

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		1/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

ОДОБРЕНО

решением Комитета по кадрам и
вознаграждениям Совета директоров
акционерного общества

«Центр электронных финансов»

« 05 » апреля 2023 года

(протокол № 4)

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
акционерного общества

«Центр электронных финансов»

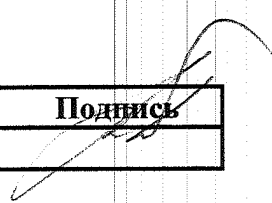
« 14 » апреля 2023 года

(протокол № 6)

Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»

г. Астана, 2023 год

Разработала:

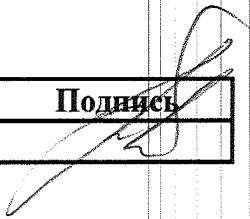
ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		2/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

Содержание

1. Термины и обозначения.....	3
2. Общие положения	4
3. Квалификационные требования к комплаенс-менеджеру	5
4. Статус комплаенс-менеджера	6
5. Цели комплаенс-менеджера	6
6. Задачи и функции комплаенс-менеджера	6
7. Права и обязанности комплаенс-менеджера.....	10
8. Порядок организации деятельности комплаенс-менеджера.....	11
9. Заключительные положения	12
Лист ознакомления.....	13

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		3/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

1. Термины и обозначения

Закон – Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

Комитет по кадрам и вознаграждениям – Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров акционерного общества «Центр электронных финансов»;

Общество – акционерное общество «Центр электронных финансов»;

Положение – Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»;

антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции (далее – комплаенс);

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе;

комплаенс – соответствие деятельности Общества требованиям законодательства Республики Казахстан, а также другим обязательным для исполнения регулирующим документам;

конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

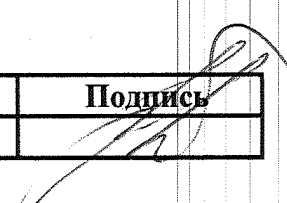
коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

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

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

противодействие коррупции – деятельность должностных лиц, работников Общества в пределах своих полномочий по предупреждению

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		4/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

профилактика коррупции и мошенничества – деятельность должностных лиц, работников Общества в пределах своих полномочий по профилактике коррупции и мошенничества, в том числе выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и мошенничества, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и мошенничества, а также устранению их последствий.

2. Общие положения

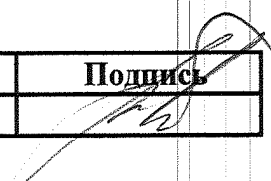
1. Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года, иными регуляторными требованиями предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

2. Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права и требования к квалификации комплаенс-менеджера, принятие решений о наложении на него дисциплинарных взысканий, а также порядок его взаимодействия с Советом директоров, его Комитетами и Правлением Общества.

3. Назначение комплаенс-менеджера, срок его полномочий, а также досрочное прекращение его полномочий, определение размера его должностного оклада и условия его вознаграждения утверждаются решением Совета директоров Общества по рекомендациям Комитета по кадрам и вознаграждениям.

4. Трудовой договор с комплаенс-менеджером заключается Председателем Правления Общества, на основании решения Совета

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		5/13			
	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. Премирование, единовременные и иные выплаты комплаенс-менеджеру осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

6. Комплаенс-менеджер при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, в том числе о противодействии коррупции, Уставом Общества, Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества.

3. Квалификационные требования к комплаенс-менеджеру

7. Высшее образование по направлениям – юриспруденция и/или финансы, и/или экономика, и/или менеджмент.

8. Опыт работы по соответствующим направлениям не менее 3 (трех) лет, в том числе на руководящей должности не менее 3 (трех) лет.

9. Профессиональные навыки комплаенс-менеджера:

1) опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс-этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс процедур, проведение служебных расследований, формирование отчетности в области этики и комплаенс;

2) знание нормативно правовых актов Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения государственных органов и квазигосударственного сектора;

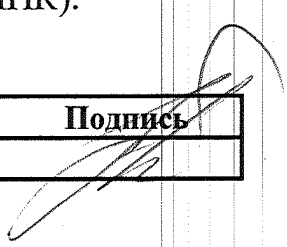
3) знание законодательных и других нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) навыки стратегического, логического и критического мышления;

5) навыки поведения в рамках управления изменениями: высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;

6) знание требований международного стандарта ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению», правил проведения внутреннего аудита системы менеджмента противодействия коррупции (далее – СМПК).

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		6/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

4. Статус комплаенс-менеджера

10. Комплаенс-менеджер непосредственно подчинен и подотчетен Совету директоров Общества. Административно подчиняется Председателю Правления Общества. Административное подчинение: обеспечение Обществом соответствующих условий труда комплаенс-менеджера, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров Общества, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности комплаенс-менеджера, контроль над соблюдением трудового распорядка, оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу комплаенс-менеджера в соответствии в Положением и другими внутренними нормативными документами Общества. Правление Общества не должно использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость комплаенс-менеджера.

11. Комплаенс-менеджер должен быть независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

12. Комплаенс-менеджер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе и не допускать возникновения конфликтов интересов.

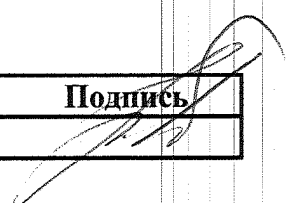
5. Цели комплаенс-менеджера

13. Основной целью деятельности комплаенс-менеджера является обеспечение соблюдения Обществом антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, определение политики по вопросам противодействия коррупции, осуществления контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, а также формирование внутренней корпоративной культуры на основе обеспечения прозрачности, честности среди работников.

6. Задачи и функции комплаенс-менеджера

14. Задачи комплаенс-менеджера:

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондык қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		7/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

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

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

3) обеспечение функционирования СМПК;

4) предупреждение, выявление, оценка, переоценка, минимизация коррупционных рисков;

5) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

15. На комплаенс-менеджера возложены следующие функции:

1) разработка проведения оценки комплаенс-рисков для Общества, обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес-процессов Общества комплаенс-рискам, разработка внутренних нормативных документов по вопросам комплаенс и противодействия коррупции;

2) осуществление оценки деятельности Общества по вопросам комплаенс;

3) выявление и оценка комплаенс-рисков по возможным объемам финансовых и нефинансовых потерь, определение подверженности деятельности процессов Общества комплаенс-рискам;

4) разработка плана мероприятий по минимизации комплаенс-рисков и обеспечение его реализации в Обществе;

5) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс и противодействия коррупции;

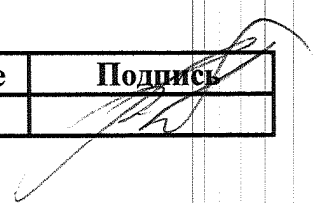
6) проведение разъяснительных мероприятий и консультации по вопросам комплаенс, противодействия коррупции, формированию антикоррупционной культуры и СМПК, а также содействие распространению понимания Политики противодействия коррупции акционерного общества «Центр электронных финансов» и целей на всех уровнях Общества;

7) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений Общества;

8) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

9) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам,

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тураш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		8/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

10) развитие корпоративных этических ценностей;

11) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также Кодекса деловой этики (при наличии);

12) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами;

13) проведение/участие в служебных проверках на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции, а также участие в расследовании нештатных ситуаций, приведших к отклонению от желаемых результатов, разработке мероприятий по их ликвидации и повторному недопущению;

14) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

15) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества, а также оказание содействия государственным органам в расследовании случаев коррупции в рамках деятельности Общества;

16) мониторинг и анализ изменений законодательства Республики Казахстан, том числе антикоррупционного законодательства, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

17) организация работ по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМПК;

18) проведение и предоставление отчетности по результатам анализа рисков и в целом СМПК Правлению и Совету директоров Общества;

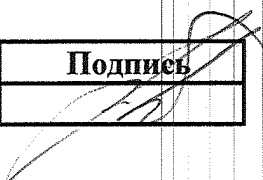
19) обеспечение осуществления планирования мероприятий СМПК;

20) определение критериев и методов, необходимых для обеспечения эффективности функционирования и управления СМПК;

21) организация сбора данных, мониторинг, измерения, анализ и оценка СМПК;

22) идентификация, мониторинг, оценка коррупционных рисков Общества и анализ причин коррупционных рисков Общества, разработка необходимых мероприятий;

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		9/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

23) организация разработки/актуализации документации по СМПК и размещение/контроль размещения документации по СМПК в локальной сети Общества;

24) информирование персонала Общества о деятельности по СМПК, и предпринимаемых мерах, направленных на ее улучшение;

25) идентификация/актуализация перечня законодательных и других требований в СМПК. Доведение информации до заинтересованных структурных подразделений;

26) организация разработки/актуализации и вынесения на утверждение целей по СМПК;

27) определение потребности в переподготовке и повышении квалификации персонала Общества в области СМПК;

28) получение предложений от работников Общества в области СМПК, и их анализ;

29) участие в процессах анкетирования, информирование руководства, разработка по результатам анкетирования мероприятий, освещение результатов проделанной работы;

30) обеспечение внедрения процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Общества (проверка аффилированности, наличия третьих лиц в различных перечнях), а также проверка кандидатов на вакантные должности на предмет аффилированности на наличие близких родственников в Обществе;

31) организация и координация проведения внешнего сертификационного (инспекционного) аудита СМПК, а также проведения ежегодного внутреннего аудита СМПК;

32) сбор материалов, анализ и обработка «входных данных» для анализа СМПК со стороны Правления и Совета директоров Общества, формирование отчета;

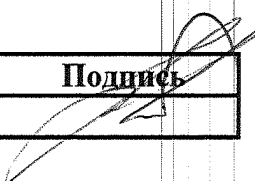
33) формирование бюджета, технических заданий на закуп услуг по вопросам СМПК;

34) освещение в СМИ информации о деятельности по противодействию коррупции Общества (при необходимости);

35) формирование мышления в Обществе, направленного на нетерпимость к проявлениям коррупции;

36) обеспечение, внедрение в Обществе централизованной линии инициативного (конфиденциального) информирования;

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		10/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

37) проведение систематического анализа информации, поступившей по линии инициативного (конфиденциального) информирования, влияющей на степень подверженности Общества комплаенс-рисуку или риску потери репутации;

38) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

39) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

7. Права и обязанности комплаенс-менеджера

16. Основные права комплаенс-менеджера:

1) запрашивать и получать от работников Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества для выполнения своих функций;

2) инициировать вынесение вопросов на рассмотрение Правления Общества и/или Совета директоров Общества и его Комитетов, относящихся к его компетенции;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции;

6) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества.

17. Обязанности комплаенс-менеджера:

1) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-менеджеру по предполагаемым или имеющим место фактам

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
Дата введения		11/13			
	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

коррупции, нарушений Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

2) своевременно информировать Председателя Правления и/или Совет директоров Общества, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан, в том числе в сфере противодействия коррупции и возможности возникновения конфликта интересов;

3) направлять Совету директоров Общества, а также Правлению Общества отчет по проведенным мероприятиям в рамках комплаенс и по предупреждению коррупции за отчетный период;

4) ежегодно не позднее чем до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, размещать отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции на официальном интернет-ресурсе Общества;

5) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-менеджера.

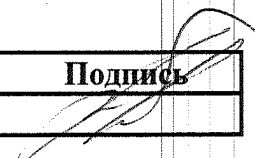
8. Порядок организации деятельности комплаенс-менеджера

18. У комплаенс-менеджера создан канал информирования, по которому граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

19. Комплаенс-менеджеру не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

20. Комплаенс-менеджеру следует обеспечивать систематическое обучение работников Общества требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тураш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		

АО «ЦЭФ»	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из			
		12/13			
Дата введения	Положение о комплаенс-менеджере акционерного общества «Центр электронных финансов»	№ изм			

21. Методы проведения форм обучения определяются комплаенс-менеджером самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

22. Методическую и информационную поддержку, в части антикоррупционного комплаенса, комплаенс-менеджеру оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

23. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на комплаенс-менеджера функций по решению Совета директоров Общества к комплаенс-менеджеру в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

9. Заключительные положения

26. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются решением Совета директоров Общества после предварительного одобрения Комитетом по кадрам и вознаграждениям и вступают в силу со дня их утверждения, если иной срок не указан в решении Совета директоров Общества.

27. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение в установленном законодательством порядке.

Разработала:

ФИО	Должность	Подразделение	Подпись
Тураш Ш.Қ.	Комплаенс-менеджер		