

Приложение № _____
к протоколу Правления
АО «Самрук-Қазына»
от 21 декабря 2023 года (протокол №60/23)

Утвержден
Решением Правления
АО «Самрук-Қазына»
от 21 декабря 2023 года (протокол №60/23)

**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ
ПО КОМПЛАЕНС ФУНКЦИИ ГРУППЫ
АО «САМРУК-ҚАЗЫНА»**

Версия: 2.0

Владелец: Служба комплаенс

Разработчик: Дарменов А.А.

Астана 2024 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	4
3. Комплаенс система в группе Фонда	7
3.1. Принципы противодействия коррупции в группе Фонда.....	7
3.2. Роли и ответственность органа управления, исполнительного органа и структурных подразделений компании в рамках комплаенс системы ...	8
4. Комплаенс функция в компании	11
5. Функции и полномочия Службы комплаенс Фонда, порядок взаимодействия с компаниями группы Фонда	16
Приложение 1. Построение и планирование комплаенс системы в компании.....	19
Приложение 2. Требования к квалификации лиц, осуществляющих комплаенс функции в компании.....	48
Приложение 3. Методические рекомендации по формированию перечня должностей, подверженных коррупционному риску.....	49
Приложение 4. Методические рекомендации по формированию Регистра коррупционных рисков, риск-ориентированного Годового плана работы и постановке целей / ключевых показателей деятельности комплаенс функции.....	54
Приложение 5. Регламент рассмотрения обращений и проведения внутренних расследований, зарегистрированных в информационной системе комплаенс функции, комплаенс функциями группы АО «Самрук-Қазына»	57
Приложение 6. Форма отчета о деятельности комплаенс функции за месяц/ квартал/ год.....	75
Приложение 7. Правила комплаенс проверки третьих лиц в АО «Самрук-Қазына».....	81

1. Общие положения

1. Корпоративный стандарт по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «Самрук-Қазына» (далее - Фонд) на основании лучших практик в области антикоррупционного комплаенс, деловой этики и обеспечения соответствия (комплаенс), включая релевантные международные стандарты.

2. Стандарт определяет основные принципы и подходы взаимодействия между комплаенс функциями Фонда, портфельных компаний, и дочерних и зависимых организаций портфельных компаний, а также рекомендации по созданию и поддержанию компаниями, входящими в группу Фонда, процессов обеспечения соответствия требованиям антикоррупционного и иного применимого законодательства.

3. Стандарт способствует внедрению лучших практик корпоративного управления в группе Фонда. Целью разработки Стандарта является:

- определение роли и ответственности участников комплаенс системы группы Фонда;
- установление базовых требований и критериев оценки эффективности функционирования комплаенс систем;
- содействие в совершенствовании организационных процессов, операций, систем внутреннего контроля и корпоративного управления в компаниях;
- создание методологической основы для разработки и реализации в компаниях эффективных комплаенс систем и программ;
- определение принципов и порядка взаимодействия между комплаенс функциями Фонда, портфельных компаний, дочерних и зависимых организаций портфельных компаний.

4. В Стандарте содержатся руководящие указания по созданию комплаенс функции, разработке, внедрению, оценке, поддержанию и совершенствованию эффективных комплаенс системы и программы в компании.

5. Требования Стандарта являются **обязательными для применения** всеми компаниями группы Фонда. В случае, если в соответствии с применимым к компаниям законодательством и иными обязательными требованиями предписаны условия, исполнение которых делает невозможным исполнение требований Стандарта, компаниям следует применять данные обязательные требования применимого законодательства с направлением в течение 3 (трех) календарных дней соответствующих обоснованных пояснений в Службу комплаенс Фонда, **то есть действует принцип «comply or explain» «исполний или объясняй».**

6. При невозможности соблюдения отдельных положений Стандарта комплаенс функция компании должна разработать, а орган управления компании - утвердить сводный аналитический документ, описывающий причины

несоблюдения, а также альтернативный порядок реализации описываемых данным Стандартом процессов. Такой документ, до вынесения на рассмотрение органа управления, должен быть согласован со Службой комплаенс Фонда.

7. Компании значительно отличаются видами и масштабами деятельности, сложностью процессов, зрелостью корпоративного управления и внутреннего контроля. В этой связи, приложения к Стандарту, описывающие планирование и реализацию комплаенс программы компании, должны рассматриваться как руководящая основа для разработки внутренних политик и документов, регулирующих процессы антикоррупционного комплаенс в компаниях, с учетом специфики деятельности компаний.

7-1. Компании группы Фонда присоединяются к настоящему Стандарту в полном объеме, соблюдая все его положения, на основании решения соответствующего органа управления Компании.

8. Холдинговыми компаниями могут разрабатываться собственные документы, регламентирующие вопросы комплаенс для компаний, входящих в их группы, не противоречащие положениям настоящего Стандарта.

9. Все требования, касающиеся органов управления, применяются к исполнительному органу в тех случаях, когда компания не имеет органа управления в качестве отдельной функции.

10. При наличии вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, в качестве базовой модели построения комплаенс системы могут использоваться национальные и международные стандарты СТ РК и ISO, включая СТ РК ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством» и ISO 37301:2021 «Системы управления соответствием».

11. Стандарт является обязательным для применения во всех компаниях группы Фонда. Ответственность за применение положений Стандарта в компаниях несет первый руководитель компании. Мониторинг внедрения и реализации требований Стандарта в дочерних и зависимых организациях портфельных компаний осуществляется комплаенс функцией холдинговой компании с периодическим предоставлением информации Службе комплаенс Фонда. Мониторинг внедрения и реализации требований Стандарта в холдинговых компаниях осуществляется Службой комплаенс Фонда.

2. Понятия и определения

12. В настоящем Стандарте используются следующие термины и сокращения:

1) **аффилированные лица** — физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки.

Основания отнесения к перечню аффилированных лиц акционерного общества и товарищества с ограниченной ответственностью устанавливаются Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» соответственно. Требования к определению перечня аффилированных лиц компаний, созданных в иных организационных формах, определяются соответствующими законами и внутренними документами компаний;

2) **группа Фонда** – Фонд, компании, их дочерние организации, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежат компаниям, а также юридические лица, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежит указанным дочерним организациям компаний;

3) **должностные лица** — члены органа управления, исполнительного органа или лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа компании;

4) **дочерняя и зависимая организация портфельной компании** – юридическое лицо, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которого принадлежат портфельной компании;

5) **заинтересованные стороны** – физические лица, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние, могут испытывать прямое или косвенное влияние, а также считают, что испытывают влияние деятельности группы Фонда, их продуктов или услуг в силу норм законодательства, заключенных договоров (контрактов) или иным образом. Основными представителями заинтересованных сторон (не ограничиваясь) могут являться акционеры, работники компании, клиенты, поставщики, государственные органы, дочерние организации, держатели облигаций, кредиторы, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность группы Фонда;

6) **исполнительный орган** – лицо или коллегиальный орган компании, осуществляющий руководство текущей деятельностью компании, а также в терминах применимого законодательства или учредительных документов компании;

7) **компания (и)** – юридическое(ие) лицо(а), более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которого(ых) прямо или косвенно принадлежат Фонду. Косвенное владение означает владение каждой последующей организацией акциями (долями участия в уставном капитале) иной организации на праве собственности или доверительного управления;

8) **комплаенс программа** – это документально оформленное описание созданных комплаенс систем и принимаемых компанией мер для эффективного управления комплаенс рисками, с которыми сталкивается компания в своей деятельности;

9) **комплаенс риск** – вероятность возникновения материальных / финансовых / репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения компанией требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств;

10) **комплаенс система или система противодействия коррупции** – совокупность взаимосвязанных элементов системы внутреннего контроля, политик, процедур, процессов и мер, принимаемых компанией для достижения целей в области противодействия коррупции, а также комплекс профилактических (предупреждающих) мероприятий, для недопущения нарушений антикоррупционного законодательства, требований отраслевых норм и внутренних документов компании, а также мероприятий по выявлению и пресечению фактов коррупции и иных нарушений (злоупотреблений) в целях обеспечения высоких профессиональных и этических стандартов, минимизации рисков несоблюдения законодательства и предотвращения существенного финансового убытка или потери репутации;

11) **комплаенс функция** – структурное подразделение или лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции компании или лица, привлекаемые для оказания соответствующих услуг, основной задачей которых является построение в компании эффективной комплаенс системы, мониторинг за управлением комплаенс рисками и осуществление иных функций, предусмотренных внутренними документами компании;

12) **конфликт интересов** - противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

13) **коррупционный риск** - возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и преступлений;

14) **непосредственный руководитель** – руководитель, в административном подчинении которого находится должность, занимаемая работником, а сам работник непосредственно контактирует и подчиняется непосредственно ему. Непосредственный руководитель руководит работой подчиненного на месте;

15) **несоответствия** – подтвержденные в установленном законодательством порядке факты невыполнения компанией своих обязательств;

16) **обязательства** – законодательные и иные регуляторные требования, которые компания в обязательном порядке должна соблюдать, а также обязательства, принятые компанией на добровольной основе, включая отраслевые стандарты и нормы, требования внутренних политик, условия заключенных договоров и т.д.;

17) **орган управления (совет директоров / наблюдательный совет)** – коллегиальный орган компании, осуществляющий общее руководство

деятельностью компании, а также контроль за деятельностью исполнительного органа в соответствии с уставом и применимым законодательством;

18) **политика** – выраженные в письменной форме и утвержденные в соответствии с установленным порядком позиция, подходы и намерения компании в отношении определенных вопросов обеспечения соответствия;

19) **портфельные компании** – компании, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которых принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления;

20) **процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих действий, использующие или преобразующие входные данные для достижения заранее определенного результата;

21) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также лица фактически исполняющие трудовые функции или действующие от имени или в интересах компании, в том числе в рамках аутстаффинга, договоров возмездного оказания услуг (заключаемых вне процедур закупок), прикомандирования, и иных формах;

22) **риск** – вероятность возникновения событий, которые могут оказать влияние на достижение стратегических и бизнес целей Фонда и компании;

23) **соответствие** – состояние, при котором компанией выполняются все принятые обязательства;

24) **Стандарт** – настоящий Корпоративный стандарт;

25) **структурное подразделение** – функциональные единицы организационной структуры компании, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью;

26) **Фонд** – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;

27) **холдинговая компания** – юридическое лицо, более пятидесяти процентов голосующих акций (долей участия) которого принадлежат Фонду и которое владеет в свою очередь более пятьюдесятью процентами голосующих акций (долей участия) других компаний.

28) **информационная система комплаенс функции** – единая информационная система комплаенс функции компаний группы Фонда;

29) **единый оператор** - уполномоченная решением Правления Фонда организация, осуществляющая внедрение, техническую поддержку, мониторинг и развитие единой информационной системы комплаенс функции.

3. **Комплаенс система в группе Фонда**

3.1. **Принципы противодействия коррупции в группе Фонда**

13. Основными принципами противодействия коррупции в группе Фонда являются:

- 1) законность и соответствие требованиям законодательства о противодействии коррупции;
- 2) нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции;
- 3) приверженность высшего руководства и установление «тона сверху»;
- 4) вовлеченность работников;
- 5) единообразиие подходов к вопросам организации работы антикоррупционных комплаенс служб внутри группы Фонда.

3.2. Роли и ответственность органа управления, исполнительного органа и структурных подразделений компании в рамках комплаенс системы

14. Орган управления компании:

- 1) определяет форму реализации комплаенс функции, в том числе принимает решение об аутсорсинге функции или ее отдельных элементов;
- 2) обеспечивает предоставление необходимых ресурсов для эффективного функционирования комплаенс системы;
- 3) в случае создания комплаенс функции в форме структурного подразделения компании утверждает его штатную численность, определяет срок полномочий, размер и порядок выплаты вознаграждения руководителя / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции, принимает решение о назначении и досрочном прекращении полномочий руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции, применяет дисциплинарные меры в отношении руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции в соответствии с требованиями внутренних документов компании;
- 4) утверждает бюджет расходов при принятии решении об аутсорсинге комплаенс функции или отдельных элементов комплаенс программы;
- 5) утверждает политику противодействия коррупции, определяющую основополагающие принципы и методы противодействия коррупции, а также иные документы по перечню, утверждаемому органом управления или Фондом;
- 6) обеспечивает согласованность политики противодействия коррупции и иных документов в области комплаенс с целями и стратегией компании;
- 7) осуществляет контроль за разработкой и внедрением исполнительным органом комплаенс системы и ее результативностью, а также достаточностью выделенных ресурсов для ее результативного функционирования;
- 8) осуществляет контроль за эффективностью функционирования системы противодействия коррупции в компании;
- 9) периодически, но не реже 1 (одного) раза в год получает информацию о построении и функционировании комплаенс системы и о принимаемых мерах в области противодействия коррупции;
- 10) периодически, но не реже 1 (одного) раза в год оценивает достижение целей в области комплаенс и противодействия коррупции на основании проведенного внутреннего аудита или анализа третьей стороны.

Перечисленные в настоящем пункте функции органа управления подлежат отражению во внутренних нормативных документах компании.

15. Исполнительный орган компании и ее первый руководитель несет ответственность за:

1) принятие необходимых мер для эффективного функционирования комплаенс системы и функции;

2) обеспечение разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и пересмотр системы менеджмента противодействия коррупции, включая политику и цели, для соответствующей реакции на существующие и возникающие коррупционные риски;

3) предоставление операционного контроля использования достаточных и соответствующих ресурсов для результативного функционирования комплаенс системы;

4) продвижение культуры комплаенс, противодействия коррупции и неприятия нарушений;

5) эффективное внедрение требований политик компании в области противодействия коррупции, разработку комплаенс программы и реализацию инструментов борьбы с коррупцией;

6) обеспечение встраивания требований комплаенс системы в процессы компании;

7) информирование о положениях комплаенс политик как внутри компании, так и в отношениях с деловыми партнерами;

8) вовлечение работников компании в идеи значимости результативного противодействия коррупции и соответствия требованиям комплаенс системы;

9) обеспечение постоянного улучшения системы противодействия коррупции;

10) обеспечение мотивирования работников к использованию инструментов инициативного информирования (Горячая линия);

11) предоставление гарантий того, что никто из работников не будет подвергнут преследованию, дискриминации или дисциплинарным мерам воздействия за сообщения о совершаемых в компании нарушениях, сделанные из добросовестных побуждений или в силу обоснованного предположения, или за отказ участвовать в коррупционных действиях, даже если такой отказ может привести к потерям для бизнеса организации;

12) своевременное принятие мер для привлечения лиц, виновных в совершении коррупционного правонарушения, и лиц, оказывающих им содействие, к ответственности, установленной законодательством Республики Казахстан, а также принятие необходимых мер в отношении работников, действия (бездействия) которых привели к комплаенс нарушениям.

Перечисленные в настоящем пункте обязанности подлежат отражению во внутренних нормативных документах компании.

16. Первый руководитель компании несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений и

рекомендаций органа управления компании / холдинговой компании / Службы комплаенс Фонда по вопросам в области комплаенс и противодействия коррупции.

17. Члены органа управления и исполнительного органа компании должны обладать компетенциями в области комплаенс и противодействия коррупции, управления рисками и корпоративного управления, необходимыми для качественной реализации указанных выше функций. Холдинговая компания / компания организует тематические обучающие сессии для членов органа управления и исполнительного органа по вопросам комплаенс и противодействия коррупции на периодической основе, в том числе, с привлечением внешних экспертов, обладающих необходимыми компетенциями.

18. Руководители структурных подразделений и должностные лица, курирующие бизнес-процессы, несут ответственность за:

1) создание и реализацию систем предупреждения и противодействия коррупции в курируемых подразделениях и процессах;

2) обеспечение применения требований комплаенс политик в процессах курируемых структурных подразделений;

3) проведение качественного и своевременного анализа комплаенс (в том числе коррупционных) рисков в курируемых процессах, а также разработку и исполнение мероприятий по их митигации;

4) своевременное реагирование на инциденты, определенные в качестве индикаторов коррупционных рисков;

5) постоянное повышение квалификации ответственных работников, путем прохождения ими обучения по различным аспектам комплаенс и противодействия коррупции;

6) надлежащее документирование деятельности по противодействию коррупции, в том числе о компетенции ответственных работников;

7) своевременное сообщение комплаенс функции о ставших им известными фактах совершения работниками компании вне зависимости от подразделения и уровня управления нарушений требований комплаенс политик и законодательства Республики Казахстан;

8) своевременное предоставление комплаенс функции запрашиваемых отчетов, информации и документов;

9) совершение непосредственно подчиненными им работниками коррупционных правонарушений и преступлений в случае, если установлена связь между коррупционным преступлением, совершенным подчиненным, и виной руководителя в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений.

Перечисленные в настоящем пункте меры обязанности подлежат отражению в положении о подразделениях и / или должностных инструкциях, либо иных внутренних нормативных документах компании.

19. За несоответствие курируемого бизнес–процесса требованиям, установленным в рамках комплаенс системы, а также за неэффективность принимаемых мер по снижению комплаенс рисков персональную ответственность несет **должностное лицо компании**, курирующее данный процесс. Такое должностное лицо несет предусмотренную законодательством и внутренними документами компании ответственность за неэффективный контроль в случае выявления фактов коррупции и несоответствия регуляторным требованиям в курируемых процессах.

20. **Работники компании:**

1) соблюдают требования, установленные политикой противодействия коррупции, кодексами или иными внутренними документами и законодательством или сообщают о невозможности их соблюдения непосредственному руководителю;

2) незамедлительно сообщают комплаенс функции или обращаются на горячую линию в случае, если им стало известно о совершенном или планируемом коррупционном правонарушении;

3) несут персональную ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства Республики Казахстан.

Перечисленные в настоящем пункте обязанности подлежат отражению в положении о подразделениях и / или должностных инструкциях, либо иных внутренних документах компании.

4. **Комплаенс функция в компании**

21. Во всех компаниях должна быть внедрена комплаенс функция, задачей которой является оказание поддержки менеджменту при построении эффективной комплаенс системы, обеспечивающей разумную уверенность в том, что значимые комплаенс и коррупционные риски компании должным образом управляются.

22. Комплаенс функция может осуществляться как самостоятельным структурным подразделением (или работником), подотчетным органу управления компании, так и третьей стороной. Решение о форме реализации комплаенс функции в компании принимается органом управления.

23. При реализации комплаенс функции третьей стороной, соответствующий руководитель в компании остается в целом ответственным и полномочным за противодействие коррупции и контролирует процесс осуществления функции комплаенс.

24. В целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции не допускается совмещение с функциями других структурных подразделений компании, в том числе при взаимодействии между компанией и уполномоченными (контрольно-надзорными, регуляторными) органами, компанией и иными организациями, осуществляющими проверку (аудит) деятельности компании. Не допускается совмещение работниками иных

функций с комплаенс функцией, а также работы по совместительству в рамках группы холдинговой компании, за исключением осуществления комплаенс функции в компаниях холдинга.

25. В случае принятия органом управления решения о создании в структуре компании структурного подразделения или назначении ответственного работника, цели, полномочия и ответственность комплаенс функции определяются во внутреннем документе компании, с учетом требований настоящего Стандарта. В таком документе определяются статус комплаенс функции в компании, включая характер функциональной подотчетности органу управления, объем и содержание деятельности функции, закрепляется право доступа к документации, работникам и материальным активам при осуществлении деятельности. Аналогичные положения указываются в договоре на реализацию комплаенс функции в рамках аутсорсинга. Руководитель / лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции должен периодически рассматривать вопрос о внесении изменений во внутренний документ в соответствии с актуальными структурой и средой функционирования компании.

26. При формировании комплаенс функции компании следует обеспечить соблюдение принципа организационной независимости комплаенс функции от влияния исполнительного органа и отдельных должностных лиц компании, которая достигается в том числе через:

1) утверждение органом управления положения и основных политик в области комплаенс, порядка работы и планов комплаенс функции;

2) недопустимость совмещения комплаенс функции с функциями других структурных подразделений как внутри компании, так и внутри холдинговой компании (работа по совместительству);

3) одобрение органом управления ресурсов, выделяемых на реализацию комплаенс программы и развитие комплаенс функции;

4) получение органом управления информации о статусе комплаенс рисков и функционировании комплаенс системы в компании;

5) назначение на должность, определение рекомендованного размера и порядка вознаграждения и прекращение полномочий, принятие дисциплинарных мер в отношении руководителя / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции исключительно органом управления после согласования этих вопросов со Службой комплаенс Фонда (для портфельных компаний) или комплаенс функции холдинговой компании (для дочерних и зависимых организаций портфельных компаний и остальных компаний холдинга портфельной компании Фонда);

6) прямой доступ комплаенс функции к органу управления для обсуждения вопросов функционирования комплаенс систем и возникающих ограничений;

7) достаточность полномочий комплаенс функции и ресурсов, выделяемых на комплаенс систему и программу (*орган управления и*

исполнительный орган наделяют комплаенс функцию достаточными полномочиями, которые закреплены во внутренних документах компании. Бюджет комплаенс функции должен быть достаточен для реализации поставленных задач и развития функции, в том числе должен позволять автоматизировать процессы на основании инструментов, применяемых в группе Фонда, и развивать компетенции специалистов. Бюджет комплаенс функции должен включать расходы на реализацию и автоматизацию отдельных элементов комплаенс программы в соответствии с подходами, определяемыми Службой комплаенс Фонда, а также на сертификацию антикоррупционных систем);

8) достаточность и постоянное развитие компетенций работников компании, вовлечённых в процессы комплаенс (*компетентность означает способность ответственного лица применять знания и навыки для достижения намеченных результатов. Работники индивидуально и комплаенс функция компании коллективно должны обладать знаниями и компетенциями, необходимыми для эффективного выполнения своих должностных обязанностей и стоящих перед комплаенс функцией задач. Требования к квалификации и компетенциям руководителя и работников комплаенс функции компаний устанавливаются внутренними документами компании с учетом специфики деятельности и типовых требований, указанных в настоящем Стандарте).*

27. HR-служба компании организует поиск, сбор резюме и первичный отбор кандидатов на должность руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции компании для формирования короткого списка кандидатов в соответствии с документами компании, регламентирующими процедуры поиска и подбора персонала. В целях независимой и объективной оценки профессиональных компетенций кандидатов на должность руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции компании оценка профессиональных знаний и компетенций кандидатов проводится Службой комплаенс Фонда в соответствии с документом, согласованным с HR функцией Фонда.

28. При проведении интервью с кандидатами на должность руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции портфельной компании, соответствующими квалификационным требованиям и прошедшими тестирование профессиональных знаний, присутствуют руководитель и работник Службы комплаенс Фонда / руководитель и работник комплаенс функции холдинговой компании (для дочерних и зависимых организаций портфельной компании Фонда). В соответствии с внутренними документами компании, регламентирующими процедуры поиска и подбора персонала, к процессу интервью также могут привлекаться представитель HR-службы и, при необходимости, иные вовлеченные работники компании, для которой проводится отбор.

Интервью оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на интервью.

29. Список кандидатов с приложением резюме и рекомендациями Службы комплаенс Фонда (для портфельных компаний Фонда) / комплаенс функции холдинговой компании (для дочерних и зависимых организаций портфельной компании Фонда) направляется в компанию для внесения предложений председателю органа управления портфельной компании / дочерней и зависимой организации портфельной компании о включении вопроса о назначении руководителя / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции в повестку дня очередного заседания органа управления. В случае наличия дополнительных отборочных процедур, предусмотренных внутренними документами компании, такие процедуры проводятся в установленном порядке.

30. В перечень материалов по вопросу назначения руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции портфельной компании или работников комплаенс функции дочерней и зависимой организации портфельной компании, рассматриваемых органом управления и его комитетами, в обязательном порядке включается рекомендация Службы комплаенс Фонда или комплаенс функции холдинговой компании, соответственно.

31. В случае инициирования вопроса прекращения полномочий руководителя / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции, работников комплаенс функции портфельной компании или работников комплаенс функции дочерней и зависимой организации портфельной компании по любым основаниям, в перечень материалов по данному вопросу, рассматриваемому органом управления и его комитетами, в обязательном порядке включается рекомендация Службы комплаенс Фонда или комплаенс функции холдинговой компании, соответственно. Рекомендацию Службы комплаенс Фонда или комплаенс функции холдинговой компании необходимо получить до включения такого вопроса в повестку заседания органа управления. Представитель Службы комплаенс Фонда/холдинговой компании должен быть включен в комиссию, рассматривающую вопрос о применении дисциплинарных мер в отношении руководителя / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции и работников комплаенс функции компании.

32. В компаниях возможны ситуации, при которых на протяжении длительного периода времени (более 6 месяцев) на соответствующую вакантную позицию не назначается руководитель комплаенс функции / лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции или не заключается договор на реализацию комплаенс функции в рамках аутсорсинга. В таком случае, Служба комплаенс Фонда (для портфельных компаний) или функция комплаенс холдинговой компании (для дочерних и зависимых организаций портфельной компании Фонда) имеет право инициировать проведение кадрового отбора, в соответствии с внутренними документами Фонда / портфельной компании, кандидатов для назначения на вакантную должность руководителя / лица, ответственного за

реализацию комплаенс функции компании. Для реализации этого права, Службой комплаенс должен направляться письменный запрос первому руководителю компании и председателю органа управления компании с уведомлением о длительном отсутствии назначения на вакантную должность руководителя комплаенс функции / лица, ответственного за реализацию комплаенс функции и рекомендации по его назначению с учетом проведения предусмотренных конкурсных процедур и в соответствии с порядком, определенным в пунктах 27 – 30 Стандарта и внутренних документов Фонда и компании.

33. Руководитель / лица, ответственные за реализацию комплаенс функции и работники комплаенс функции должны постоянно повышать свою квалификацию путем участия в специализированных обучающих мероприятиях (семинарах, тренингах, профессиональной сертификации, форумах и конференциях), проводимых профессиональными организациями в области комплаенс. Орган управления обеспечивает необходимыми для этого ресурсами, и в рамках периодической отчетности, получает информацию о развитии работников комплаенс функции.

34. Комплаенс функция должна быть обеспечена необходимой численностью работников в соответствии с матрицей функций, определенной на основании внутренних документов компании и рекомендаций Службы комплаенс Фонда. Руководитель или лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции должен на периодической основе доводить до сведения органа управления информацию о количественном составе комплаенс функции и анализ достаточности персонала для эффективной реализации возложенных обязанностей.

35. **Комплаенс функция** в компании осуществляет следующее:

1) консультирование и оказание методологической поддержки структурным подразделениям и должностным лицам компании при выполнении возложенного функционала в области комплаенс и противодействия коррупции, в том числе в части:

a) разработки и внедрения комплаенс политик и процедур в процессах компании;

b) соблюдения установленных норм деловой этики внутри компании и в отношениях с третьими сторонами;

c) мониторинга внешних требований, оценки влияния регуляторных изменений на функционирование компании и принятия необходимых мер;

d) проведения анализа и оценки комплаенс рисков в процессах;

e) выявления и урегулирования ситуаций потенциального конфликта интересов;

f) взаимодействия с третьими сторонами по вопросам антикоррупционного комплаенс.

2) организацию функционирования системы инициативного информирования и обеспечение проведения проверок поступающих сообщений;

3) проведение проверок и расследований любой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе полученной в рамках системы инициативного информирования и из других источников;

4) проведение мониторинга эффективности созданных комплаенс систем;

5) осуществление коммуникаций по вопросам антикоррупционного комплаенс внутри компании, а также, при необходимости, взаимодействие с клиентами, партнерами, государственными органами и иными заинтересованными сторонами в пределах компетенции;

6) организацию и проведение обучения работников компании по вопросам комплаенс и противодействия коррупции;

7) обеспечение функционирования эффективной системы управления коррупционными рисками;

8) обеспечение внедрения в компании централизованных комплаенс процессов и систем;

9) осуществление функций владельца процессов в соответствии с решением органа управления;

10) проведение мониторинга и предоставление органу управления информации о функционировании комплаенс систем, а также рекомендаций по их совершенствованию;

11) своевременное и полное предоставление информации, запрашиваемой Службой комплаенс Фонда, включая отчетность в электронном и бумажном виде, в том числе с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Службой комплаенс Фонда, согласно настоящему Стандарту.

36. Задачи комплаенс функции детализируются в положении о подразделении или договоре на реализацию комплаенс функции в случае привлечения сторонней организации для осуществления комплаенс функции или отдельных элементов комплаенс программы.

37. В соответствии с лучшей международной практикой (ISO СТ РК 37001), действующим законодательством и настоящим Стандартом, ответственность за надлежащее управление комплаенс рисками в процессах компании несут руководители, курирующие данные процессы, а также первый руководитель компании. Роль комплаенс функции состоит в методологической поддержке, а также мониторинге эффективности проводимой менеджментом работы и надзоре за разработкой и внедрением комплаенс систем. Комплаенс функция участвует в реализации антикоррупционной программы в соответствии с действующим законодательством, настоящим Стандартом и документами, утвержденными органами управления компаний.

5. Функции и полномочия Службы комплаенс Фонда, порядок взаимодействия с компаниями группы Фонда

38. Служба комплаенс Фонда в целях создания эффективной системы управления комплаенс рисками на уровне группы Фонда:

1) осуществляет методологическую поддержку комплаенс функции для чего разрабатывает и внедряет документы в области комплаенс, обязательные для исполнения всеми компаниями;

2) проводит мониторинг реализации комплаенс функции в компаниях и дает рекомендации по ее совершенствованию в порядке установленным внутренними документами, регулирующие проведение проверок, включая проведение проверок и аудитов, направленных на подтверждение соответствия комплаенс функции компании требованиям настоящего Стандарта и иным применимым требованиям;

3) определяет порядок и принимает меры по автоматизации, и при необходимости, определенной в стратегических документах Фонда, централизации комплаенс процессов и контролей группы Фонда;

4) в целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции согласовывает вопросы назначения на должность, принятия дисциплинарных мер и прекращения полномочий руководителя или лица, ответственного за реализацию комплаенс функции портфельных компаний;

5) имеет право вносить предложения первому руководителю компании по составу рабочей группы, порядку проведения и перечню вопросов в рамках проведения мониторинга, проверок и расследований в компании, по фактам коррупционных проявлений и нарушений, в соответствии с порядком, определенным Приложением 1 к настоящему Стандарту;

6) определяет порядок проведения внешней независимой оценки и сертификации комплаенс системы, включая сроки и периодичность и типовые требования к организации, осуществляющей внешнюю оценку и сертификацию;

7) определяет перечень и порядок предоставления периодической отчетности и оперативной информации по вопросам комплаенс и противодействия коррупции;

8) контролирует сроки и полноту предоставляемой отчетности в области комплаенс и имеет право вносить предложения органу управления и исполнительному органу компании по принятию мер к ответственным лицам в случае нарушения последними установленных сроков и/или полноты предоставленной отчетности;

9) на основании мониторинга и оценки эффективности реализации комплаенс функции, а также по результатам проведенных проверок и расследований в соответствии с порядком, определенным документами Фонда, регламентирующими взаимодействие с портфельными компаниями, имеет право вносить предложения и рекомендации органу управления и исполнительному органу компании по устранению выявленных недостатков, а также принятия дисциплинарных, кадровых и иных управленческих решений;

10) имеет право вносить информацию о несвоевременном или некачественном исполнении руководителями / лицами, ответственными за реализацию комплаенс функции компаний рекомендаций и поручений

Фонда/Службы комплаенс Фонда Совету директоров и/или Председателю Правления Фонда для принятия соответствующих мер.

39. Служба комплаенс Фонда осуществляет непосредственную функциональную координацию комплаенс функции портфельных компаний и, при необходимости, любых других компаний.

40. Службой комплаенс Фонда в целях оперативного реагирования на возникающие комплаенс риски и эффективного управления комплаенс функцией на уровне группы Фонда могут направляться рекомендации, запросы и поручения, обязательные для исполнения всеми компаниями в порядке и сроки, устанавливаемые Службой комплаенс.

41. Полномочия комплаенс функции портфельной компании в отношении дочерних и зависимых организаций портфельных компаний должны быть определены во внутренних документах холдинговой компании, согласованных со Службой комплаенс Фонда, утверждаемых органом управления холдинговой компании.