

Регистрационный №  
Экземпляр № \_\_\_\_\_



Утверждено  
Решением Совета директоров  
АО «НК «QazaqGaz»

14.04.2022 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ КОМПЛАЕНС  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «QAZAQGAZ»**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Цели и принципы .....	4
3.	Основные задачи .....	4
4.	Функции .....	5
5.	Взаимодействие с органом управления и исполнительным органом Общества .....	7
6.	Права и обязанности .....	8
7.	Ответственность .....	9
8.	Квалификационные требования .....	10
9.	Порядок внесения изменений и дополнений в Положение .....	11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе комплаенс Акционерного общества «Национальная компания «QazaqGaz» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции, методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденными уполномоченным органом по противодействию коррупции, а также иными внутренними документами акционерного общества «Национальная компания «QazaqGaz» (далее - Общество);

1.2. Настоящее Положение определяет статус Службы комплаенс АО «НК «QazaqGaz» (далее – Служба), цели, задачи, функции, права и ответственность Службы, компетенцию, организацию и порядок деятельности Службы, и взаимодействие Службы с Советом директоров Общества, структуру и штатную численность Службы, основные требования к квалификации работников Службы;

1.3. Содержащиеся в Положении понятия применяются в следующем значении:

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

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

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

1.3.4 **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на структурное подразделение Общества;

1.3.5 **Служба комплаенс** – структурное подразделение Общества, осуществляющее функции антикоррупционного комплаенса в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами Общества.

1.4. Служба является структурным подразделением, подчиненным и подотчетным Совету директоров Общества, Комитету по аудиту Совета директоров Общества (далее – Комитет по аудиту) и осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

1.5. Сведения о решении Совета директоров Общества об определении структурного подразделения, осуществляющего функции антикоррупционного комплаенса в Обществе, размещаются на официальном интернет - ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников Общества;

1.6. Штатная численность Службы составляет 2 (две) единицы и включает в себя руководителя и главного менеджера Службы. Срок полномочий Службы, назначение ее руководителя и главного менеджера, а также досрочное прекращение их полномочий определяются Советом директоров. Размер оплаты труда и премирования работников Службы определяется Штатным расписанием Общества, утверждаемым Правлением Общества;

1.7. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается Председателем Правления, который осуществляет иные права и обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

1.8. Службу возглавляет руководитель Службы, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным в настоящем Положении. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и главного менеджера Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения,



трудовых договоров, внутренних документов Общества и утверждаются Председателем Комитета по аудиту;

1.9. Оплата труда, выплаты премии/вознаграждения, социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для руководителя и главного менеджера Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам Службы предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному Советом директоров Общества, и оформляется актом Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

1.10. Оценка деятельности Службы проводится Советом директоров на основе рекомендаций Комитета по аудиту;

1.11. В своей деятельности Служба руководствуется законодательными и иными правовыми актами Республики Казахстан, в том числе, Законом Республики Казахстан «О газе и газоснабжении», Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом Общества, Политикой по противодействию коррупции Общества, Кодексом деловой этики Общества, решениями органов Общества, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества;

1.12. На работников Службы распространяются положения внутренних документов Общества, за исключением тех положений, которые не могут быть применены в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, со статусом Службы и настоящим Положением;

1.13. Служба имеет штамп с обозначением своего наименования, хранение и использование которого по назначению обеспечивается главным менеджером Службы в установленном порядке;

1.14. 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;

1.15. Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

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

1.17. Работники Службы могут принимать участие в мероприятиях Службы внутреннего аудита Общества и других структурных подразделений, подотчетных Совету директоров Общества при условии, что участие в таких мероприятиях не приведет к конфликту интересов.

## **2. Цели и принципы**

2.1. 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.

2.2. При осуществлении антикоррупционного комплаенса в Обществе рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

2.2.1 заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2.2.2 достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службой;

2.2.3 регулярность оценки коррупционных рисков;

2.2.4 информационная открытость деятельности Службы;

2.2.5 непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;

2.2.6 совершенствование антикоррупционного комплаенса.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи Службы:

3.1.1. обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и внутренних нормативных документов в бизнес-процессах Общества, в том числе по вопросам противодействия коррупции;

3.1.2. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в



соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

3.1.3. выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

3.1.4. эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

3.1.5. мониторинг внешних регуляторных требований для Общества;

3.1.6. анализ и оценка комплаенс рисков для Общества;

3.1.7. урегулирование конфликтов интересов;

3.1.8. рассмотрение обращений, поступающих в рамках функционирования линии инициативного информирования (горячей линии), проведение проверок и расследований потенциальных нарушений в рамках комплаенс, разработка и обеспечение принятия корректирующих мер;

3.1.9. разработка внутренних политик, регламентов и процедур в области комплаенс для Общества;

3.1.10. коммуникация, обучение и обеспечение внедрения политик комплаенс для Общества;

3.1.11. проведение проверок и анализа рисков контрагентов Общества;

3.1.12. наблюдение и контроль комплаенс направлений для Общества;

3.1.13. координация и мониторинг деятельности лиц, осуществляющих комплаенс функции в дочерних и зависимых организациях (далее-ДЗО) Общества;

3.1.14. автоматизация процессов комплаенс.

#### **4. Функции**

4.1. Для обеспечения возложенных задач Служба в установленном порядке осуществляет следующие функции:

4.1.1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

4.1.2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

4.1.3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4.1.4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

4.1.5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

4.1.6. развитие корпоративных этических ценностей;

4.1.7. контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного Кодекса деловой этики;

4.1.8. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными уполномоченным органом по противодействию коррупции, а также с другими внутренними документами Общества, в случае необходимости, с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

4.1.9. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

4.1.11. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

4.1.12. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

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

4.1.14. 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 добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;

4.1.15. разработка плана работ по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков и вынесение его Совету директоров Общества на рассмотрение и утверждение, после предварительного одобрения Комитетом по аудиту;

4.1.16. проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями и (или) ДЗО Общества рекомендаций, выданных по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

4.1.17. проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции в целях определения последствий для Общества в случае изменения регуляторных требований, внесение предложений по изменению процессов в соответствии с текущей регуляторной средой;

4.1.18. проведение мониторинга доступной информации для определения эффективности функционирования созданных систем управления комплаенс рисками и зрелости системы внутреннего контроля, в том числе по результатам проведенных проверок уполномоченными государственными органами и органами управления Общества;

4.1.19. проведение анализа подверженности ключевых бизнес процессов Общества комплаенс рискам, включая коррупционные, регуляторные, репутационные, операционные в рамках компетенции и подготовка рекомендаций по совершенствованию и развитию процессов Общества с целью минимизации комплаенс рисков;

4.1.20. участие в осуществлении проверки благонадежности контрагентов Общества в соответствии с установленным порядком с последующим мониторингом контрагентов с повышенным уровнем риска;

4.1.21. информирование и консультирование работников и контрагентов Общества по вопросам принятых антикоррупционных политик и процедур;

4.1.22. мониторинг и контроль за своевременным рассмотрением поступающих обращений по горячей линии по вопросам, входящим в компетенцию Службы, проведение проверок по поступающим обращениям в рамках компетенции; организация внутренней и внешней коммуникации/информирования работников Общества по вопросам функционирования горячей линии; оказание практической и методической помощи ДЗО при проведении проверок по обращениям;

4.1.23. обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования Общества и его ДЗО в соответствии с разработанными внутренними документами Общества по инициативному информированию по вопросам нарушения регуляторных требований;

4.1.24. обеспечение систематического обучения 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). Методы проведения форм обучения определяются Службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

4.1.25. обеспечение предоставления Совету директоров Общества регулярной отчетности о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции, предварительно рассмотренной Комитетом по аудиту в установленные сроки;

4.1.26. оказание практической и методологической помощи при организации деятельности лиц, ответственных за исполнение функций антикоррупционного комплаенса в ДЗО Общества;

4.1.27. контроль внедрения политик и стандартов комплаенс в ДЗО Общества с целью обеспечения единообразного подхода в реализации антикоррупционной политики в Обществе и его ДЗО;

4.1.28. рассмотрение в рамках процедур корпоративного управления материалов по вопросам комплаенс, выносимых на рассмотрение Совета директоров/наблюдательного совета ДЗО, в том числе кандидатур на занятие должности в Службе комплаенс ДЗО;

4.1.29. рассмотрение материалов Совета директоров и Правления Общества в рамках компетенции Службы;



4.1.30. информирование и проверка знаний работников на предмет понимания Кодекса деловой этики, Политики по противодействию коррупции и иных внутренних документов Общества по вопросам комплаенс;

4.1.31. обеспечение взаимодействия с регуляторными государственными органами в пределах компетенции по вопросам противодействия коррупции;

4.1.32. координация автоматизации процессов комплаенс в Обществе и на уровне группы компаний Общества, в том числе путем обеспечения автоматизации проверки благонадежности контрагентов и других процессов контроля совместно с заинтересованными структурными подразделениями Общества.

4.1.33. осуществление иных функций, возложенных на Службу по поручению Комитета по аудиту и (или) Совета директоров Общества.

## **5. Взаимодействие с органом управления и исполнительным органом Общества**

5.1 Служба предоставляет Совету директоров Общества отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции, предварительно рассмотренный Комитетом по аудиту, в следующие сроки:

5.1.1. квартальные – к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом;

5.1.2. годовой к 10 числу второго месяца, следующего за отчетным годом.

5.2 По запросу председателя Совета директоров или Комитета по аудиту, Служба представляет краткий ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции;

5.3 Служба должна своевременно информировать Совета директоров Общества и/или Комитета по аудиту, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

5.4 Отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции должен включать:

5.4.1. краткие заключения по результатам внутренних анализов коррупционных рисков, проведенных в соответствии с годовым планом работ Службы, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением аналитических справок и соответствующих материалов);

5.4.2. информацию о других мероприятиях, проведенных в сфере антикоррупционного комплаенса за отчетный период (результаты внешнего анализа коррупционных рисков, служебных расследований и мониторинг рекомендаций, анализ жалоб граждан, информация об участии в семинарах и т.д.).

5.5. Совет директоров Общества рассматривает отчеты о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции, по результатам которого принимает решение в соответствии с установленным регламентом работы Совета директоров Общества;

5.6. Отношения Службы с Правлением Общества строятся исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность Службы;

5.7. В рамках взаимодействия с Правлением Общества Служба:

5.7.1. в целях информирования представляет Правлению Общества годовой план работы по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков Службы, утвержденный Советом директоров Общества;

5.7.2. знакомит Председателя и других членов Правления Общества (при необходимости) с результатами отчетов, составленных по результатам проведенных мероприятий по предупреждению коррупции.

5.8. Правление Общества в установленном порядке:

5.8.1. способствует созданию эффективной среды контроля в области антикоррупционного комплаенса в Обществе и его ДЗО, а также формированию системы добропорядочности и антикоррупционной культуры в Обществе;



5.8.2. способствует совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет Общества, затрат на командировки при производственной необходимости, на обучение и тренинги по профильным темам и программам, предлагаемыми руководителем Службы в целях непрерывного повышения квалификации;

5.8.3. осуществляет административное, организационно-техническое и программное обеспечение работников Службы и обеспечивает другими всеми необходимыми ресурсами для эффективного выполнения ими функций и задач;

5.9. Взаимодействие Службы по административным вопросам осуществляется с Правлением Общества. Административное взаимодействие включает: обеспечение Правлением соответствующих условий труда руководителя и главного менеджера Службы, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов Службы; оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества;

5.10. Служба в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества, дочерними и зависимыми, иными организациями и их работниками в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

## **6. Права и обязанности**

6.4. Служба для реализации возложенных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

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

6.4.2. иметь доступ к информационной базе учетных данных (база данных системы электронного документооборота, компьютерные программы бухгалтерского учета и т.п.) на постоянной основе в режиме просмотра, т.е. без права ввода и корректировки, а также к другим информационным и учетным системам Общества и его дочерних организаций, и персоналу, необходимым для выполнения Службой своих функций;

6.4.3. запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственным акционером, Советом директоров, исполнительным органом Общества и все приказы/протоколы указанных органов Общества;

6.4.4. привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений Совета директоров, Комитета по аудиту Общества работников других структурных подразделений Общества и его ДЗО по согласованию с соответствующим руководителем;

6.4.5. вносить предложения исполнительному органу, Комитету по аудиту и Совету директоров Общества по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

6.4.6. подготавливать и вносить предложения органам управления Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.4.7. инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или фактах нарушений законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6.4.8. организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы, создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества и его ДЗО для реализации основных задач в рамках компетенции, в том числе в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции;

6.4.9. принимать участие в работе форумов, совещаний, конференций, выставок и семинаров, и других мероприятий по вопросам деятельности Общества в пределах своей компетенции;



6.4.10. принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение, сертификацию и повышение квалификации работников Общества;

6.4.11. в установленном порядке представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

6.4.12. проводить консультации со структурными подразделениями и с работниками АО «Самрук-Қазына», Общества и его ДЗО, государственных органов и иных организаций, по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.4.13. в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, пользоваться услугами консультантов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.4.14. в установленном порядке рассматривать, согласовывать, визировать документы Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6.4.15. проводить интервью руководителей и работников Общества и его ДЗО по вопросам, входящим в компетенцию Службы в рамках проведения комплаенс проверок и оценки комплаенс рисков;

6.4.16. приобретать в установленном порядке литературу и нематериальные активы или подписки (лицензии) на них, а также доступы к базам данных, в том числе на электронных носителях, необходимых для реализации задач в рамках компетенции, за счет средств Общества;

6.4.17. осуществлять иные полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6.5. В рамках реализации возложенных задач и осуществления своих функций, Служба обязана:

6.5.1. соблюдать конфиденциальность информации о коммерческой и служебной тайнах Общества, и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса;

6.5.2. обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

## **7. Ответственность**

7.1. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

7.2. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором, должностной инструкцией. В период его отсутствия, ответственность за выполнение требований Положения возлагается на главного менеджера Службы;

7.3. Работники Службы, в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, а также за соблюдение требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих деятельность Службы;

7.4. Работники Службы персонально несут ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну о деятельности Общества третьим лицам;

7.5. Работники Службы персонально несут ответственность за несоблюдение и нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также за порчу или ненадлежащее отношение к вверенному и закрепленному за ними имуществу Общества;

7.6. Работники Службы обязаны своевременно информировать руководителя Службы о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности работы Службы;



7.7. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей к работникам Службы применяются дисциплинарные взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними нормативными документами Общества.

## **8. Квалификационные требования**

8.4. Руководитель Службы должен иметь:

8.4.1. высшее юридическое или экономическое/финансовое образование, наличие степени LL.M и/ или MBA, и/или дополнительного образования в области управления (менеджмента);

8.4.2. опыт работы не менее 10 лет или опыт работы не менее 3 лет на руководящих должностях (не ниже руководителя самостоятельного подразделения) в области внутреннего аудита, комплаенс, внутреннего контроля или осуществления проверяющей функции по соответствующим функциональным направлениям деятельности (включая проверка/аудит внутреннего контроля и управления рисками, комплаенс-контроля, выявление правовых и комплаенс рисков), в том числе стаж работы не менее 2 лет в компаниях, осуществляющих деятельность в отрасли геологоразведки, разработки, добычи и переработки УВС и ТПИ (желательно в нефтегазовых компаниях, включая в том числе, подразделения внутреннего аудита, антикоррупционного комплаенса, внутреннего контроля, риск-менеджмента, юриспруденции, если функции комплаенс выполнялись данными подразделениями и уполномоченными лицами при отсутствии специальной службы комплаенс);

8.4.3. хорошее знание международных практик и стандартов в области систем корпоративного управления, внутреннего контроля, управления рисками мошенничества и конфликта интересов, а также в области проведения проверочных мероприятий (внутренний и внешний аудит, служебные проверки и т.д.);

8.4.4. знания законодательства и нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам противодействия коррупции, в области регуляторных требований к Обществу;

8.4.5. понимание аудированной финансовой отчетности, бухгалтерского учета, международных стандартов финансовой отчетности, корпоративных финансов и финансовых, правовых и коррупционных рисков;

8.4.6. опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур, желательно опыт в нормотворчестве;

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

8.4.8. предпочтительно владение государственным, русским и иностранным(и) языками на соответствующем уровне для эффективного межличностного взаимодействия;

8.4.9. желательно наличие профессионального сертификата – сертификата ICA (International Compliance Association - Международной Ассоциации Комплаенс), ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance, ICA Professional Postgraduate Diploma in Governance Risk and Compliance или аналогичных сертификатов;

8.4.10. навыки обучения и проведения тренингов;

8.4.11. желательно опыт по внедрению и/или администрированию комплексной проверки третьих лиц (due diligence of third parties\ KYC) в крупной международной или казахстанской компании;

8.5. Квалификационные требования работников Службы устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными Председателем Комитета по аудиту в установленном порядке.



## **9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

9.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном в Документированной процедуре «Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов Общества»;

9.5. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, или Устава Общества, отдельные нормы положения вступят с ними противоречие, данные нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение, работники Службы руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Уставом Общества.



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Решением Совета директоров  
АО «НК «QazaqGaz»  
протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года



**Изменения и дополнения №1  
в Положение о Службе комплаенс АО «НК «QazaqGaz», утвержденное  
решением Совета директоров АО «НК «QazaqGaz» от 12 апреля 2022 года  
(протокол №8)**

1. Подпункт 8.4.1. пункта 8.4 Положения о Службе комплаенс изложить в следующей редакции:

«8.4.1. высшее образование в профильных областях – юриспруденция, экономика или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

действующие профессиональные сертификаты в области комплаенс (не ниже “ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance” или аналогичных сертификатов высшего уровня, выдаваемых международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс, предполагающих сдачу квалификационного экзамена)».

2. Подпункт 8.4.2. пункта 8.4 Положения о Службе комплаенс изложить в следующей редакции:

«8.4.2. 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 (важным является понимание кандидатом структуры регулирования отрасли), и/или в АО «Самрук-Қазына»/ в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына»;

опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в компании или указанных в Корпоративном стандарте по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына».

3. Подпункт 8.4.8. пункта 8.4 Положения о Службе комплаенс изложить в следующей редакции:

«владение государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей осуществления деятельности компании, а также английским языком».

4. Подпункт 8.4.9. пункта 8.4 Положения о Службе комплаенс изложить в следующей редакции:



«желательно наличие степени LLM/MBA в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции».

5. Пункт 8.5. Положения о Службе комплаенс изложить в следующей редакции:

«Работники комплаенс службы должны:

- иметь высшее образование в области экономики, юриспруденции и иных областях необходимых для исполнения возложенных функций;

- иметь не менее 5 лет общего опыта работы в реализации функции комплаенс, предполагающего осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в компании или указанных в Корпоративном стандарте по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына». Кроме того, желательно обладать действующими профессиональными сертификатами в области комплаенс, выдаваемыми международными и национальными профессиональными организациями по комплаенс, предполагающими сдачу квалификационного экзамена (ICA Advanced Certificate In Business Compliance и аналогичные сертификаты среднего уровня)».



Положение № \_\_\_  
Совета директоров  
АО «НК QazaqGaz»

Изменения в Положение о Службе комплаенс АО «НК «QazaqGaz»,  
утвержденное решением Совета директоров АО «НК «QazaqGaz»  
от 12 апреля 2022 года (протокол № 8)

Внести в Положение о Службе комплаенс АО «НК «QazaqGaz»,  
утвержденное решением совета директоров АО «НК «QazaqGaz», от 12 апреля  
2022 года, следующие изменения:

**1. раздел 1**

1) пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящее положение о Службе комплаенс Акционерного общества «Национальная компания «QazaqGaz» (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции, методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденными уполномоченным органом по противодействию коррупции, Корпоративным стандартом по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына», утвержденным Решением Правления от 30 июня 2022 года (протокол №36/22), а также иными внутренними документами акционерного общества «Национальная компания «QazaqGaz» (далее - Общество);»;

2) в пункте 1.3 дополнить пунктом 1.3.1 следующего содержания:

«1.3.1. комплаенс риск – вероятность возникновения материальных / финансовых / репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения компанией требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств»;

пункты 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 считать пунктами 1.3.2, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6;

3) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Служба является структурным подразделением, подчиненным и подотчетным Совету директоров Общества и осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, основной задачей которой является построение в компании эффективной комплаенс системы, мониторинг за управлением комплаенс рисками и осуществление иных функций, предусмотренных требованиями законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;»;

4) пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. Штатная численность Службы составляет 3 (три) единицы, включая руководителя. Срок полномочий руководителя и работников Службы, назначение ее руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, порядок работы Службы, определение размера должностного оклада и условий оплаты труда, премирования определяются Советом директоров;»;

5) пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8. Службу возглавляет руководитель Службы, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным в настоящем Положении. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими описаниями должностей, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, Корпоративного стандарта по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына» (далее- Корпоративный стандарт Фонда), внутренних документов Общества и утверждаются Советом директоров Общества;»;

6) пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

«1.9. Оплата труда, ежегодного трудового отпуска, выплаты премии/вознаграждения, социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества;»;

7) пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

«1.10. Оценка деятельности Службы проводится Советом директоров Общества в соответствии с утверждаемой Советом директоров Карты целей руководителя и работников Службы;»;

7) пункт 1.13 исключить;

2. Раздел 2.

пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, разработка и внедрение комплаенс программы, а также анализ комплаенс рисков с целью выявления и изучения коренных проблем и недостатков, которые явились или могут послужить причинами реализации коррупционных, в АО «НК «QazaqGaz» и его ДЗО/СКО.»;





## **2. раздел 4 пункт 4.1.**

1) подпункт 4.1.14 исключить;

2) подпункт 4.1.15. изложить в следующей редакций:

«4.1.15. разработка плана работ Службы и вынесение его Совету директоров Общества на рассмотрение и утверждение;»;

3) подпункт 4.1.16. изложить в следующей редакций:

«4.1.16. проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями и (или) ДЗО/СКО рекомендаций Службы, в том числе по результатам проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков и вынесение результатов мониторинга на Совет директоров Общества;»;

4) подпункт 4.1.25. изложить в следующей редакций:

«4.1.25. обеспечение предоставления Совету директоров Общества регулярной отчетности о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции;»;

5) подпункт 4.1.33. изложить в следующей редакций:

«4.1.33. осуществление иных функций, возложенных на Службу по поручению Совета директоров Общества.»;

## **3. раздел 5**

1) пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Служба предоставляет Совету директоров Общества ежеквартальные и годовой отчеты о проведенных мероприятиях по противодействию коррупции;»;

2) подпункты 5.1.1. и 5.1.2. исключить;

3) пункт 5.2. исключить;

4) пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Служба должна своевременно информировать Совет директоров Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;»;

5) подпункт 5.7.1. пункта 5.7. исключить.

6) пункт 5.9. изложить в следующей редакции:

«5.9. Взаимодействие Службы по административным вопросам осуществляется с Правлением Общества. Административное взаимодействие включает: обеспечение Правлением соответствующих условий труда работникам Службы, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества;»;

## **4. раздел 6, пункт 6.4.**

1) подпункт 6.4.4. изложить в следующей редакций:

«6.4.4. привлекать к выполнению плановых мероприятий, Службы и выполнению отдельных поручений Совета директоров Общества работников»



других структурных подразделений Общества и его ДЗО/СКО по согласованию с соответствующим руководителем;»;

2) подпункт 6.4.5. изложить в следующей редакции:

«6.4.5. вносить предложения исполнительному органу и Совету директоров Общества по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;»;

#### **5. раздел 7**

1) пункт 7.2. изложить в следующей редакции:

«7.2. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором, описанием должности. В период его отсутствия, ответственность за выполнение требований Положения возлагается на лицо, его замещающее;»;

2) в пункте 7.3. слова «должностными инструкциями» заменить словами «описанием должностей»;

#### **6. раздел 8**

1) пункт 8.4. изложить в следующей редакции:

«8.1. Руководитель комплаенс службы должен иметь:

- высшее образование в профильных областях – юриспруденция, экономика или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

- действующие профессиональные сертификаты в области комплаенс (не ниже “ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance” или аналогичных сертификатов высшего уровня, выдаваемых международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс, предполагающих сдачу квалификационного экзамена);

- 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 (важным является понимание кандидатом структуры регулирования отрасли), и/или в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына»/ АО «Самрук-Қазына»;

- опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Обществе или указанных в Корпоративный стандарте Фонда».

Кроме того, желательно:

- наличие степени LLM/MBA в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;

- владение государственным языком на уровне достаточном для эффективных коммуникаций и проведения обучения с учетом региональных и иных особенностей осуществления деятельности компании, а также английским языком.»;



2) пункт 8.5. изложить в следующей редакции:

«8.2 Работники комплаенс службы должны:

- иметь высшее образование в области экономики, юриспруденции и иных областях необходимых для исполнения возложенных функций;
- иметь не менее 5 лет общего опыта работы, желательного в реализации функции комплаенс, предполагающего осуществление большинства элементов комплаенс программы, существующей в Обществе или указанных в Корпоративном стандарте Фонда.

Кроме того, желательно обладать действующими профессиональными сертификатами в области комплаенс, выдаваемыми международными и национальными профессиональными организациями по комплаенс, предполагающими сдачу квалификационного экзамена (ICA Advanced Certificate In Business Compliance и аналогичные сертификаты среднего уровня).».

