

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к протоколу заседания

Совета директоров

АО «Казгеология»

от «10» февраля 2026 года

(протокол № 1 /26)

«УТВЕРЖДЕН»

решением Совета директоров

АО «Казгеология»

от «10» февраля 2026 года

(протокол № 1 /26)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗГЕОЛОГИЯ» И ЕГО
ДОЧЕРНИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

г. Астана, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	3
3. Комплаенс система Общества	5
4. Права и обязанности Комплаенс-офицера	16
5. Ответственность Комплаенс-офицера.....	19
6. Заключительные положения	19
Приложение №1 к Положению о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних оргшанизации.....	20

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организаций	Стр. 2
----	---	--------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере акционерного общества «Казгеология» и его дочерних организациях (далее – Общество и его ДО, Положение соответственно) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О противодействии коррупции», Уставом Общества, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора и иными внутренними нормативными документами Общества.

1.2. Положение определяет статус Комплаенс-офицера Общества и его ДО, цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности, ответственность Комплаенс-офицера и порядок его взаимодействия с Советом директоров, Генеральным директором Общества, государственными органами и иными организациями.

1.3. Положение о Комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.

1.4. При наличии вопросов, не урегулированных настоящим Положением, 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».

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении 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.

2) **группа компаний единственного акционера** – АО «НГК «Тау-Кен Самрук», а также его дочерние и зависимые организации, определяемые в соответствии с применимым законодательством и корпоративными документами;

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организации	Стр. 3
----	---	--------

3) **должностные лица** – члены органа управления, исполнительного органа или лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа Общества и его дочерних организаций;

4) **единственный акционер** – АО «НГК «Тау-Кен Самрук», владеющее 100% акций Общества, осуществляющее права акционера в соответствии с применимым законодательством и учредительными документами Общества;

5) **заинтересованные стороны** – физические лица, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние, могут испытывать прямое или косвенное влияние на Общество и его дочерних организаций. Основными представителями заинтересованных сторон (не ограничиваясь) могут являться акционеры, работники Общества, клиенты, поставщики, государственные органы, держатели облигаций, кредиторы, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Общества;

6) **исполнительный орган** – лицо, единолично осуществляющее руководство текущей деятельностью Общества (Генеральный директор), а также в терминах применимого законодательства или учредительных документов Общества;

7) **комплаенс программа** – это документально оформленное описание созданных комплаенс систем и принимаемых Обществом мер для эффективного управления комплаенс рисками, с которыми сталкивается Общество и его дочерние организации в своей деятельности;

8) **комплаенс риск** – вероятность возникновения материальных / финансовых / репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения Обществом и его дочерними организациями требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств;

9) **комплаенс система или система противодействия коррупции** – совокупность взаимосвязанных элементов системы внутреннего контроля, политик, процедур, процессов и мер, принимаемых Обществом и его дочерними организациями для достижения целей в области противодействия коррупции, а также комплекс профилактических (предупреждающих) мероприятий, для недопущения нарушений антикоррупционного законодательства, требований отраслевых норм и внутренних документов Общества, 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, построение и планирование комплаенс системы осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта;

10) **Комплаенс-офицер (комплаенс функция)** – лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции Общества, основной задачей которого является построение в Обществе эффективной комплаенс системы, мониторинг за управлением комплаенс рисками и осуществление иных функций, предусмотренных внутренними документами Общества и его дочерних организаций;

КО	Положение о COMPLAENС-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организаций	Стр. 4
----	---	--------

11) **конфликт интересов** - противоречие между личными интересами должностных лиц/работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

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

14) **коррупция** – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

15) **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;

16) **несоответствия** – подтвержденные в установленном законодательством порядке факты невыполнения Обществом и его дочерними организациями своих обязательств;

17) **обязательства** – законодательные и иные регуляторные требования, которые Общество и его дочерние организации в обязательном порядке должно соблюдать, а также обязательства, принятые Обществом на добровольной основе, включая отраслевые стандарты и нормы, требования внутренних политик, условия заключенных договоров и т.д.;

18) **орган управления** – коллегиальный орган Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества (Совет директоров), а также контроль за деятельностью исполнительного органа в соответствии с уставом и применимым законодательством;

19) **политика** – выраженные в письменной форме и утвержденные в соответствии с установленным порядком позиция, подходы и намерения Общества и его дочерних организации в отношении определенных вопросов обеспечения соответствия;

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 Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также лица фактически исполняющие трудовые функции или действующие от имени или в интересах Общества либо его дочерних организации, в том числе, в рамках аутстаффинга, прикомандирования, и иных формах;

КО	Положение о Комплаенс-оффисере АО «Казгеология» и его дочерних организации	Стр. 5
----	--	--------

22) **риск** – вероятность возникновения событий, которые могут оказать влияние на достижение стратегических и бизнес целей Общества и его дочерних организации;

23) **соответствие** – состояние, при котором Обществом и его дочерними организациями выполняются все принятые обязательства;

24) **Стандарт** – Корпоративный стандарт по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына»;

25) **структурное подразделение** – функциональные единицы организационной структуры Общества и его дочерних организации, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью;

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

3. КОМПЛАЕНС СИСТЕМА ОБЩЕСТВА

3.1. Принципы противодействия коррупции в Обществе

Основными принципами противодействия коррупции в Обществе являются:

- 1) законность и соответствие требованиям законодательства о противодействии коррупции;
- 2) нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции;
- 3) приверженность высшего руководства и его заинтересованность в эффективности комплаенс («тон сверху»);
- 4) вовлеченность работников;
- 5) единообразие подходов к вопросам организации работы антикоррупционных комплаенс служб внутри группы Фонда;
- 6) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс;
- 7) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;
- 8) независимость Комплаенс-офицера;
- 9) непрерывность осуществления комплаенс;
- 10) совершенствование комплаенс;
- 11) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции комплаенс.

3.2. Роли и ответственность органа управления, исполнительного органа и структурных подразделений Общества и его дочерних организации в рамках комплаенс системы

3.2.1. Орган управления (Совет директоров) Общества:

- 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) при назначении Комплаенс-офицера Общества определяет срок полномочий, размер и порядок выплаты вознаграждения, принимает решение о назначении и досрочном прекращении его полномочий, применяет дисциплинарные

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организации	Стр. 6
----	---	--------

меры в отношении Комплаенс-офицера в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;

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;

6) обеспечивает согласованность политики противодействия коррупции и иных документов в области комплаенс с целями и стратегией Общества;

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 Обществе;

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;

11) утверждает годовой план работы и принимает к сведению отчеты о деятельности Комплаенс-офицера.

3.2.2. Исполнительный орган (Генеральный директор) Общества несет ответственность за:

1) создание эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-офицера, оказание содействия в выполнении его цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществление административного (организационно-технического) обеспечения деятельности Комплаенс-офицера, в том числе обеспечение необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставление Комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

5) 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;

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

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организаций	Стр. 7
----	---	--------

- 7) продвижение культуры комплаенс, противодействия коррупции и неприятия нарушений;
- 8) эффективное внедрение требований политик Общества в области противодействия коррупции, разработку комплаенс программы и реализацию инструментов борьбы с коррупцией;
- 9) обеспечение встраивания требований комплаенс системы в процессы Общества;
- 10) информирование о положениях комплаенс политик как внутри Общества, так и в отношениях с деловыми партнерами;
- 11) вовлечение работников Общества в идеи значимости результативного противодействия коррупции и соответствия требованиям комплаенс системы;
- 12) обеспечение постоянного улучшения системы противодействия коррупции;
- 13) обеспечение мотивирования работников к использованию инструментов инициативного информирования (Горячая линия);
- 14) предоставление гарантий того, что никто из работников не будет подвергнут преследованию, дискриминации или дисциплинарным мерам воздействия за сообщения о совершаемых в Обществе 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;
- 15) 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.

Генеральный директор Общества несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений и рекомендаций органа управления Общества / Единственного акционера / Службы комплаенс Фонда / Комплаенс-офицера Единственного акционера по вопросам в области комплаенс и противодействия коррупции.

Члены органа управления (Совет директоров) и исполнительного органа Общества (Генеральный директор) должны обладать компетенциями в области комплаенс и противодействия коррупции, управления рисками и корпоративного управления, необходимыми для качественной реализации указанных выше функций. Общество / Единственный акционер 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.

3.2.3. 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) объективное обсуждение выявленных рисков и нарушений;

6) совместное решение возникающих вопросов и проблем.

7) предоставление документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера;

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

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

10) своевременное сообщение Комплаенс-офицеру о ставших им известными фактах совершения работниками Общества вне зависимости от подразделения и уровня управления нарушений требований комплаенс политик и законодательства Республики Казахстан;

11) своевременное предоставление Комплаенс-офицеру запрашиваемых отчетов, информации и документов;

12) 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 Общества.

За несоответствие курируемого бизнес-процесса требованиям, установленным в рамках комплаенс системы, а также за неэффективность принимаемых мер по снижению комплаенс рисков персональную ответственность несет руководитель Общества, такое должностное лицо несет предусмотренную законодательством и внутренними документами Общества ответственность за неэффективный контроль в случае выявления фактов коррупции и несоответствия регуляторным требованиям в курируемых процессах.

3.2.4. Работники Общества и его дочерних организации:

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-офицеру 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 Общества.

3.2.5. Комплаенс-офицер Общества

В Обществе и его ДО 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 Общества должным образом управляются.

В целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции не допускается совмещения с функциями других структурных подразделений Общества. Не допускается совмещение работниками иных функций с комплаенс функцией, а также работы по совместительству в рамках группы компаний Единственного акционера.

При формировании комплаенс функции Общества и его ДО следует обеспечить соблюдение принципа организационной независимости Комплаенс-офицера от влияния исполнительного органа и отдельных должностных лиц Общества, которая достигается в том числе через:

- 1) утверждение органом управления положения и основных политик в области комплаенс, порядка работы и планов Комплаенс-офицера;
- 2) недопустимость совмещения комплаенс функции с функциями других структурных подразделений как внутри Общества, так и внутри группы компаний Единственного акционера (в том числе 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 Обществе;
- 5) назначение на должность, определение рекомендованного размера и порядка вознаграждения и прекращение полномочий, принятие дисциплинарных мер в отношении Комплаенс-офицера Общества, исключительно органом управления после получения рекомендаций Комплаенс-офицера Единственного акционера Общества;
- 6) прямой доступ Комплаенс-офицера к органу управления для обсуждения вопросов функционирования комплаенс систем и возникающих ограничений;
- 7) достаточность полномочий Комплаенс-офицера и ресурсов, выделяемых на комплаенс систему и программу (*орган управления и исполнительный орган наделяют Комплаенс-офицера достаточными полномочиями, которые закреплены во внутренних нормативных документах Общества. Бюджет Комплаенс-офицера должен быть достаточен для реализации поставленных задач и развития функции, в том числе должен позволять автоматизировать процессы на основании инструментов, применяемых в группе компаний Единственного акционера, и развивать компетенции специалистов. Бюджет Комплаенс-офицера 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*);

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организаций	Стр. 10
----	---	---------

8) достаточность и постоянное развитие компетенций работников Общества, вовлечённых в процессы комплаенс (*компетентность означает способность ответственного лица применять знания и навыки для достижения намеченных результатов. Работники индивидуально и Комплаенс-офицер Общества коллективно должны обладать знаниями и компетенциями, необходимыми для эффективного выполнения своих должностных обязанностей и стоящих перед Комплаенс-офицером задач. Требования к квалификации и компетенциям Комплаенс-офицера и работников комплаенс функции Общества устанавливаются настоящим Положением с учетом специфики деятельности и типовых требований, указанных в Стандарте).*

Служба HR Общества организует поиск, сбор резюме и первичный отбор кандидатов на должность Комплаенс-офицера, для формирования короткого списка кандидатов в соответствии с документами Общества, регламентирующими процедуры поиска и подбора персонала. В целях независимой и объективной оценки профессиональных компетенций кандидатов на должность Комплаенс-офицера Общества, оценка профессиональных знаний и компетенций кандидатов проводится Комплаенс-офицером Единственного акционера.

При проведении интервью с кандидатами на должность Комплаенс-офицера, соответствующими квалификационным требованиям и прошедшими тестирование профессиональных знаний, присутствуют Комплаенс-офицер Единственного акционера. В соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими процедуры поиска и подбора персонала, к процессу интервью также могут привлекаться представитель Службы HR.

Интервью оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на интервью.

Список кандидатов с приложением резюме и рекомендациями Комплаенс-офицера Единственного акционера направляется в Общество для внесения предложений председателю органа управления Общества о включении вопроса о назначении Комплаенс-офицера в повестку дня очередного заседания органа управления. В случае наличия дополнительных отборочных процедур, предусмотренных внутренними документами Общества, такие процедуры проводятся в установленном порядке.

В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-офицера Общества, рассматриваемых органом управления и его комитетами, в обязательном порядке включается рекомендация Комплаенс-офицера Единственного акционера.

Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается на основании решения органа управления Общества Генеральным директором в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае инициирования вопроса прекращения полномочий Комплаенс-офицера Общества по любым основаниям, в перечень материалов по данному вопросу, рассматриваемому органом управления и его комитетами, в обязательном порядке включается рекомендация Комплаенс-офицера Единственного акционера. Рекомендацию Комплаенс-офицера Единственного акционера необходимо получить до включения такого вопроса в повестку заседания органа управления. Комплаенс-офицер Единственного акционера должен быть включен в комиссию,

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организаций	Стр. 11
----	---	---------

рассматривающую вопрос о применении дисциплинарных мер в отношении Комплаенс-офицера Общества и его дочерних организаций.

Комплаенс-офицер должен 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.

Комплаенс функция должна быть обеспечена необходимой численностью работников в соответствии с матрицей функций, определенной на основании внутренних документов Общества и рекомендаций Комплаенс-офицера Единственного акционера. Комплаенс-офицер должен на периодической основе доводить до сведения органа управления информацию о количественном составе комплаенс функции и анализа достаточности персонала для эффективной реализации возложенных обязанностей.

Комплаенс-офицер своевременно представляет в Службу комплаенс Фонда / Комплаенс-офицеру Единственного акционера отчетность в электронном виде, в том числе, с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Службой комплаенс Фонда согласно Стандарта.

3.2.6. Комплаенс-офицер в Обществе и его дочерних организациях осуществляет следующее:

№	Основные задачи	Функции
1.	Обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом, его дочерних организации и его работниками, включая обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, проведение антикоррупционного мониторинга, формирование антикоррупционной культуры	1) осуществление сбора, обработки, обобщение, анализ и оценка информации по вопросам эффективности антикоррупционной политики в Обществе и его дочерних организациях; 2) координация проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества и его дочерних организаций в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

		<p>3) осуществление мониторинга идентифицированных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;</p> <p>4) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества и его дочерних организации, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества и его дочерних организации;</p> <p>5) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;</p> <p>6) обеспечение контроля за соблюдением работниками Общества и его дочерних организации внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, корпоративной этики и поведения, использования инсайдерской информации, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования;</p> <p>7) проведение в рамках компетенции анализа подверженности ключевых бизнес-процессов Общества и его дочерних организации коррупционным, регуляторным, репутационным рискам и подготовка рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов с целью минимизации данных рисков;</p> <p>8) проведение мониторинга и предоставление органу управления информации о функционировании комплаенс систем, а также рекомендаций по их совершенствованию.</p>
2.	Эффективная реализация в Обществе системы мер по противодействию коррупции, соблюдению корпоративной этики	1) консультирование и оказание методологической поддержки структурным подразделениям и должностным лицам Общества и его дочерних организации при выполнении возложенного функционала в области комплаенс и противодействия коррупции, в том числе в части:

	<ul style="list-style-type: none"> - разработки и внедрения комплаенс политик и процедур в процессах Общества; - соблюдения установленных норм деловой этики внутри Общества и в отношениях с третьими лицами; - мониторинга внешних требований, оценки влияния регуляторных изменений на функционирование Общества, его дочерних организации и принятия необходимых мер; - проведения анализа и оценки комплаенс рисков в процессах; - выявления и урегулирования ситуаций потенциального конфликта интересов; - взаимодействия с третьими сторонами по вопросам антикоррупционного комплаенс. <p>2) обеспечение разработки, внедрения и обновления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - политики противодействия коррупции в Обществе и его дочерних организациях; - политики по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц Общества; - инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта квазигосударственного сектора; - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; - документа, регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; - Кодекса деловой этики Общества; - правил внутреннего контроля Общества для разграничения прав доступа к инсайдерской информации и недопущения возможности неправомерного использования такой информации инсайдерами;
--	---

- иных документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Обществе;

3) содействие формированию в Обществе и его дочерних организациях культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам; коммуникации, обучение работников Общества по вопросам комплаенс (в том числе антикоррупционные обучающие семинары), использования инсайдерской информации;

4) обеспечение процедуры проверки благонадежности контрагентов;

5) по запросам структурных подразделений осуществление комплексной проверки благонадежности третьих лиц – потенциальных и действующих контрагентов с последующим мониторингом с повышенным уровнем риска, и кандидатов на вакантные должности в Обществе и его дочерних организациях, решения о назначении которых принимается Обществом;

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

7) проведение проверок и расследований на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и его дочерних организациях и/или участие в них, в том числе полученной в рамках системы инициативного информирования и из других источников;

8) осуществление коммуникаций по вопросам антикоррупционного комплаенс внутри Общества и его дочерних организациях, а также, при необходимости, взаимодействие с клиентами, партнерами, государственными органами и иными заинтересованными сторонами в пределах компетенции;

		<p>9) внесение исполнительному органу Общества (Генеральному директору) рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества и его дочерних организации;</p> <p>10) координация работы по соблюдению требований в области сохранности инсайдерской информации, включая внутренний контроль за ее распоряжением и использованием;</p> <p>11) разработка и проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями Общества и его дочерних организациями внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;</p> <p>12) мониторинг реализации Кодекса деловой этики и внутренних нормативных документов по комплаенс;</p> <p>13) информирование контрагентов Общества по вопросам принятых Обществом политики противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов Общества и его дочерних организации, в том числе путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Общества;</p> <p>14) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества и его дочерних организации;</p> <p>15) заслушивание информации структурных подразделений и работников Общества и его дочерних организации по вопросам противодействия коррупции;</p> <p>16) организацию и проведение обучения работников Общества и его дочерних организации по вопросам комплаенс и противодействия коррупции;</p> <p>17) осуществление иных функций, в том числе, предусмотренных Корпоративным</p>
--	--	---

		стандартом по комплаенс функции группы Фонда.
3.	Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции	<p>1) взаимодействие 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;</p> <p>2) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.</p>
4.	Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее-Закон)	<p>1) обеспечение в рамках компетенции соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;</p> <p>2) принятие в рамках компетенции мер по выявлению, включая контрольные процедуры, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов;</p> <p>3) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков, в том числе, в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества и его дочерних организации;</p> <p>4) обеспечение функционирования эффективной системы управления коррупционными рисками;</p> <p>5) обеспечение внедрения в Обществе и его дочерних организациях централизованных комплаенс процессов.</p>

3.2.7. Отчетность

1) Комплаенс-офицер на периодической основе отчитывается о результатах своей деятельности перед Комитетом по аудиту, а также перед Советом директоров.

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организации	Стр. 17
----	---	---------

2) Комплаенс-офицер на периодической основе направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

3) По письменному запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

4.1. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) обращаться с письменными запросами в структурные подразделения Общества, а также в иные организации, включая контрагентов Общества и его дочерних организации, внешних аудиторов, консультантов и (в предусмотренных случаях) государственные органы и иные учреждения по вопросам, относящимся к выполнению функций по обеспечению соблюдения требований законодательства, корпоративных политик и процедур, в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;

3) напрямую обращаться к исполнительному органу (Генеральному директору) и членам органа управления Общества (Совета директоров) и его дочерних организации, а также членам Комитета по аудиту по вопросам своей деятельности;

4) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом (Генеральным директором), по вопросам совершенствования управления рисками, корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Комплаенс-офицера без права согласования решений исполнительного органа Общества (Генерального директора) и его дочерних организации;

5) принимать участие на заседаниях Комитета по аудиту по вопросам деятельности Общества, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

6) инициировать вынесение вопросов на рассмотрение исполнительного органа (Генерального директора) и органа управления Общества (Совет директоров) и его дочерних организации, а также Комитета по аудиту, входящих в их компетенцию;

7) инициировать и проводить служебные проверки (расследования) по поступающим сообщениям о возможных нарушениях в области комплаенс, в том числе о коррупционных правонарушениях и нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организации	Стр. 18
----	---	---------

8) требовать от руководителей и других работников Общества и его дочерних организации представления письменных объяснений в рамках служебных проверок (расследований);

9) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Общества и его дочерних организации работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

10) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции, в том числе разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства РК и направлять их в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

11) принимать участие в разработке проектов внутренних документов Общества и его дочерних организации в пределах своей компетенции;

12) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе и его дочерних организациях, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе и его дочерних организациях;

13) подготавливать и вносить предложения и рекомендации руководству Общества и его дочерних организации по вопросам комплаенс, в том числе, противодействия коррупции;

14) организовать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

15) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;

16) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества и его дочерних организации, для реализации основных задач в области внедрения политики комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

17) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

18) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и внутренним нормативным документам Общества и его дочерних организации.

4.2. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы, требования Конституции и законодательства Республики Казахстан, Устава АО «НГК «Тау-Кен-Самрук», Стандарта и деловой этики Общества, настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов Общества;

2) исполнять поручения Комитета по аудиту, а также поручения Совета директоров Общества;

3) отчитываться о своей деятельности перед Комитетом по аудиту, а также перед Советом директоров;

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организации	Стр. 19
----	---	---------

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

5) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс, включая вопросы противодействия коррупции;

6) своевременно информировать Генерального директора, Председателя Совета директоров и/или Председателя комитета по аудиту о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства, включая нарушения независимости и/или объективности, в том числе, проявляющиеся в виде конфликта интересов;

7) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

8) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

9) соблюдать служебную и профессиональную этики.

Комплаенс-офицер Общества несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностной инструкцией.

4.3. Комплаенс-офицер 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-офицера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

5.1. Комплаенс-офицер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

КО	Положение о Комплаенс-офицере АО «Казгеология» и его дочерних организаций	Стр. 20
----	---	---------

5.2. Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

5.3. Ответственность Комплаенс-офицера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

6. Заключительные положения

6.1. Утверждение настоящего Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.

**ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ЛИЦ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ КОМПЛАЕНС
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «КАЗГЕОЛОГИЯ» И ЕГО ДОЧЕРНИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Комплаенс-офицер в Обществе должен иметь:

1. высшее образование в одной из профильных областей – юриспруденция, экономика, финансы или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

2. опыт работы не менее пяти лет в сопоставимых по размеру компаниях (по количеству персонала, активам и т.д.), работающих в аналогичных или схожих отраслях экономики, и/или в портфельных компаниях Фонда / Фонде;

3. опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Обществе и его дочерних организациях или предусмотренных Стандартом.

Кроме того, желательно (предпочтительно):

4. наличие действующих профессиональных сертификатов в области комплаенс, выдаваемых международными или национальными профессиональными организациями в области комплаенс и предполагающих обязательную сдачу квалификационного экзамена;

5. наличие степени магистра в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;

6. владение государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей осуществления деятельности Общества и его дочерних организации, а также английским языком.

Работники комплаенс функции должны иметь:

1. высшее образование в области экономики, юриспруденции, финансах и иных областях необходимых для исполнения возложенных функций;

2. не менее пяти лет общего опыта работы, желательно в реализации функции комплаенс, предполагающего осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Обществе и его дочерних организациях или предусмотренных Стандартом.

Кроме того, желательно обладать действующими профессиональными сертификатами в области комплаенс, выдаваемыми международными или национальными профессиональными организациями по комплаенс, предполагающими сдачу квалификационного экзамена.