
2. **Порядок взаимодействия Комплаенс-контролёра с комплаенс- контролёром АО «Пассажирские перевозки» и Комплаенс-службой**

**АО «НК «ҚТЖ»**

1. В целях обеспечения построения и эффективного функционирования системы комплаенс-контроля в Обществе Комплаенс- контролёр Общества функционально подчиняется комплаенс-контролёру АО «Пассажирские перевозки» и Комплаенс-службе АО «НК «ҚТЖ».
2. Общество в рамках своей компетенции проводит согласование вопросов назначения и досрочного прекращения полномочий Комплаенс- контролёра Общества.

Интервью с кандидатами на должность Комплаенс-контролёра Общества проводится в присутствии комплаенс-контролёра АО «Пассажирские перевозки» и представителя Комплаенс-службы АО «НК «ҚТЖ».

1. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания испытательного срока вновь назначенный Комплаенс-контролёр Общества направляет комплаенс-контролёру АО «Пассажирские перевозки» отчет о работе, выполненной им в период испытательного срока.

После получения указанного отчета комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» назначает дату и проводит заслушивание вновь назначенного Комплаенс-контролёра Общества. При необходимости комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» вправе затребовать предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам заслушивания комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» готовит, согласовывает с Комплаенс-службой АО «НК «ҚТЖ» и направляет руководителю Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества заключение об итогах прохождения Комплаенс- контролёром Общества испытательного срока. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Советом директоров/Комитетом по аудиту Совета директоров Общества. При необходимости комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» и представитель Комплаенс-службы АО «НК

«ҚТЖ». участвуют в заседании Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества, на котором рассматриваются итоги прохождения Комплаенс-контролёром Общества испытательного срока.

1. Не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, Комплаенс-контролёр Общества направляет комплаенс-

контролёру АО «Пассажирские перевозки» отчеты о выполненной в отчетном периоде работе.

После получения указанного отчета комплаенс-контролёр АО

«Пассажирские перевозки» назначает дату и проводит заслушивание Комплаенс-контролёра Общества. При необходимости комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» требует предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам рассмотрения периодических отчетов и заслушивания Комплаенс-контролёра Общества комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» готовит, согласовывает с Комплаенс-службой АО «НК «ҚТЖ» и направляет руководителю Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества заключение к отчету Комплаенс-контролёра Общества. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Советом директоров/Комитетом по аудиту Совета директоров Общества. При необходимости комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» участвует в заседании Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества, на котором рассматриваются вопрос об утверждении отчета о работе Комплаенс-контролёра Общества.

1. В срок не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, Комплаенс-контролёр Общества направляет комплаенс-контролёру АО «Пассажирские перевозки» листы оценки с фактическим исполнением целей за истекшее полугодие. При рассмотрении листа оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролёра Общества комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» вправе запросить подтверждающие материалы и/или провести заслушивание Комплаенс-контролёра Общества.

По итогам рассмотрения листов оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролёра Общества комплаенс-контролёр АО

«Пассажирские перевозки» готовит заключение, которое вправе согласовывать с Комплаенс-службой АО «НК «ҚТЖ» и направляет руководителю Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Советом директоров/Комитетом по аудиту Совета директоров Общества. При необходимости комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» и представитель Комплаенс-службы АО «НК «ҚТЖ» участвуют в заседании Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества, на котором рассматривается лист оценки с фактическим исполнением целей комплаенс-контролёра Общества.

1. В случае если при рассмотрении вопросов, указанных в настоящем разделе Положения, Совет директоров/ Комитет по аудиту Совета директоров Общества принимает решение, отличающееся от рекомендаций, данных в заключении комплаенс-контролёра АО «Пассажирские перевозки», в протоколе соответствующего заседания Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества в обязательном порядке должны быть

отражены причины, по которым Совет директоров/Комитет по аудиту Совета директоров Общества принял такое решение.

1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Комплаенс- контролёром Общества своих должностных обязанностей комплаенс- контролёр АО «Пассажирские перевозки», согласовав с Комплаенс-службой АО «НК «ҚТЖ», вправе направить в Совет директоров Общества рекомендации о рассмотрении вопроса о привлечении Комплаенс-контролёра Общества к дисциплинарной ответственности и/или расторжении трудового договора.
2. Комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» вправе давать Комплаенс-контролёру Общества обязательные для исполнения поручения, запрашивать необходимые сведения/документы/материалы, делегировать выполнение отдельных задач/функций.
3. Комплаенс-контролёр Общества заблаговременно уведомляют комплаенс-контролёра АО «Пассажирские перевозки» о предстоящих отпусках (трудовых и/или без сохранения заработной платы) и командировках, а также информируют о временной нетрудоспособности в день открытия листа временной нетрудоспособности.
4. Комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки», Комплаенс- служба АО «НК «ҚТЖ» оказывают содействие Комплаенс-контролёру Общества при проведении обучающих мероприятий и тренингов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения в системе дистанционного обучения и тестирования (СДОТ).
5. При взаимодействии с Комплаенс-контролёром Общества комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» рассматривает и согласовывает:
   1. политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс, утверждаемые Советами директоров/Комитетами по аудиту Совета директоров Общества;
   2. полугодовые отчеты о деятельности комплаенс-контролёров дочерних организаций Общества;
   3. цели комплаенс-контролёров и листы оценки с фактическим исполнением целей за соответствующее полугодие;
   4. отчеты по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, а также план мероприятий по их минимизации;
   5. кандидатуры на занятие должности Комплаенс-контролёра Общества.
6. При проведении служебных расследований Комплаенс-контролёр Общества могут быть привлечены комплаенс-контролёром АО «Пассажирские перевозки» для участия в соответствующих рабочих группах.
7. В случае создания Обществом комплаенс-службы, все нормы Положения, применимые к Комплаенс-контролёру Общества, аналогичным образом применяются к руководителю и работникам комплаенс-службы Общества.
8. **Права и обязанности Комплаенс-контролёра**
9. Комплаенс-контролёр Общества 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 проверки/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, персональным данным работников;
   2. запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества, а также получать все протоколы указанных органов Общества;
   3. проводить собственными силами без издания акта работодателя либо путем создания рабочей группы проверки, служебные расследования по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-контролёра Общества;
   4. создавать рабочие группы, в том числе с участием работников структурных подразделений Общества (по согласованию), для реализации основных задач в рамках компетенции Комплаенс-контролёра Общества;
   5. вносить Комитету по аудиту/Совету директоров/Правлению Общества рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением комплаенс-рисками;
   6. предоставлять структурным подразделениям и работникам Общества рекомендации и консультации в рамках компетенции Комплаенс-контролёра Общества;
   7. привлекать специализированные организации в области комплаенс для организации обучения, тренингов, проведения независимой оценки эффективности системы комплаенс-контроля Общества, а также для реализации иных мероприятий в рамках задач Комплаенс-контролёра Общества;
   8. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации Комплаенс-контролёра Общества;
   9. участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Обществе, по вопросам комплаенс;
   10. обращаться к Комитету по аудиту/Совету директоров/Правлению Общества, а также руководителям структурных подразделений Общества и филиалам по вопросам деятельности Комплаенс-контролёра Общества;
   11. представлять рекомендации и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролёра Общества;
   12. проводить интервью с руководителями и работниками Общества;
   13. инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-контролёра, на рассмотрение Комитетов/Совета

директоров/Правления Общества;

* 1. требовать от руководителей и работников Общества представления письменных объяснений в рамках проверок/служебных расследований;
  2. разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
  3. согласовывать проекты внутренних документов в пределах своей компетенции;
  4. рассматривать поступившие по каналам информирования сообщения, и при необходимости направлять их ответственным структурным подразделениям Общества и филиала для обязательного рассмотрения и подготовки ответа в установленные сроки;
  5. осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению ииным внутренним документам Общества.

1. Комплаенс-контролёра Общества имеет следующие полномочия:
   1. инициировать созыв заседания Совета директоров/Комитета по аудиту Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролёра Общества;
   2. участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Обществом и его филиалами по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс- контролёра Общества без обязанности согласования решений;
   3. напрямую обращаться к органам Общества и его филиалам по вопросам деятельности Комплаенс-контролёра Общества;
   4. взаимодействовать с юридическими лицами, включая государственные органы и иные организации, рассматривать обращения и направлять ответы на обращения физических лиц, а также направлять обращения юридическим и/или физическим лицам по вопросам деятельности Комплаенс-контролёра Общества;
   5. осуществлять иные полномочия, не противоречащие настоящему Положению и иным внутренним документам Общества.
2. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-контролёр Общества:
   1. соблюдает конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и/или совершенном коррупционном правонарушении;
   2. обеспечивает конфиденциальность информации о лицах, обратившихся к Комплаенс-контролёру Общества по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе и филиалах;
   3. своевременно информирует Совет директоров Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
   4. доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции информацию о выявленных Комплаенс-контролёром Общества случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
   5. не препятствует установленному режиму работы Общества;
   6. соблюдает служебную и профессиональную этику.
3. Комплаенс-контролёр не должен:
   1. участвовать в проверках процессов, в которых 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-контролёру, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
   6. принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.
4. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Комплаенс-контролёра Общества обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.
5. **Ответственность**
6. Комплаенс-контролёр Общества несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.
7. Комплаенс-контролёр Общества в установленном порядке несет 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.

Ссылка на нормативные акты:

1. Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года

«О противодействии коррупции»;

1. Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112;
2. Корпоративный стандарт по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына», утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 30 июня 2022 года, протокол №36/22;
3. Положением о Комплаенс-службе АО «Национальная компания

«Қазақстан темір жолы», утвержденным решением Совета директоров АО «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» от 15 июня 2023 года, протокол №7;

1. Порядок осуществления закупок АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденный решением Совета директоров АО «Самруқ-Қазына» от 3 марта 2022 года, протокол №193.