

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Совета директоров
акционерного общества «Астана – Энергия» №23-5**

Место нахождения Правления акционерного общества «Астана – Энергия» (далее – Общество): Республика Казахстан, 010000, город Астана, район «Байконур», Проезд 69, здание 18.

Место проведения: город Астана, ул. Бейбітшілік 11, 2 этаж, кабинет 230.

Дата проведения: «02» июня 2023 года.

Форма проведения: очное заседание.

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров Общества:

Председатель Совета директоров Общества:

Солтамбеков Нурлан Кожахметович – заместитель акима города Астаны.

Члены Совета директоров Общества:

Узаков Марсель Алмазұлы – Руководитель ГУ «Управление топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства города Астаны»;

Купешов Нурлан Маратович – Председатель Правления АО «Астана – Энергия»;

Кожахметов Жанат Муратович – независимый директор;

Отсутствует:

Қайратұлы Бауыржан – заместитель руководителя ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны» (отпуск);

Джаксалиев Бахытжан Мухамбеткалиевич – независимый директор;

Приглашенные:

Хамидулла Ф.Х. – начальник планово-экономического отдела АО «Астана – Энергия»;

Бекбулатова Ф.С. – начальник отдела управления человеческими ресурсами;

Гарифуллин Б.С. – комплаенс-офицер АО «Астана – Энергия».

На заседании присутствуют 4 (четверо) из 6 (шести) членов Совета директоров Общества. В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества кворум для проведения заседания Совета директоров Общества имеется. Совет директоров Общества правомочен принимать решения по вопросу повестки дня.

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

«Об утверждении Положения о комплаенс-офицере АО «Астана-Энергия»

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с пп.13) п.2 ст.53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Совет директоров РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комплаенс-офицере АО «Астана – Энергия» в новой редакции согласно Приложению №5 к настоящему протоколу.

2. Признать утратившим силу Положение о комплаенс-офицере АО «Астана – Энергия», утвержденного решением Правления АО «Астана – Энергия», утвержденное Председателем Правления АО «Астана-Энергия» от 15 июня 2022 года.

3. Комплаенс-офицеру АО «Астана-Энергия» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принять необходимые меры по реализации данного решения.

**Корпоративный секретарь
АО «Астана – Энергия»**


Ж. Тугельбаева

Положение о комплаенс-офицере АО «Астана-Энергия»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере АО «Астана-Энергия» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), пунктом 3 главы 1 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» (далее – Типовое положение).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера АО «Астана-Энергия».

4. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора – АО «Астана-Энергия» (далее - Общество) и доводится до сведения всех работников Общества.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) **внутренний анализ коррупционных рисков** – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

6) **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;

7) **уполномоченный орган по противодействию коррупции** – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

8) **комплаенс-офицер** - ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением совета директоров.

8. COMPLAINT-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подотчетна совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

11. **Основной целью деятельности комплаенс-офицера** является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

12. Задачи комплаенс-офицера:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;

3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

13. Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности комплаенс-офицера;
- 4) независимость комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

14. Функции комплаенс-офицера:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Общества;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества 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";
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-офицера;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъекте квазигосударственного сектора;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

15. Решением совета директоров осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

16. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

17. Решением руководителя Общества по представлению комплаенс-офицера определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения и утверждаются руководителем Общества.

19. Комплаенс-офицер представляет совету директоров предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

20. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются комплаенс-офицером.

21. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

22. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Общества, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

23. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

3) своевременно информирует совет директоров и руководителя Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

24. Комплаенс-офицер не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали 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 антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

25. Руководству Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять антикоррупционной комплаенс-службе возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

26. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

27. Работники структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Ответственность антикоррупционных комплаенс-служб

28. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

29. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед советом директоров и руководителем Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Глава 4. Ответственность

30. Комплаенс-офицер ответствен за реализацию пунктов, предусмотренных настоящим Положением.

31. Комплаенс-офицер в установленном порядке несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу.

Глава 5. Заключительные положения

32. Настоящее Положение составлено в одном экземпляре и хранится у комплаенс офицера, в структурные подразделения рассылается заверенная копия.

33. Положение подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Общества.

Изменения и дополнения в настоящее Положение, утверждаются советом директоров.

33. Положение вступает в силу с даты его утверждения советом директоров Общества.

Ознакомлен А. Леонидович