

**Выписка из решения Совета директоров
АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол»
№75/21 от 29 декабря 2021 г.**

г. Нур-Султан

30 декабря 2021 г.

Полное наименование Общества: акционерное общество «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее по тексту «Общество» и/или АО «НК «ҚазАвтоЖол»)

Местонахождение исполнительного органа: Республика Казахстан, г.Нур-Султан, район Сарыарка, шоссе ОНДИРИС, дом 72/1.

Форма и время проведения: очное заседание посредством приложения ZOOM, с 17.00 – 18.10 ч.

Инициатор созыва: Правление Общества №01-СД/75-21 и от 22.12.2021 г.

Информация о кворуме: имеется

Повестка дня.

1. Об Антикоррупционной комплаенс – службе;
2-10.-----.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона РК «О противодействии коррупции», с подпунктами 20 пункта 2 статьи 53 Закона РК «Об акционерных обществах», **Совет директоров РЕШИЛ:**

1. Создать в Обществе с 1 января 2022 года Антикоррупционную комплаенс-службу.

2. Утвердить Положение об Антикоррупционной комплаенс – службе согласно приложению, к настоящему решению.

3. Назначить руководителем Антикоррупционной комплаенс-службы Исадилова М.К. с должностным окладом 884 000 (восемьсот восемьдесят четыре тысячи) тенге и сроком полномочий на 1 (один) год.

4. Определить состав Антикоррупционной комплаенс-службы в количестве 1 единицы.

5. Председателю Правления принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством РК.

Результаты голосования:

За - 7 (Скляр, Камалиев, Ахметов, Муратулы, Назманов, Баймагамбетов, Касымов)

Против - 0

выписка верна,

Корпоративный секретарь


 **А. Калимова**

Утверждено решением
Совета директоров
АО «НК «ҚазАвтоЖол»
от 29.12.2021г. №75/21

**Положение
об Антикоррупционной комплаенс-службе
АО «НК «ҚазАвтоЖол»**

г.Астана, 2021 год

**Положение
об Антикоррупционном комплаенс-службе
АО «НК «ҚазАвтоЖол»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Антикоррупционной комплаенс-службе (далее - Положение) определяет статус Антикоррупционной комплаенс-службы (далее - Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, порядку назначения руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров, исполнительным органом акционерного общества АО НК «ҚазАвтоЖол» (далее - Общество), и с третьими лицами.

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс, Кодекса корпоративного управления Общества, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции.

3. Назначение руководителя и работников Службы, и досрочное прекращение их полномочий осуществляется Советом директоров Общества. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается руководителем исполнительного органа Общества (далее - Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

4. Штатная численность, порядок работы и оценка деятельности Службы, а также условия оплаты труда и премирования Службы утверждаются/определяется Советом директоров.

5. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества.

6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Общества.

7. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Общества. Служба, при осуществлении своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних нормативных документов Общества.

8. Ежегодно Служба осуществляет подготовку плана работы Службы на предстоящий год, который рассматривается на заседании Совета директоров и утверждается до 31 декабря текущего года.

2. Статус Службы

9. Служба является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров Общества.

10. Организационное обеспечение деятельности Службы осуществляется Исполнительным органом Общества.

11. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

12. Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований функции комплаенс в отношении критериев организационной независимости и объективности.

13. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

14. Служба осуществляет разработку годовых планов работы, утверждаемых Советом директоров, а также реализация утвержденных планов и выполнение поручений Совета директоров Общества.

15. Утверждение ключевых показателей деятельности Службы и оценки ее деятельности

16. Работниками Службы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств, как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
- 5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков.

3. Миссия и цели

17. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

18. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции разработка, внедрение программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе.

19. При осуществлении антикоррупционного комплаенса Служба руководствуется следующими принципами:

- 1) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 2) информационная открытость деятельности;
- 3) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 4) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

4. Задачи и функции

20. Основными задачами Службы являются:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;
- 5) разработка и внедрение программы комплаенс, стандартов и политик комплаенс;
- 6) проведение проверки третьих лиц;
- 7) внедрение линии инициативного информирования;
- 8) наблюдение и контроль комплаенс направлений;
- 9) проведение расследований в рамках программы комплаенс;
- 9) взаимодействие с регуляторными органами.

21. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса, а также внутренних документов Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 2) подготовка информации по отдельным запросам Единственного акционера, государственных органов Республики Казахстан и других организаций, а также физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирование антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению мониторингу и урегулированию конфликту интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, кодекса деловой этики Общества, а также разработка и мониторинг соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, манипулирования незаконного использования инсайдерской информации,

кодекса деловой этики и политики по предотвращению коррупции и мошенничества в Обществе;

8) проведение регулярного внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии типовыми правилами проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

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

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

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

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции по проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

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

14) 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;

15) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции;

16) осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска и обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации;

17) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков;

18) осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе;

19) проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

20) анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем;

21) предоставление отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции для утверждения Совету директоров:

- ежеквартально к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежегодно к 25-му числу месяца, следующего за отчетным годом;

22) незамедлительно информировать Единственного акционера в случае возникновения коррупционных рисков, нарушений, проведения правоохранительными органами следственных мероприятий, расследований уголовных дел, в отношении должностных лиц, совершивших коррупционное

преступления, работников Общества осужденных судом за указанное правонарушение;

23) на постоянной основе информировать контрагентов и деловых партнеров Общества, а также институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

5. Права Службы

22. Служба 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, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

3) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;

4) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;

5) инициировать, подготавливать и вносить на рассмотрение Совету директоров и/или Правления Общества предложения по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

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

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

8) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

9) соблюдать конфиденциальность информации Общества и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в ходе осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

10) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или имеющимся фактам коррупции, нарушений кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

11) своевременно информировать руководителя Общества и/или иное лицо (орган), которому подотчетна Служба о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

12) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

13) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

14) пользоваться услугами консультантов в сфере комплаенс;

15) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы

16) проводить интервью руководителей и работников Общества;

17) Работникам Службы 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).

18) Службе 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).

19) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества;

23. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых исполнительным органом по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права согласования решений исполнительного органа;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров, членам Правления, а также к руководителям структурных подразделений Общества по вопросам деятельности Службы;

3) сообщать Совету директоров и Правлению о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции, а также о коррупционных действиях, в том числе о результатах расследований и фактах, влияющих на независимость Службы;

4) вносить предложения по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

5) инициировать созыв заседания Правления по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;

7) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

8) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

7. Ответственность

24. Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

22. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

23. Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.
