

Утверждена решением Совета директоров АО «Вагонсервис» от «24» апреля 2024 года (протокол №3), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Совета директоров АО «Вагонсервис» от «27» декабря 2024 года (протокол № 10)

Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «Вагонсервис»

1. Общие положения и статус Комплаенс-контролёра

1. Настоящее Положение о Комплаенс-контролере акционерного общества «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 акционерного общества «Пассажирские перевозки», Комплаенс-службой акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» и иными организациями в рамках своих функциональных обязанностей.

2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «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, иными правовыми актами, Корпоративным стандартом по функции комплаенс группы АО «Самрук-Қазына», утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года (протокол №60/23), Положением о Комплаенс-службе АО «НК «ҚТЖ», утвержденным решением Совета директоров АО «НК «ҚТЖ» от 15.06.2023 года (протокол №7), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Совета директоров АО «НК «ҚТЖ» от 05.09.2024 года (протокол №11), Уставом и внутренними документами Общества.

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

4. Комплаенс-контролёр Общества является независимым лицом, непосредственно подчиненным Совету директоров Общества и курируемым Комитетом по аудиту в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Комплаенс-контролёр Общества при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики



Казахстан, Уставом Общества, решениями органов Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. Комплаенс-контролёр Общества назначается решением Совета директоров Общества по согласованию с Комитетом по аудиту Совета директоров Общества.

7. Комплаенс-контролёр Общества обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

8. 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.

9. 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/Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

10. Комплаенс-контролёр Общества должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и недопускать возникновения конфликта интересов.

11. 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 его прав и полномочий.

12. Методологическая поддержка Комплаенс-контролёру Общества оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

13. Не допускается совмещение комплаенс - функций с функциями других структурных подразделений Общества.

2. Цели, принципы и задачи Комплаенс-контролера

14. Основными целями деятельности Комплаенс-контролера являются:



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

2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Обществе;

3) выработка рекомендаций по созданию и поддержанию Обществом, процессов обеспечения соответствия требованиям антикоррупционного законодательства.

14-1. Общество, при реализации функций антикоррупционного комплаенса, руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса («тон сверху»);

3) информационная открытость деятельности Комплаенс-контролера;

4) независимость Комплаенс-контролера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенции Комплаенс-контролера.

15. Основными задачами Комплаенс-контролера Общества являются:

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

2) реализация системных мер по противодействию коррупции;

3) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

4) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан “О противодействии коррупции”;

5) взаимодействие с заинтересованными сторонами.

3. Функции Комплаенс-контролёра

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

1) сбор, обработка, обобщение, анализ и оценка информации по вопросам эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

3) осуществляет мониторинг идентифицированных коррупционных рисков в Обществе и принимает меры по их митигации и устранению;

4) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру в Обществе;

5) осуществляет контроль за соблюдением работниками Общества внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции,

корпоративной этики и поведения, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования;

б) проводит в рамках компетенции анализ подверженности ключевых бизнес-процессов Общества коррупционным рискам и подготовку рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов;

7) разработка, утверждение/актуализация, реализация:

Политики противодействия коррупции Общества;

Инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

Политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

Антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

Комплаенс программы в Обществе;

Внутреннего плана мероприятий Общества по вопросам противодействия коррупции;

Документа, регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

Документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

иных документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Обществе;

8) содействует формированию в Обществе культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, а также обеспечивает проведение обучения работников Общества по вопросам комплаенс;

9) проводит процедуры проверки благонадежности контрагентов в Обществе, в том числе по закупкам способом из одного источника в случаях согласования Комплаенс-контролером применения такого способа закупок, предусмотренных Порядком осуществления закупок акционерным обществом «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;

10) *(Отнесен к компетенции Комплаенс службы АО «НК «ҚТЖ»);*

11) Обеспечивает:

проведение проверки по сообщениям поступившим посредством системы инициативного информирования «горячая линия»;

проведение систематического анализа поступающих сообщений, влияющих на степень подверженности Общества комплаенс-рisku или риску потери репутации;

разработку отчета по поступившим сообщениям и обеспечивает предоставление обратной связи заявителям;

участие в проведении служебного расследования по фактам коррупции в Обществе;

12) организывает проведение оценки эффективности реализации

антикоррупционных мер, структурными подразделениями и работниками Общества;

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

14) организывает проведение работ по автоматизации процессов комплаенс в Обществе совместно с заинтересованными структурными подразделениями Общества;

15) информирует контрагентов о принятых Обществом, Политики противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов, путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Общества;

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

17) принимает участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

18) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

19) принимает меры по соблюдению лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;

20) принимает меры по выявлению, контролю, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов;

21) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов Общества;

22) своевременно предоставляет полную информацию, запрашиваемую Комплаенс-службой АО «НК «КТЖ», Комплаенс-контролером АО «Пассажирские перевозки», включая отчетность в электронном и бумажном виде, в том числе с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Комплаенс-службой АО «НК «КТЖ»;

23) осуществляет мониторинг и предоставляет Комитету по аудиту/Совету директоров Общества информацию о функционировании комплаенс систем, а также рекомендации по их совершенствованию;

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

18. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-контролёра Общества определяются должностной инструкцией, разрабатываемой в строгом соответствии с Положением о Комплаенс-контролере и описанием должности, утверждаемыми Советом директоров Общества.

19. 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.

20. Комплаенс-контролёру Общества необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

21. *Исключен;*

22. *Исключен.*

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

23. Совет директоров Общества утверждает:

- 1) положение о Комплаенс-контролере Общества;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролёра Общества;
- 3) план работы Комплаенс-контролёра Общества на соответствующий год;
- 4) оценку деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролёра Общества;
- 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) отчеты о деятельности Комплаенс-контролёра Общества за полугодие.

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

- 1) положение о Комплаенс-контролере Общества;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролёра Общества;
- 3) план работы Комплаенс-контролёра Общества на соответствующий год;
- 4) оценку деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролёра Общества;
- 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) отчеты о деятельности Комплаенс-контролёра Общества за полугодие.

25. Комитет по аудиту/Совет директоров Общества вправе принимать решения по любым иным вопросам, затрагивающим деятельность Комплаенс-контролёра Общества, непредусмотренные настоящим Положением.

5. Порядок взаимодействия Комплаенс-контролёра с Комплаенс-контролёром АО «Пассажирские перевозки» и Комплаенс-службой АО «НК «ҚТЖ»

26. В целях обеспечения построения и эффективного функционирования системы комплаенс-контроля в группе компаний АО «НК «ҚТЖ», деятельность Комплаенс-контролеров дочерних организаций функционально координируются Комплаенс Службой АО «НК «ҚТЖ».

Комплаенс-контролёр АО «Вагонсервис» функционально подчиняется Комплаенс-контролёру АО «Пассажирские перевозки» и Комплаенс-службе АО «НК «ҚТЖ».

27. Руководитель Комплаенс службы АО «НК «ҚТЖ» 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 Руководителя Комплаенс службы АО «НК «ҚТЖ». В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-контролера Общества, рассматриваемых Советом директоров, в обязательном порядке включается заключение Руководителя Комплаенс службы АО «НК «ҚТЖ».

28. 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.

29. Не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, Комплаенс-контролёр Общества направляет Комплаенс-контролёру АО «Пассажирские перевозки» отчет 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 вопросы об утверждении отчета о работе Комплаенс-контролёра Общества.

30. 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 согласовывает 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.

31. 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.

32. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Комплаенс-контролёром Общества своих должностных обязанностей, Комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки», по согласованию 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.

33. Комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки» и Комплаенс-службой АО «НК «ҚТЖ» вправе давать Комплаенс-контролёру Общества обязательные для исполнения поручения, запрашивать необходимые сведения/документы/материалы, делегировать выполнение отдельных задач/функций.

34. Комплаенс-контролёр Общества заблаговременно уведомляют Комплаенс-контролёра АО «Пассажирские перевозки» и Комплаенс службу АО «НК «ҚТЖ» о предстоящих отпусках (трудовых и/или без сохранения заработной платы) и командировках, а также информируют о временной нетрудоспособности в день открытия листа временной нетрудоспособности.

35. 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).

36. При взаимодействии с Комплаенс-контролёром Общества Комплаенс-контролёр АО «Пассажирские перевозки»/Комплаенс-служба АО «НК «ҚТЖ» рассматривает и согласовывает:

1) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс, утверждаемые Советом директоров/Комитетом по аудиту Совета директоров Общества;

2) полугодовые отчеты о деятельности Комплаенс-контролёра Общества;

3) цели Комплаенс-контролёра 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.

37. При проведении служебных расследований Комплаенс-контролёр Общества может быть привлечен Комплаенс-контролёром АО «Пассажирские перевозки»/Комплаенс службой для участия в соответствующих рабочих группах.

38. В случае создания Обществом комплаенс-службы, все нормы Положения, применимые к Комплаенс-контролёру Общества, аналогичным образом применяются к руководителю и работникам комплаенс-службы Общества.

6. Права и обязанности Комплаенс-контролёра

39. 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, мероприятиях и рабочих группах, проводимых в Обществе и его дочерних организациях, по вопросам антикоррупционного комплаенса, а также по вопросам соблюдения Обществом международных санкционных режимов, введенных иностранными юрисдикциями;

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 Общества;

14) требовать от руководителей и работников Общества представления письменных объяснений в рамках проверок/служебных расследований;

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

16) согласовывать проекты внутренних документов в пределах своей компетенции;

17) 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;

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

40. Комплаенс-контролёр 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.

41. 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.

42. 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-контролёра, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

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

7. Ответственность

44. Комплаенс-контролёр Общества несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

45. 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.