

Приложение № 20
к решению Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
от «09» августа 2024 года № 14

**Положение о Комплаенс-службе
акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

г. Астана, 2024 г.

РЕЗЮМЕ ПО ВНД

Наименование ВНД	Положение о Комплаенс-службе АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
Владелец ВНД	Комплаенс-службе
Уровень доступа	общедоступный
Мероприятия по ознакомлению всех работников Общества с ВНД	Рассылка по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения ВНД на сетевом диске «Внутренний портал»
Внесенные изменения и дополнения:	
В соответствии с решением _____ внесены изменения и дополнения	от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	4
Глава 2. Организационный статус Службы.....	4
Глава 3. Цели, принципы, задачи и функции Службы	6
Глава 4. Права и обязанности Службы	10
Глава 5. Отчетность Службы	12
Глава 6. Взаимодействие Службы с уполномоченными органами Общества и другими лицами	12
Глава 7. Ответственность Службы	13
Глава 8. Заключительные положения.....	13
Приложение 1	14
Приложение 2	19

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-службе (далее – Положение) акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество) разработано в соответствии с требованиями законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов уполномоченных государственных органов Республики Казахстан, а также внутренних нормативных документов (далее – ВНД) Общества.

2. Положение определяет статус Комплаенс-службы Общества (далее - Служба), цели, принципы, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Службы, организацию и порядок деятельности Службы, и взаимодействие Службы с Советом директоров Общества, иными уполномоченными органами Общества, структурными подразделениями Общества и не входящими в них работниками, и с иными организациями.

3. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Республики Казахстан, ВНД Общества, Уставом Общества, решениями комитетов и Совета директоров Общества, а также настоящим Положением.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, идентичны понятиям, определенными законодательством Республики Казахстан, Уставом и ВНД Общества.

Глава 2. Организационный статус Службы

5. Служба является структурным подразделением, подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров Общества и осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, является независимой от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций в целях их надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

6. Совет директоров Общества определяет количественный состав Службы, назначает руководителя и работников Службы, а также досрочно прекращает их полномочия, определяет срок полномочий, порядок и план работы, размер должностного оклада и условий оплаты труда, премирования руководителя и работников Службы.

7. В целях организации деятельности Служба административно подчинена Исполнительному органу Общества, обеспечивающий соответствующие условия труда работников Службы, оплату труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы, контроль над соблюдением трудового распорядка, оформление приказов на командировки, отпуск, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими ВНД Общества. Исполнительный орган не должен использовать административное курирование для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

8. Исполнительный орган, структурные подразделения, должностные лица и работники Общества обязаны оказывать содействие Службе в осуществлении своих функций и пользования своими правами, в том числе в части материально-технического обеспечения деятельности и предоставления информации и материалов, запрошенных соответствующим образом.

9. Для обеспечения реализации функций и задач Службы Исполнительный орган Общества в целях эффективного управления комплаенс-риском обеспечивает:

1) принятие и доведение до сведения работников Общества политики по управлению комплаенс-рисками;

2) соблюдение политики по управлению комплаенс-рисками и предоставление ежеквартальной отчетности Совету директоров Общества;

3) разработку ВНД для работников Общества по вопросам управления комплаенс-риском, в том числе коррупционными рисками, рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

4) принятие соответствующих корректирующих или дисциплинарных мер в случае обнаружения нарушений, влекущих комплаенс-риск;

5) совершенствование программного обеспечения в целях своевременного автоматизированного выявления операций, подлежащих обязательному внутреннему контролю, и подозрительных операций;

6) наличие в форме заявления на осуществление страховой или гарантийной выплаты ссылки на последствия предоставления ложных сведений в Общество, предусмотренные в законодательстве Республики Казахстан и ВНД Общества;

7) обучение работников структурного подразделения по страховым и гарантийным выплатам Общества индикаторам и сигналам мошенничества.

10. Служба состоит из Руководителя и работников Службы, назначаемых и освобождаемых от должности приказом Председателя Правления Общества на основании соответствующего решения Совета директоров Общества.

11. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы устанавливаются должностными инструкциями согласно приложениям 1-2 к настоящему Положению.

12. Работники Службы не могут занимать должности по совместительству в иных структурных подразделениях Общества.

13. Работники Службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих 3 (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 Службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) участвовать в составе комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом подписи. В работе данных рабочих групп/комиссий работники Службы могут привлекаться только в качестве наблюдателей без права голоса;

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

14. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества Председателем Правления Общества, который осуществляет иные права и обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

15. Оплата труда, ежегодного трудового отпуска, выплаты премии/вознаграждения, социальная поддержка и компенсационные выплаты для руководителя и работников Службы осуществляются в соответствии с ВНД Общества.

16. Оценка деятельности руководителя и работников Службы проводится Советом директоров Общества в соответствии с утверждаемыми Советом директоров Общества картами ключевых показателей деятельности руководителя и работников Службы.

17. Служба имеет статус самостоятельного структурного подразделения, имеет достаточные ресурсы для эффективного выполнения своих обязанностей.

18. Руководителю и работникам Службы обеспечивается на постоянной основе повышение профессиональной квалификации путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными государственными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

19. Служба не несет ответственности за результаты и решения Правления, Совета директоров, комитетов (комиссий, рабочих групп) Общества (за исключением случаев, когда их решения были приняты по рекомендациям Службы), а также за несвоевременность,

достоверность и полноту сведений, информации и документов, предоставленных работниками Общества, включая должностных лиц для принятия Службой решений, в том числе в области финансового мониторинга.

Глава 3. Цели, принципы, задачи и функции Службы

20. Основной целью деятельности Службы является разработка и внедрение в Обществе эффективной комплаенс-программы, мониторинг за управлением комплаенс-рисками, обеспечение соблюдения Обществом и его работниками требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее – ПОД/ФТ), и осуществление иных функций, предусмотренных требованиями законодательства Республики Казахстан.

21. Служба при внедрении и осуществлении функций комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса в Обществе руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения функций и задач Службы;
- 2) заинтересованность уполномоченных органов Общества в эффективности комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности Службы;
- 4) независимость Службы;
- 5) непрерывность осуществления комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 6) совершенствование комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса;
- 7) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 8) постоянное повышение компетенций руководителя и работников Службы.

22. Основными задачами и функциями Службы являются:

Задача 1. Организация и проведение мероприятий по ПОД/ФТ в деятельности Общества в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества.

Функции:

- 1) разработка комплекса мер по контролю комплаенс-риска и осуществлению программы по ПОД/ФТ в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о ПОД/ФТ;
- 2) принятие необходимых мер по предотвращению или минимизации риска вовлечения Общества, их должностных лиц и работников в процессы легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма (далее – ОД/ФТ);
- 3) поддержание эффективности системы внутреннего контроля Общества на уровне, достаточном для управления рисками ОД/ФТ и сопряженными рисками (операционного, репутационного, правового);
- 4) обеспечение разработки ВНД по вопросам ПОД/ФТ (в том числе отчеты о степени подверженности услуг/продуктов Общества рискам ОД/ФТ) и вынесение на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества;
- 5) обеспечение своевременного предоставления в установленном законодательством порядке в уполномоченный государственный орган по финансовому мониторингу сведений (информации), подлежащих финансовому мониторингу, а также других сведений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о ПОД/ФТ;
- 6) участие в процессе внедрения в Обществе новых продуктов и услуг путем предоставления заключений/экспертизы на предмет наличия комплаенс рисков и мер по их минимизации;

7) осуществление мониторинга и контроля за операциями и сделками, подлежащими финансовому мониторингу, возникающих в процессе деятельности Общества и участие в процессе их урегулирования, а также контроль за соблюдением правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ;

8) предоставление ответственным структурным подразделениям Общества консультаций и/или заключений по запросам, относительно соответствия конкретных действий, операций (сделок) требованиям законодательства в сфере ПОД/ФТ;

9) осуществление своевременного формирования и предоставление ответственным структурным подразделениям Общества обновленного перечня организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, а также перечня организаций и лиц, связанных с финансированием распространения оружия массового уничтожения;

10) организация обучающих семинаров для работников Общества, направленных на повышения навыков в области ПОД/ФТ;

11) проведение финансового мониторинга в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о ПОД/ФТ и ВНД Общества.

Задача 2. Обеспечение и контроль за реализацией Политики по управлению комплаенс-риском в Обществе в соответствии требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативных правовых актов уполномоченного государственного органа.

Функции:

1) обеспечение построения единой эффективной системы управления комплаенс-риском в рамках общей системы управления рисками Общества;

2) разработка и реализация комплекса мероприятий по идентификации, оценке и управлению комплаенс-риском, а также его предупреждению либо минимизации;

3) обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений и не входящих в них работников Общества для управления комплаенс-риском в процессе осуществления своей текущей деятельности;

4) обеспечение разработки ВНД по вопросам управления комплаенс-риском (в том числе отчет об эффективности управления комплаенс-риском в Обществе) и вынесение на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества;

5) организация системы внутреннего контроля за процессом управления комплаенс-рисками Общества;

6) регулярный контроль и мониторинг комплаенс-функций и комплаенс-рисков, связанных с соответствием внешним и внутренним регулирующим документам, в том числе Кодексу корпоративного управления Общества, с выяснением причин несоответствий;

7) мониторинг неофициальной информации от внешних и внутренних источников, в случае необходимости, организация проведения служебного расследования по вопросам коррупционных правонарушений или мошенничества;

8) участие в рамках своей компетенции в процедурах, связанных с исполнением Обществом требований действующих международных санкций с использованием соответствующих информационных систем;

9) проведение в установленном порядке комплаенс-экспертизы проектов ВНД структурных подразделений и не входящих в них работников Общества в целях выявления и предотвращения комплаенс-рисков на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренним процедурам Общества по управлению и минимизации комплаенс-риска;

10) проведение в установленном порядке комплаенс-экспертизы материалов по страховым, перестраховочным и гарантийным выплатам по контролю за комплаенс-рисками и осуществлением программ по ПОД/ФТ и наличия признаков страхового мошенничества;

11) проведение мониторинга и анализа изменений в законодательстве Республики Казахстан;

12) осуществление учета аффилированных лиц, выявление аффилированных лиц по планируемым/потенциальным сделкам с последующим уведомлением инициатора сделки в целях принятия последним мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об акционерных обществах;

13) 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;

14) 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;

15) осуществление мониторинга по исполнению мероприятий, направленных на минимизацию/исключение комплаенс-рисков, выявленных по результатам комплаенс-проверок;

16) консультирование должностных лиц и работников Общества о законах, правилах и стандартах, применяемых к Обществу и имеющих отношение к управлению комплаенс-рисками, в том числе о последних изменениях в них.

Задача 3. Обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также анализ и мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

Функции:

1) обеспечение разработки и вынесения на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества:

внутренней политики противодействия коррупции Общества;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

документа, регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

2) осуществление сбора, обработки, обобщения, анализа и оценки информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

3) проведение антикоррупционного мониторинга в деятельности Общества;

4) координирование проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных уполномоченным государственным органом по противодействию коррупции;

5) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного государственного органа по противодействию коррупции и Общества;

6) осуществление мониторинга выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению, а также вынесение результатов мониторинга на рассмотрение Совета директоров Общества;

7) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

8) организация антикоррупционных обучающих семинаров для работников Общества;

9) обеспечение контроля за соблюдением работниками Общества ВНД Общества по вопросам противодействия коррупции;

10) мониторинг соблюдения лицами, исполняющими управленческие функции в Обществе, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, в рамках компетенции Службы;

11) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов Общества;

12) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

13) осуществление комплексной проверки благонадежности контрагентов Общества;

14) проведение служебных расследований на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции или мошенничества в Обществе и/или участие в них;

15) проведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве;

16) проведение оценки эффективности контрольных процедур по противодействию коррупции и мошенничеству в Обществе;

17) заслушивание информации структурных подразделений и не входящих в них работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

18) внесение уполномоченным органам Общества рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

19) взаимодействие с уполномоченным государственным органом по противодействию коррупции и другими государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами в пределах компетенции Службы по вопросам противодействия коррупции;

20) рассмотрение поступающих обращений по горячей линии по вопросам, входящим в компетенцию Службы, проведение проверок по поступающим обращениям;

21) организация внутренней и внешней коммуникации/информирования работников Общества по вопросам функционирования горячей линии;

22) осуществление сбора, обобщения и анализа информации по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, для выработки рекомендаций структурным подразделениям и не входящим в них работникам Общества в целях предупреждения коррупции, комплаенс-рисков, злоупотреблений и хищений материальных и денежных средств Общества;

23) обеспечение предоставления Совету директоров Общества регулярной отчетности о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции;

24) организация и осуществление мероприятий по разработке, внедрению, поддержке, анализу и улучшению системы менеджмента противодействия коррупции в соответствии со стандартом ISO 37001-2017 «Системы менеджмента противодействия коррупции» (далее – СМПК, Стандарт), в том числе путем:

разработки политик и процедур по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМПК;

консультирования работников Общества в отношении СМПК и вопросов, относящихся к противодействию коррупции;

обеспечения соответствия СМПК требованиям законодательства Республики Казахстан, ВНД Общества и Стандарта;

предоставления отчетности о функционировании СМПК уполномоченным органам Общества;

определения и доведения до работников Общества обязанностей и полномочий в рамках СМПК с целью обеспечения эффективного менеджмента;

определения потребности в подготовке и повышении квалификации работников Общества в области СМПК;

идентификации, мониторинга и оценки коррупционных рисков, анализа причин коррупционных рисков, формирования и актуализации регистра, карты и матрицы комплаенс-рисков;

организации разработки, актуализации и вынесения на утверждение целей по СМПК;

организации и координации проведения внешнего сертифицированного (инспекционного) аудита СМПК;

организации и координации проведения периодического внутреннего аудита СМПК в соответствии с требованиями ВНД Общества;

25) осуществление иных функций, возложенных на Службу по поручению Совета директоров Общества.

23. Служба осуществляет иные задачи и функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, ВНД Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества.

Глава 4. Права и обязанности Службы

26. Служба осуществляет свою текущую работу с учетом основных задач и функций, предусмотренных главой 3 настоящего Положения.

27. При исполнении возложенных задач и функций, Служба вправе:

1) запрашивать и получать от работников и руководителей структурных подразделений и не входящих в них работников Общества любую информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и иную охраняемую законом тайну, необходимую для осуществления функций комплаенс-контроля, устных и письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе комплаенс-контроля, в том числе в рамках процедур в области ПОД/ФТ и противодействия коррупции;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение Правления Общества и Совета директоров Общества;

3) требовать от работников и руководителей структурных подразделений и не входящих в них работников Общества предоставления необходимых документов, в том числе распорядительных, бухгалтерских, проектов документов, выносимых на утверждение Единственным акционером, Советом директоров, исполнительным органом Общества, а также приказы/протоколы указанных уполномоченных органов Общества в целях управления комплаенс-риском;

4) требовать от работников и руководителей структурных подразделений и не входящих в них работников Общества устранения выявленных фактов нарушений законодательства Республики Казахстан и ВНД Общества, влекущих комплаенс-риски для Общества;

5) иметь прямой и беспрепятственный доступ к членам уполномоченных органов Общества или их комитетов, любому работнику Общества в целях проведения консультаций, обсуждения и/или решения вопросов, входящих в компетенцию Службы;

6) информировать Правление и (или) Совет директоров Общества о проводимых мероприятиях по управлению комплаенс-риском, а также о выявленных несоответствиях и нарушениях норм законодательства Республики Казахстан, ВНД Общества, допущенных структурными подразделениями и работниками Общества;

7) вносить предложения Правлению Общества и (или) Совету директоров Общества по повышению эффективности мероприятий по управлению комплаенс-риском в Обществе;

8) проводить комплаенс-проверки самостоятельно, а также совместно с другими структурными подразделениями Общества и (или) работниками, не входящими в них, в порядке, определенном ВНД Общества;

9) свободно выражать и раскрывать результаты комплаенс-проверок Правлению Общества и Совету директоров Общества;

10) получать доступ к любым файлам, отчетам, информационным системам Общества, для выполнения своих функциональных обязанностей, в том числе к сведениям и информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества;

11) проводить служебные проверки самостоятельно или совместно со структурными подразделениями или не входящими в них работниками и (или) должностными лицами

Общества по фактам нарушения работниками Общества законодательства Республики Казахстан, ВНД Общества, законодательства иностранных государств, оказывающего влияние на деятельность Общества, а также по вопросам, связанным с рассмотрением обращений физических и юридических лиц о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции поступивших по горячей линии;

12) требовать от работников и руководителей структурных подразделений и не входящих в них работников Общества представления письменных объяснений в рамках проводимых служебных расследований;

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

14) принимать участие в работе форумов, совещаний, конференций, выставок и семинаров, и других мероприятий по вопросам, касающимся деятельности Службы;

15) вести переписку с Единственным акционером, государственными органами, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Службы на основании выданной доверенности Руководителю Службы;

16) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному государственному органу по противодействию коррупции;

17) участвовать в разработке проектов ВНД Общества в пределах своей компетенции;

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

19) принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях, проводимых в Обществе по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

20) вносить предложения о привлечении к ответственности работников и (или) должностных лиц Общества, виновных в несоблюдении требований законодательства Республики Казахстан и ВНД Общества;

21) отказать в согласовании или согласовать с замечаниями документы, в случае их несоответствия действующему законодательству Республики Казахстан, ВНД Общества, законодательству иностранных государств, оказывающих влияние на деятельность Общества;

22) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества и настоящему Положению.

28. Служба при выполнении возложенных на нее задач и функций обязана:

1) своевременно и на должном уровне выполнять задачи и функции Службы;

2) надлежащим образом и в установленный срок исполнять решения и (или) поручения комитетов и Совета директоров Общества, Единственного акционера Общества;

3) своевременно информировать Совет директоров Общества обо всех выявленных недостатках и нарушениях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательств Республики Казахстан при осуществлении своих задач и функций по управлению комплаенс-риском, включая осуществление процедур ПОД/ФТ и противодействия коррупции;

4) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям деятельности Службы;

5) осуществлять анализ и управление комплаенс-рисками, связанными с деятельностью Службы;

6) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций

Службы, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративной или деловой этики и иных ВНД по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

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

9) соблюдать деловую и профессиональную этику.

29. Служба может нести иные обязанности, определенные действующим законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества.

30. В случае, если работники Службы не обладают достаточными (коллективными) знаниями и навыками для осуществления комплаенс-проверки, внутреннего анализа коррупционных рисков, Служба вправе, в установленном порядке, организовать привлечение консультантов и/или использование аутсорсинга (ко-сорсинга) в комплаенс-проверке.

31. Служба информирует соответствующий Комитет Совета директоров и/или Совет директоров Общества о проблемах, нарушениях и/или об ограничениях, препятствующих Комплаенс-службе независимо, объективно, эффективно, своевременно и/или в полном объеме выполнять поставленные задачи, план работы Службы, с целью разрешения ими таких проблем и/или устранения ограничений.

Глава 5. Ответность Службы

32. Служба осуществляет свою деятельность на основании годового плана работ (комплаенс-программы) Службы, утверждаемой Советом директоров Общества.

33. Ежегодно в срок до 31 декабря Служба разрабатывает годовой план работ (комплаенс-программу) на следующий отчетный год, утверждаемый Советом директоров Общества.

34. Служба обеспечивает исполнение плана работ (комплаенс-программы) и ежеквартально, предоставляет Совету директоров Общества отчеты о своей деятельности.

35. Отчеты о деятельности Службы предварительно рассматриваются и одобряются соответствующим Комитетом при Совете директоров Общества с целью выработки рекомендаций для Совета директоров Общества.

36. Отчет должен включать сведения об основных результатах работы Службы и рекомендации к деятельности Общества. В нем должна содержаться объективная и полная информация для предоставления возможности ознакомления с результатами работы Службы.

37. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе Единственному акционеру и (или) уполномоченному государственному органу по противодействию коррупции.

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

38. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны должностных лиц Общества Служба принимает меры в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции..

Глава 6. Взаимодействие Службы с уполномоченными органами Общества и другими лицами

39. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Советом директоров Общества.

40. Внесение изменений и дополнений в Положение происходит в порядке, предусмотренном ВНД Общества.

41. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, либо ВНД Общества отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение, в этом случае лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 7. Ответственность Службы

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

43. Руководитель Службы, в установленном порядке, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, ВНД Общества, трудовым договором, должностной инструкцией. В период его отсутствия ответственность за выполнение требований Положения возлагается на лицо, его замещающее.

44. 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 ВНД Общества, регламентирующих деятельность Службы.

45. Руководитель Службы несет ответственность за своевременное предоставление Правлению, Совету директоров Общества информации, сведений, отчетов, определенных настоящим Положением и иными ВНД Общества.

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

47. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей к руководителю и работникам Службы применяются дисциплинарные взыскания по решению Совета директоров Общества на условиях и в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и ВНД Общества.

Глава 8. Заключительные положения

48. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Советом директоров Общества.

49. Внесение изменений и дополнений в Положение происходит в порядке, предусмотренном ВНД Общества.

50. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, либо ВНД Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с ними, данные нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение, работники Службы руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

51. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными ВНД Общества.

Должностная инструкция Руководителя Комплаенс-службы

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Руководителя Комплаенс-службы АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Комплаенс-службе (далее – Служба) утверждается Советом директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

2. Руководитель Службы назначается на должность на основе конкурсного отбора в соответствии с внутренним документом Общества и освобождается от должности приказом Председателя Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества. Руководитель Службы подотчетен Совету директоров Общества.

3. В своей работе Руководитель Службы руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями коллегиальных органов Общества, внутренними нормативными документами Общества (далее – ВНД), Положением о Службе, а также настоящей должностной инструкцией.

Глава 2. Квалификационные требования

4. К Руководителю Службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) высшее (или послевузовское) экономическое и/или юридическое образование;

2) опыт работы по направлению деятельности в финансовых организациях не менее 5 (пяти) лет и (или) в страховой (перестраховочной) организации, обществе взаимного страхования и филиале страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан и (или) страховом брокере, филиале страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан (за исключением стажа работы на должностях технического или вспомогательного персонала) не менее 1 (одного) года либо стаж работы в сфере ПОД/ФТ не менее 2 (двух) лет, либо стаж работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг не менее 3 (трех) лет;

3) стаж работы в должности руководителя не менее 1 (одного) года;

4) знание международных, законодательных и иных нормативных правовых актов РК, регулирующих деятельность Общества, а также по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

5. Не допускается назначение на должность Руководителя Службы лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

Глава 3. Функции и должностные обязанности

6. Руководитель Службы должен выполнять следующие функции и должностные обязанности:

1) разрабатывает комплекс мер по контролю комплаенс-риска и осуществлению программы по ПОД/ФТ в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о ПОД/ФТ;

2) принимает необходимые меры по предотвращению или минимизации риска вовлечения Общества, их должностных лиц и работников в процессы легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма (далее – ОД/ФТ);

3) поддерживает эффективность системы внутреннего контроля Общества на уровне, достаточном для управления рисками ОД/ФТ и сопряженными рисками (операционного, репутационного, правового);

4) обеспечивает своевременное предоставление в установленном законодательством порядке в уполномоченный государственный орган по финансовому мониторингу сведений (информации), подлежащих финансовому мониторингу, а также других сведений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о ПОД/ФТ;

5) участвует в процессе внедрения в Обществе новых продуктов и услуг путем предоставления заключений/экспертизы на предмет наличия комплаенс рисков и мер по их минимизации;

6) осуществляет мониторинг и контроль за операциями и сделками, подлежащими финансовому мониторингу, возникающих в процессе деятельности Общества и участие в процессе их урегулирования, а также контроль за соблюдением правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ;

7) предоставляет ответственным структурным подразделениям Общества консультации и/или заключения по запросам, относительно соответствия конкретных действий, операций (сделок) требованиям законодательства в сфере ПОД/ФТ;

8) осуществляет своевременное формирование и предоставление ответственным структурным подразделениям Общества обновленного перечня организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, а также перечня организаций и лиц, связанных с финансированием распространения оружия массового уничтожения;

9) организует обучающие семинары для работников Общества, направленных на повышения навыков в области ПОД/ФТ;

10) проводит финансовый мониторинг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о ПОД/ФТ и ВНД Общества;

11) обеспечивает построение единой эффективной системы управления комплаенс-риском в рамках общей системы управления рисками Общества;

12) разрабатывает и реализует комплекс мероприятий по идентификации, оценке и управлению комплаенс-риском, а также его предупреждению либо минимизации;

13) обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений и не входящих в них работников Общества для управления комплаенс-риском в процессе осуществления своей текущей деятельности;

14) организует систему внутреннего контроля за процессом управления комплаенс-рисками Общества;

15) контролирует и осуществляет мониторинг комплаенс-функций и комплаенс-рисков, связанных с соответствием внешним и внутренним регулирующим документам, в том числе Кодексу корпоративного управления Общества, с выяснением причин несоответствий;

16) осуществляет мониторинг неофициальной информации от внешних и внутренних источников, в случае необходимости, организация проведения служебного расследования по вопросам коррупционных правонарушений или мошенничества;

17) участвует в рамках своей компетенции в процедурах, связанных с исполнением Обществом требований действующих международных санкций с использованием соответствующих информационных систем;

18) проводит в установленном порядке комплаенс-экспертизу проектов ВНД структурных подразделений и не входящих в них работников Общества в целях выявления и

предотвращения комплаенс-рисков на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренним процедурам Общества по управлению и минимизации комплаенс-риска;

19) проводит в установленном порядке комплаенс-экспертизу материалов по страховым, перестраховочным и гарантийным выплатам по контролю за комплаенс-рисками и осуществлением программ по ПОД/ФТ и наличия признаков страхового мошенничества;

20) проводит мониторинг и анализ изменений в законодательстве Республики Казахстан;

21) осуществляет учет аффилированных лиц, выявление аффилированных лиц по планируемым/потенциальным сделкам с последующим уведомлением инициатора сделки в целях принятия последним мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об акционерных обществах;

22) проводит мониторинг 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;

23) проводит анализ подверженности ключевых бизнес-процессов Общества комплаенс-рискам, включая коррупционные, регуляторные, репутационные, операционные в рамках компетенции и подготавливает рекомендации по совершенствованию и развитию процессов Общества с целью минимизации комплаенс-рисков;

24) осуществляет мониторинг по исполнению мероприятий, направленных на минимизацию/исключение комплаенс-рисков, выявленных по результатам комплаенс-проверок;

25) консультирует должностных лиц и работников Общества о законах, правилах и стандартах, применяемых к Обществу и имеющих отношение к управлению комплаенс-рисками, в том числе о последних изменениях в них;

26) обеспечивает разработку и вынесение на рассмотрение и утверждение Совету директоров Общества ВНД по вопросам противодействия коррупции, ПОД/ФТ и управления комплаенс-риском;

27) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценки информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

28) проводит антикоррупционный мониторинг в деятельности Общества;

29) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных уполномоченным государственным органом по противодействию коррупции;

30) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного государственного органа по противодействию коррупции и Общества;

31) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимает меры по их митигации и устранению, а также выносит результаты мониторинга на рассмотрение Совета директоров Общества;

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

33) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

34) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества ВНД Общества по вопросам противодействия коррупции;

35) осуществляет мониторинг соблюдения лицами, исполняющими управленческие функции в Обществе, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, в рамках компетенции Службы;

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

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

38) осуществляет комплексной проверки благонадежности контрагентов Общества;

39) проводит служебные расследования на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции или мошенничества в Обществе и/или участие в них;

40) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;

41) проводит оценку эффективности контрольных процедур по противодействию коррупции и мошенничеству в Обществе;

42) заслушивает информацию структурных подразделений и не входящих в них работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

43) вносит уполномоченным органам Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

44) взаимодействует с уполномоченным государственным органом по противодействию коррупции и другими государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами в пределах компетенции Службы по вопросам противодействия коррупции;

45) рассматривает поступающие обращения по горячей линии по вопросам, входящим в компетенцию Службы, проведение проверок по поступающим обращениям;

46) организует внутренние и внешние коммуникации/информирования работников Общества по вопросам функционирования горячей линии;

47) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, для выработки рекомендаций структурным подразделениям и не входящим в них работникам Общества в целях предупреждения коррупции, комплаенс-рисков, злоупотреблений и хищений материальных и денежных средств Общества;

48) обеспечивает предоставление Совету директоров Общества регулярной отчетности о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции.

Глава 4. Права и полномочия

7. Руководитель Службы обладает следующими правами и полномочиями:

1) запрашивать и знакомиться с документацией, материалами, необходимыми для исполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном ВНД Общества;

2) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Общества их работников для подготовки проектов ВНД и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в рамках задач, входящих в компетенцию Службы;

3) представлять Общество в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

4) получать доступ к техническим средствам и информационным ресурсам Общества, необходимым для исполнения им своих функциональных обязанностей, в соответствии с ВНД Общества;

5) повышать свою квалификацию на проводимых семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными ВНД Общества;

6) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию/оптимизации работы Службы, взаимодействию с другими структурными подразделениями и не входящими в них работниками, а также по совершенствованию работы Общества в целом;

7) предоставлять консультации, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

8) проводить для работников Общества обучающие семинары/презентации по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

9) по согласованию участвовать в рабочих группах и коллегиальных органах Общества в рамках компетенции Службы, в том числе путем непосредственного членства в них, а также участвовать в мероприятиях, в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) участвовать во внедрении новых систем, автоматизации бизнес-процессов, в рамках компетенции Службы;

11) иметь иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества.

Глава 5. Ответственность

8. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) выполнение поставленных перед Службой целей и задач деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

2) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих функций и должностных обязанностей, указанных в Главах 3,4 настоящей должностной инструкции, а также приказов и распоряжений руководства, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил и норм по охране труда, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, ВНД Общества;

3) несоблюдение служебной, коммерческой, банковской и иной, охраняемой законодательством, тайны – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

4) причинение ущерба (вреда) – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

5) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) соблюдение трудовой дисциплины.

Глава 6. Взаимозаменяемость

9. Руководитель Службы и работник Службы осуществляют деятельность по принципу взаимозаменяемости в период временного отсутствия одного из них по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам.

Должностная инструкция Главного комплаенс-контролера

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Главного комплаенс-контролера Комплаенс-службы АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и Положением о Комплаенс-службе (далее – Служба).

2. Главный комплаенс-контролер Комплаенс-службы (далее – Главный комплаенс-контролер) назначается на должность на основе конкурсного отбора в соответствии с внутренним документом Общества и освобождается от должности приказом Председателя Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества. Главный комплаенс-контролер непосредственно подчиняется Руководителю Службы (далее – непосредственный руководитель).

3. В своей работе Главный комплаенс-контролер руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями коллегиальных органов Общества, внутренними нормативными документами Общества (далее – ВНД), Положением о Службе, а также настоящей должностной инструкцией.

Глава 2. Квалификационные требования

4. К Главному комплаенс-контролеру устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) высшее (или послевузовское) экономическое и/или юридическое образование;
- 2) стажем работы по направлению деятельности в финансовых организациях не менее 2 (двух) лет либо стаж работы в сфере ПОД/ФТ не менее 1 (одного) года, либо стаж работы в сфере предоставления и (или) регулирования финансовых услуг не менее 1 (одного) года;
- 3) знание международных, законодательных и иных нормативных правовых актов РК, регулирующих деятельность Общества, а также по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

5. Не допускается назначение на должность Главного комплаенс-контролера лица, имеющего не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке судимость за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы или государственного управления, преступления против основ конституционного строя и безопасности государства.

Глава 3. Функции и должностные обязанности:

6. Главный комплаенс-контролер Комплаенс-службы должен выполнять следующие функции и должностные обязанности:

- 1) своевременно, качественно и в полном объеме выполнять работу, осуществляемую в рамках возложенных задач и функций Службы;
- 2) надлежащим образом и в установленный срок исполнять решения Совета директоров Общества, поручения непосредственного руководителя Службы;

3) разрабатывать и вносить предложения по принятию и совершенствованию ВНД Общества, участвовать в согласовании проектов ВНД, разработанных иными структурными подразделениями и не входящими в них работниками Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Общества по направлениям своей деятельности;

5) информировать Правление и (или) Совет директоров Общества о выявленных несоответствиях и нарушениях норм законодательства Республики Казахстан, ВНД Общества, допущенных структурными подразделениями и работниками Общества;

6) неукоснительно соблюдать требования действующих нормативных правовых актов Республики Казахстан, ВНД Общества, внутреннего трудового распорядка, деловой этики и внутренних процедур Общества;

7) соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

8) соблюдать служебную, коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну, требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

9) осуществлять анализ и управление комплаенс-рисками, связанными с деятельностью Службы;

10) своевременно (в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления события) информировать Общество обо всех изменениях, произошедших в запрошенных при приеме на работу сведениях (изменении личных данных, в том числе фамилии/имени/отчества, адреса, телефона, получении нового удостоверения личности/паспорта, получении высшего/дополнительного образования, ученой степени и т.д.), путем представления соответствующих документов;

11) проводить регулярный контроль и мониторинг комплаенс-функций и комплаенс-рисков, связанных с соответствием внешним и внутренним регулирующим документам, в том числе Кодексу корпоративного управления Общества, с выяснением причин несоответствий;

12) проводить мониторинг неофициальной информации от внешних и внутренних источников, в случае необходимости организует проведение служебного расследования по вопросам коррупционных правонарушений или мошенничества;

13) проводить в установленном порядке комплаенс-экспертизы материалов по страховым, перестраховочным и гарантийным выплатам по контролю за комплаенс-рисками и осуществлением программ по ПОД/ФТ и наличия признаков страхового мошенничества;

14) проводит в установленном порядке комплаенс-экспертизу проектов ВНД структурных подразделений и не входящих в них работников Общества в целях выявления и предотвращения комплаенс-рисков на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренним процедурам Общества по управлению и минимизации комплаенс-риска;

15) проводить комплаенс-проверки процессов, влияющих на реализацию комплаенс-рисков Общества;

16) осуществлять проверку контрагентов и клиентов Общества на предмет благонадежности в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

Глава 4. Права и полномочия

7. Главный комплаенс-контролер обладает следующими правами и полномочиями:

1) запрашивать и знакомиться с документацией, материалами, необходимыми для исполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном ВНД Общества;

2) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Общества их работников для подготовки проектов ВНД и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в рамках задач, входящих в компетенцию Службы;

- 3) представлять Общество в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;
- 4) получать доступ к техническим средствам и информационным ресурсам Общества, необходимым для исполнения им своих функциональных обязанностей, в соответствии с ВНД Общества;
- 5) повышать свою квалификацию на проводимых семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными ВНД Общества;
- 6) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию/оптимизации работы Службы, взаимодействию с другими структурными подразделениями, а также по совершенствованию работы Общества в целом;
- 7) предоставлять консультации, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 8) проводить для работников Общества обучающие семинары/презентации по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 9) по согласованию участвовать в рабочих группах и коллегиальных органах Общества в рамках компетенции Службы, в том числе путем непосредственного членства в них, а также участвовать в мероприятиях, в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 10) участвовать во внедрении новых систем, автоматизации бизнес-процессов, в рамках компетенции Службы;
- 11) иметь иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Глава 5. Ответственность

8. Главный комплаенс-контролер несет ответственность за:
- 1) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих функций и должностных обязанностей, указанных в Главах 3,4 настоящей должностной инструкции, а также приказов и распоряжений руководства, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил и норм по охране труда, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними документами Общества;
 - 2) несоблюдение служебной, коммерческой, банковской и иной, охраняемой законодательством, тайны – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;
 - 3) причинение ущерба (вреда) – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;
 - 4) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

Глава 6. Взаимозаменяемость

9. Руководитель Службы и работник Службы осуществляют деятельность по принципу взаимозаменяемости в период временного отсутствия одного из них по причинам болезни, нахождения в командировке либо отпуске, а также по иным причинам.