|  |
| --- |
| Приложение к решению Наблюдательного советаТОО «Военизированная железнодорожная охрана» от «17» декабря 2024 года, протокол № 02-8   |

# Положение

**о Комплаенс-контролере**

 **ТОО «Военизированная железнодорожная охрана»**

**1. Общие положения и статус Комплаенс-контролера**

1. Настоящее Положение о Комплаенс-контролере ТОО «Военизированная железнодорожная охрана» (далее – Положение, Комплаенс-контролер, Товарищество соответственно) определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс-контролера, а также порядок взаимодействия с Наблюдательным советом Товарищества (далее – Наблюдательный совет), Правлением Товарищества, с Комплаенс-службой акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (далее – Комплаенс-служба) 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 нормативными правовыми актами, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года (протокол № 60/23) (далее – Корпоративный стандарт), Положением о Комплаенс-службе акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы», утвержденным решением Совета директоров акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» от 15 июня 2023 года, (протокол № 7), Уставом и внутренними документами Товарищества.
3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Товарищества и доводится до сведения всех работников.
4. Комплаенс-контролер является работником Товарищества, обеспечивающим организацию и осуществление комплаенс-контроля в Товариществе, организационно подчиненным и функционально подотчетным Наблюдательному совету.
5. Комплаенс-контролер при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Корпоративным стандартом, Уставом, решениями органов Товарищества, настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества.
6. Назначение, определение срока полномочий, досрочное прекращение полномочий Комплаенс-контролера, а также утверждение настоящего положения, определение размера должностного оклада и условий оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера осуществляются Наблюдательным советом.
7. Комплаенс-контролер административно подчиняется Правлению Товарищества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда Комплаенс-контролера, своевременной оплаты труда, издание на основании решений, принятых Наблюдательным советом, соответствующих актов (приказов/распоряжений), касающихся деятельности Комплаенс-контролера: оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-контролера в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества, утвержденными Наблюдательным советом.

Правление Товарищества осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-контролера, 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 в пределах расходов, предусмотренных в бюджете Товарищества.

1. В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений, Комплаенс-контролер должен быть независим от влияния должностных лиц Товарищества при выполнении возложенных на него задач и функций. Не допускается вмешательство Правления Товарищества в деятельность Комплаенс-контролера. Поручения Комплаенс-контролеру вправе давать только члены Наблюдательного совета, Комплаенс служба.
2. Комплаенс-контролер должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.
3. Комплаенс-контролер обеспечивает своевременное информирование Наблюдательного совета о любых ситуациях, связанных с нарушением или потенциальной возможностью нарушения независимости, конфликта интересов и/или ограничения прав и полномочий Комплаенс-контролера.
4. Методологическая поддержка Комплаенс-контролеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями, Комплаенс службой.
5. Не допускается совмещение комплаенс-функций с функциями других структурных подразделений Товарищества.

# 2. Цели, принципы и задачи Комплаенс-контролера

1. Основными целями деятельности Комплаенс-контролера являются:

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

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

3) выработка рекомендаций по созданию и поддержанию Товариществом, процессов обеспечения соответствия требованиями антикоррупционного законодательства.

1. Товарищество, при реализации функции антикоррупционного комплаенс, руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства Товарищества 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.

1. Основными задачами Комплаенс-контролера являются:

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

2) реализация в Товариществе системы 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-контролера

1. В рамках исполнения возложенных задач Комплаенс-контролера осуществляет следующие функции/обязанности:
	1. сбор, обработка, обобщение, анализ и оценка информации по вопросам эффективности антикоррупционной политики в Товариществе;
	2. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Товарищества;
	3. осуществляет мониторинг идентифицированных коррупционных рисков в Товариществе и принимает меры по их митигации и устранению;
	4. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру в Товариществе;
	5. осуществляет контроль за соблюдением работниками Товарищества внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, корпоративной этики и поведения, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования;
	6. проводит в рамках компетенции анализа подверженности ключевых бизнес-процессов Товарищества коррупционным рискам и подготовку рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов;
	7. разработка, утверждение/актуализация, реализация:

политики противодействия коррупции Товарищества;

инструкции по противодействию коррупции для работников Товарищества;

политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Товариществе;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

комплаенс программы в Товариществе;

внутреннего плана мероприятий Товарищества 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 Товариществе;

* 1. содействует формированию в Товариществе культуры взаимоотношении, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, а также обеспечивает проведение обучения работников Товарищества по вопросам комплаенс;
	2. проводит процедуры проверки благонадежности контрагентов в Товариществе, в том числе по закупкам способом из одного источника в случаях согласования Комплаенс-контролера 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;
	3. обеспечивает:

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

проведение систематичского анализа поступающих сообщений, влияющих на степень подверженности Товарищества комплаенс-риску или риску потери репутации;

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

участие Комплаенс-контролера в проведении служебного расследования о фактах коррупции в Товариществе;

* 1. организовывает проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Товарищества;
	2. вносит руководству Товарищества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Товарищества;
	3. организовывает проведение работ по автоматизации процессов комплаенс в Товариществе совместно с заинтересованными структурными подразделениями Товарищества;
	4. информирует контрагентов Товарищества по вопросам, принятых Товариществом политикой противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов Товарищества путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Товарищества;
	5. 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;
	6. принимает участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Товарищества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Товарищества;
	7. проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
	8. принимает меры по соблюдению лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;
	9. принимает меры по выявлению, контролю, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов;
	10. принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов Товарищества;
	11. вносить Наблюдательному совету, рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением комплаенс-рисками;
	12. предоставлять структурным подразделениям и работникам Товарищества рекомендации и консультации в рамках компетенции Комплаенс-контролера;
	13. представлять рекомендации и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера;
	14. согласовывать проекты внутренних документов в пределах своей компетенции;
	15. рассматривать поступившие по каналам информирования сообщения, и при необходимости направлять их ответственным структурным подразделениям Товарищества для обязательного рассмотрения и подготовки ответа в установленные сроки;
	16. своевременно предоставляет полную информацию, запрашиваемую Комплаенс-службой, включая отчетность в электронном и бумажном виде, в том числе с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Комплаенс-службой;
	17. осуществляет мониторинг и предоставляет Наблюдательному совету/Комплаенс службе информацию о функционировании комплаенс систем, а также рекомендации по их совершенствованию.
1. Комплаенс-контролер в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Товарищества.
2. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-контролера определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми в строгом соответствии с Положением.
3. Документы, письма и запросы, направляемые от имени Комплаенс-контролера в другие структурные подразделения Товарищества, Наблюдательный совет, Комплаенс-службу, государственные органы и/или физическим/юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера, подписываются Комплаенс-контролером.
4. Комплаенс-контролеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

# 4. Порядок взаимодействия Комплаенс-контролера

# с Наблюдательным советом

1. Наблюдательный совет утверждает:
2. положение о Комплаенс-контролере;
3. срок полномочий, назначение и досрочное прекращение полномочий Комплаенс-контролера;
4. план работы Комплаенс-контролера на соответствующий год;
5. оценку деятельности Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;
6. политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
7. ежегодный отчет по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, и план мероприятий по их минимизации;
8. отчеты о деятельности Комплаенс-контролера за полугодие.
9. Наблюдательный совет вправе принимать решения по любым иным вопросам, затрагивающим деятельность Комплаенс-контролера, не предусмотренные настоящим Положением.

# 5. Порядок взаимодействия

# Комплаенс-контролера с Комплаенс службой

1. В целях обеспечения построения и эффективного функционирования системы комплаенс-контроля в Товариществе Комплаенс-контролер взаимодействует с Комплаенс-службой.
2. Рассмотрение Наблюдательным советом вопросов назначения и досрочного прекращения полномочий Комплаенс-контролера осуществляется после предварительного согласования с руководителем Комплаенс-службы.

Интервью с кандидатами на должность Комплаенс-контролера проводится в присутствии руководителя Комплаенс-службы. В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-контролера, рассматриваемых Наблюдательным советом, в обязательном порядке включается заключение руководителя Комплаенс-службы.

1. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания испытательного срока вновь назначенный Комплаенс-контролер направляет руководителю Комплаенс-службы отчет о работе, выполненной Комплаенс-контролером в период испытательного срока.

После получения указанного отчета руководитель Комплаенс-службы назначает дату и проводит заслушивание вновь назначенного Комплаенс-контролера. При необходимости руководитель Комплаенс службы вправе затребовать предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам заслушивания Комплаенс-контролера руководитель Комплаенс службы готовит и направляет руководителю Наблюдательного совета заключение об итогах прохождения Комплаенс-контролером испытательного срока. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Наблюдательным советом. При необходимости руководитель Комплаенс службы участвует в заседании Наблюдательного совета, на котором рассматриваются итоги прохождения Комплаенс-контролером испытательного срока.

1. Комплаенс-контролер обязан не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, направить в Комплаенс-службу отчет о выполненной в отчетном периоде работе.

После получения указанного отчета руководитель Комплаенс-службы назначает дату и проводит заслушивание Комплаенс-контролера. При необходимости руководитель Комплаенс-службы требует предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам рассмотрения периодических отчетов и заслушивания Комплаенс-контролером Комплаенс-служба готовит и направляет Председателю Наблюдательного совета заключение к отчету Комплаенс-контролера. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Наблюдательным советом. При необходимости руководитель Комплаенс-службы участвует в заседании Наблюдательного совета, на котором рассматривается вопрос об утверждении отчета о работе Комплаенс-контролера.

1. Комплаенс-контролер обязан не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным полугодием, направить в Комплаенс-службу листы оценки с фактическим исполнением целей за истекшее полугодие. При рассмотрении листа оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера Комплаенс-служба вправе запросить подтверждающие материалы и/или провести заслушивание Комплаенс-контролера.

По итогам рассмотрения листов оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера Комплаенс-служба готовит заключение, которое направляется Председателю Наблюдательного совета. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Наблюдательным советом. При необходимости руководитель Комплаенс-службы участвует в заседании Наблюдательного совета, на котором рассматривается лист оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера.

1. В случае если при рассмотрении вопросов, указанных в настоящем разделе Положения, Наблюдательный совет принимает решение, отличающееся от рекомендаций, данных в заключении Комплаенс-службы, в протоколе соответствующего заседания Наблюдательного совета в обязательном порядке должны быть отражены причины, по которым Наблюдательный совет принял такое решение.
2. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Комплаенс-контролером своих должностных обязанностей руководитель Комплаенс-службы вправе направить в орган управления Товарищества рекомендации о рассмотрении вопроса о привлечении Комплаенс-контролера к дисциплинарной ответственности и/или расторжении трудового договора.
3. Комплаенс-контролер исполняет поручения Комплаенс-службы, предоставляет запрашиваемые Комплаенс-службой необходимые сведения/документы/материалы, а также выполняет отдельные задачи/функции, делегированные Комплаенс-службой.
4. Комплаенс-контролер обязан заблаговременно уведомить Комплаенс-службу о предстоящих отпусках (трудовых и/или без сохранения заработной платы) и командировках, а также информировать о временной нетрудоспособности в день открытия листа временной нетрудоспособности.
5. Комплаенс-служба оказывает содействие Комплаенс-контролеру при проведении обучающих мероприятий и тренингов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения в системе дистанционного обучения и тестирования (СДОТ).
6. Комплаенс-контролер при взаимодействии с Комплаенс-службой направляет на рассмотрение и согласование следующие документы:
7. политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс, утверждаемые Наблюдательным советом;
8. полугодовые отчеты о деятельности Комплаенс-контролера;
9. цели Комплаенс-контролера и листы оценки с фактическим исполнением целей за соответствующее полугодие;
10. отчеты по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс- рисков, а также план мероприятий по их минимизации;
11. кандидатуры на занятие должности Комплаенс-контролера.
12. При проведении служебных расследований Комплаенс-контролер может быть привлечен Комплаенс-службой для участия в соответствующих рабочих группах.

# 6. Права и обязанности Комплаенс-контролера

1. Комплаенс-контролер для реализации задач и осуществления своих функций в установленном порядке вправе:
2. 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 Товарищества, персональным данным работников Товарищества;
3. запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственного участника, Наблюдательного совета, Правления Товарищества, а также получать все протоколы указанных органов Товарищества по вопросам деятельности Товарищества;
4. проводить собственными силами без издания акта работодателя либо путем создания рабочей группы проверки, служебные расследования по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-контролера;
5. создавать рабочие группы, в том числе с участием работников структурных подразделений Товарищества (по согласованию), для реализации основных задач в рамках компетенции Комплаенс-контролера;
6. привлекать специализированные организации в области комплаенс для организации обучения, тренингов, проведения независимой оценки эффективности системы комплаенс-контроля Товарищества, а также для реализации иных мероприятий в рамках задач Комплаенс-контролера;
7. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации Комплаенс-контролера;
8. участвовать в совещаниях, мероприятиях и рабочих группах, проводимых в Товариществе и филиалах, по вопросам антикоррупционного комплаенс, а также по вопросам соблюдения Товариществом международных санкционных режимов, введенными иностранными юрисдикциями;
9. обращаться к Наблюдательному совету/Правлению Товарищества, а также руководителям структурных подразделений Товарищества по вопросам деятельности Комплаенс-контролера;
10. проводить интервью с руководителями и работниками Товарищества, по вопросам комплаенс;
11. инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-контролера, на рассмотрение Наблюдательного совета;
12. требовать от руководителей и работников Товарищества представления письменных объяснений в рамках проверок/служебных расследований;
13. разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции по согласованию с Комплаенс-службой;
14. осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и иным внутренним документам Товарищества.
15. Комплаенс-контролер имеет следующие полномочия:
16. инициировать созыв заседания Наблюдательного совета по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера;
17. участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами Товарищества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера без обязанности согласования решений;
18. напрямую обращаться к органам Товарищества по вопросам деятельности Комплаенс-контролера;
19. 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-контролера;
20. осуществлять иные полномочия, не противоречащие настоящему Положению и иным внутренним документам Товарищества.
21. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-контролер:

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-контролеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Товариществе;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет 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-контролером случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Товарищества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

1. Комплаенс-контролер Товарищества не должен:

 1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Комплаенс-контролера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

1. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Товарищества Комплаенс-контролер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О противодействий коррупций».

#  7. Ответственность

1. Комплаенс-контролер несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.
2. Комплаенс-контролер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, поставленных перед Комплаенс-контролером, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, настоящим Положением, должностной инструкцией и требованиями внутренних документов Товарищества.