

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.1 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

Утверждено
решением Совета директоров
АО «QazaqGaz Aimaq»
протокол №4п.8 от 30 мая 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ КОМПЛАЕНС
АО «QAZAQGAZ АИМАQ»**

Экземпляр: _____

г. Астана 2024 г.

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АЙМАҚ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.2 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aймаq»	

Предисловие

Введен: взамен Положения о Службе комплаенс, утвержденного решением Правления АО «КазТрансГаз Аймак» №22 от 30.09.2021 г., (ПСП АО КТГА 23-2021)

Дата пересмотра: 2027 г.

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.3 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Организационная структура.....	5
3.	Задачи и функции	5
4.	Квалификационные требования.....	7
5.	Права и обязанности.....	8
6.	Ответственность	9
7.	Полномочия руководителя Службы.....	9
8.	Представление информации Совету директоров.....	10
9.	Взаимодействие с Исполнительным органом.....	10
10.	Взаимодействие со структурными подразделениями.....	11
11.	Заключительные положения.....	13
	Лист регистрации изменений.....	14
	Лист ознакомления.....	15

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.4 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq» (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 АО «QazaqGaz Aimaq» (далее - Общество).

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

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

1.3.2. внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

1.3.3. конфликт интересов – противоречие между личными интересами 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;

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

1.3.5. коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

1.3.6. 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;

1.3.7. 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.

1.4. Служба является структурным подразделением, подчиненным и подотчетным Совету директоров Общества и осуществляет свои полномочия независимо от Исполнительного органа Общества, должностных лиц Общества, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.5. Положение о Службе размещается 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 работников, а также досрочное прекращение их полномочий, размер оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы определяются Советом директоров Общества, после предварительного согласования со службой комплаенс АО «НК «QazaqGaz».

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.5 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

1.7. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров Общества руководителем Исполнительного органа Общества, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.8. Службу возглавляет руководитель, 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 нормативных документов (далее – ВНД) Общества и утверждаются Советом директоров Общества.

1.9. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы, осуществляются в соответствии с ВНД Общества. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам Службы предоставляется согласно графику отпусков, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

1.11. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и представление Совету директоров независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом, путем привнесения системного подхода в совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного

1.12. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Республики Казахстан, в том числе Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом Общества, решениями органов Общества, требованиями международных и национальных стандартов в области противодействия коррупции, настоящим Положением и другими ВНД Общества.

2 Организационная структура

2.1. Штатная численность Службы составляет 2 единицы.

2.2. Организационная структура:

2.2.1. руководитель Службы;

2.2.2. главный менеджер Службы

3 Задачи и функции

3.1. Основными задачами Службы являются:

3.1.1. обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;

3.1.2. эффективная реализация мер по противодействию коррупции в Обществе;

3.1.3. обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

3.1.4. обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

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

3.2.1. обеспечивает разработку внутренней политики противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликта интересов, инструкций, правил, плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции, документы регламентирующие вопросы в области противодействия коррупции для Общества и их внедрение;

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.6 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

3.2.2. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

3.2.3. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества, в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016 года, №12;

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

3.2.5. осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

3.2.6. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции;

3.2.7. организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

3.2.8. обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

3.2.9. содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

3.2.10. обеспечивает соблюдение лицами, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Службы;

3.2.11. разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями и производственными филиалами (далее – ПФ) Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

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

3.2.13. принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

3.2.14. осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

3.2.15. проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них. Не должен принимать участие в служебных проверках, расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов;

3.2.16. проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

3.2.17. проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями, производственными филиалами и работниками Общества;

3.2.18. заслушивает информацию структурных подразделений центрального аппарата, ПФ и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

3.2.19. вносит Совету директоров, Исполнительному органу Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

3.2.20. 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;

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

3.3. Функции в системе управления охраной труда и охраны окружающей среды:

3.3.1. внедрение в деятельность требований системы менеджмента охраны здоровья, обеспечения безопасности труда и охраны окружающей среды Общества в рамках ответственности Службы;

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АЙМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.7 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

3.3.2. осуществление контроля за состоянием безопасности и охраны труда в Службе (соблюдение работниками Службы требований).

3.4. Функции в системе энергетического менеджмента:

3.4.1. внедрение в деятельность требований системы энергетического менеджмента Общества в рамках ответственности Службы;

3.4.2. осуществление контроля по вопросам энергосбережения в Службе (соблюдением работниками Службы требований).

3.5. Функции по организации и управлению деятельностью:

3.5.1. участие в разработке и согласовании внутренних нормативных документов Общества по вопросам, находящимся в компетенции Службы;

3.5.2. внедрение в деятельность требований документации ИСМ Общества, относящейся к деятельности Службы;

3.5.3. документальное установление области полномочий и ответственности работников подразделения (разработка Положения о Службе и должностных инструкций);

3.5.4. организация работы Службы;

3.5.5. разработка мероприятий по достижению целей в области качества, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, охраны окружающей среды, энергосбережения и повышения энергоэффективности, управления рисками подразделения;

3.5.6. обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел Службы;

3.5.7. выявление требуемой компетентности работников Службы и принятие мер по обеспечению соответствия компетентности работников выполняемым заданиям;

3.5.8. инициирование обучения работников Службы по повышению квалификации, участие в организации обучения;

3.5.9. разработка корректирующих и предупреждающих действий по:

3.5.9.1. выявленным несоответствиям и потенциальным несоответствиям при обычном выполнении работ;

3.5.9.2. результатам оценки результативности деятельности подразделения;

3.5.9.3. результатам внутреннего и надзорного аудитов деятельности подразделения.

4 Квалификационные требования

4.1. Руководитель Службы должен иметь:

4.1.1. высшее образование в профильных областях – юриспруденция, экономика, финансы или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией, наличие степени магистра в области бизнес-менеджмента, управления, экономики финансов или юриспруденции;

4.1.2. 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, или/и в портфельных компаниях группы АО «Фонда национального благосостояния «Самрук-Казына» (далее – Фонд);

4.1.3. опыт работы не менее трех лет в реализации функции комплаенс, предполагающий осуществление большинства элементов комплаенс программы, в существующей компании;

4.1.4. знание международных и национальных стандартов в области системы менеджмента противодействия коррупции, а также антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;

4.1.5. опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам противодействия коррупции, проведения мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках процедур, расследований, формирования отчетности в области комплаенс, а также ведения переговоров;

4.1.6. понимание системы корпоративного управления;

4.1.7. навыки обучения и проведения тренингов;

4.1.8. опыт по внедрению международных, национальных стандартов системы

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.8 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

менеджмента противодействию коррупции;

4.1.9. действующие профессиональные сертификаты в области комплаенс, выдаваемые международными и национальными профессиональными организациями в области комплаенс и предполагающих обязательную сдачу квалификационного экзамена.

4.2. Работник Службы должен иметь:

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

4.2.2. не менее пяти лет общего опыта работы, желательно в реализации функции комплаенс, предполагающего осуществление большинства элементов программы, существующей в компании, желательно обладать действующими профессиональными сертификатами в области комплаенс, выдаваемыми международными и национальными профессиональными организациями по комплаенс, предполагающими сдачу квалификационного экзамена;

4.2.3. знания международных и национальных стандартов в области системы менеджмента противодействия коррупции;

4.2.4. знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

5 Права и обязанности

5.1. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

5.1.1. доступа ко всей документации и любой другой информации, информационным и учетным системам Общества, запрашиваемой в пределах компетенции Службы, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Общества;

5.1.2. запрашивать и получать материалы, в том числе проекты документов, выносимые на утверждение Единственным акционером (Общим собранием акционеров), Совета директоров, исполнительным органом Общества и получать все приказы/протоколы указанных органов Общества;

5.1.3. привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных заданий по поручению Совета директоров Общества, работников структурных подразделений Общества, включая ПФ Общества;

5.1.4. проводить консультации с Единственным акционером Общества, ПФ Общества, иными организациями и структурными подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.5. вносить предложения Совету директоров Общества по совершенствованию мер по противодействию коррупции в Обществе;

5.1.6. участвовать в подготовке и реализации программ, проектов Общества по направлениям деятельности Службы;

5.1.7. проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и ВНД в структурных подразделениях и производственных филиалов Общества;

5.1.8. проводить интервью с работниками Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.9. запрашивать и получать от работников Общества, письменные объяснения по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.10. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации по направлению комплаенс;

5.1.11. осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

5.2. В рамках реализации возложенных задач и осуществления функций Служба обязана:

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.9 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

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

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

6 Ответственность

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

6.2. 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, трудовым договором, должностной инструкцией и иными внутренними документами Общества.

6.3. 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 документов Общества.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам Службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

6.5. Материальная ответственность руководителя и работников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

7 Полномочия руководителя Службы

7.1. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя Службы устанавливаются должностной инструкцией. В обязательном порядке в полномочия руководителя Службы входит:

7.1.1. обеспечение составления годового плана Службы и контроль его выполнения;

7.1.2. обеспечение разработки и внедрения внутренних документов, рекомендаций по совершенствованию мер по противодействию коррупции в Обществе и других документов, касающихся деятельности Службы;

7.1.3. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

7.1.4. обеспечение представления Совету директоров Общества отчетов о деятельности Службы;

7.1.5. периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

7.1.6. внесение предложений Совету директоров Общества по определению количественного состава, полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда, премирования работников и организационно-технического обеспечения Службы;

7.1.7. принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

7.1.8. инициирование созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

7.1.9. принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.10 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

8 Предоставление информации Совету директоров

8.1. Служба представляет Совету директоров Общества отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции, в следующие сроки:

8.1.1. информативный – к указанному сроку по запросу;

8.1.2. годовой – к 25 числу месяца, следующего за отчетным годом;

8.2. Руководитель Службы должен обеспечить анализ информации, представляемой в Совет директоров, на предмет ее полноты и точности.

8.3. Отчет о деятельности Службы должен включать:

8.3.1. краткие заключения по результатам: мониторинга выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их устранению, формированию антикоррупционной культуры, оценки эффективности реализации антикоррупционных мер, с указанием выданных рекомендаций (при необходимости с приложением соответствующих материалов);

8.3.2. информацию о других мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период (результаты внеплановых мероприятий по противодействию коррупции, мониторинга рекомендаций, информации об участии в тренингах и т.д.)

8.4. Совет директоров рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает решения в соответствии с установленным регламентом работы Совета директоров.

8.5. Руководитель Службы должен регулярно обеспечивать Совет директоров информацией относительно осуществления Исполнительным органом координации и надзора за другими контрольными и управляющими функциями (риск-менеджмент, внутренний контроль, безопасность, непрерывность бизнеса, внешний аудит и др.), в рамках комплаенс-функций.

9 Взаимодействие с Исполнительным органом

9.1. Отношения Службы с Исполнительным органом должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность работников Службы.

9.2. Служба по результатам своей деятельности представляет Исполнительному органу оценку качества выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

9.3. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом, Служба:

9.3.1. представляет Исполнительному органу утвержденный Советом директоров годовой план, в целях информирования;

9.3.2. ознакомливает Исполнительный орган с годовым отчетом, внутренним анализом коррупционных рисков и другими документами по вопросам противодействия коррупции.

9.4. Исполнительный орган должен:

9.4.1. способствовать созданию эффективной среды контроля в Обществе;

9.4.2. в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с обучением и тренингами по профильным темам, программам по противодействию коррупции, внедрением системы менеджмента противодействия коррупции и сертификацией Обществе;

9.4.3. осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы, в том числе, в части:

9.4.3.1. нахождения рабочих мест работников Службы непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

9.4.3.2. обеспечения работников Службы необходимым количеством компьютеров (Notebook) и другой необходимой оргтехники (факс, сканер, проектор и т.п.), а также справочной и периодической литературой.

9.5. Не допускается вмешательство Исполнительного органа в деятельность Службы.

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.11 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

10 Взаимодействие со структурными подразделениями

10.1. Перечень информации, предоставляемой Службой структурным подразделениям Общества

Таблица 1.

№	Наименование СП, должностного лица	Перечень предоставляемой информации	Сроки предоставления
1	Корпоративный секретарь	Информацию по действующим в Обществе внутренним политикам, регламентам и процедурам в области комплаенс, информацию по внешним регуляторным требованиям для Общества, а также иную информацию касающаяся компетенции Службы.	по мере необходимости и при поступлении запросов в установленном порядке
2	Служба внутреннего аудита	Информацию по действующим в Обществе внутренним политикам, регламентам и процедурам в области комплаенс, информацию по внешним регуляторным требованиям для Общества, а также иную информацию касающаяся компетенции Службы.	по мере необходимости и при поступлении запросов в установленном порядке
3	Структурные подразделения Общества	Информацию по действующим в Обществе внутренним политикам, регламентам и процедурам в области комплаенс, информацию по внешним регуляторным требованиям для Общества, а также иную информацию касающаяся компетенции Службы.	по мере необходимости и при поступлении запросов в установленном порядке
4	Департамент управления персоналом и оплаты труда	информация о потребности в кадрах для Службы	по мере необходимости
		график отпусков	декабрь текущего года
		оригиналы положения о Службе, должностные инструкции работников Службы	по мере утверждения документов
		лист временной нетрудоспособности	по мере необходимости
		заявления работников о приеме/увольнении на работу, подписанные со стороны работника трудовой договор, персональные данные, справки, заключения, выписки	с приемом на работу, по мере изменений данных работника, по требованию работодателя, работника
		цели работников Службы	январь
5	Департамент координации закупок и административно-хозяйственных вопросов	информацию по закупкам Службы, в том числе информационных систем, заявки на приобретение необходимых товаров (канцелярские и др.)	по мере необходимости
		заявки/запросы по установке и обслуживанию средств организационной техники, информационной коммуникации и связи	по мере необходимости
7	Центральная бухгалтерия	заявки на платеж	по мере необходимости
		оригиналы договоров, счета-фактуры, акты выполненных работ (приема-передачи), акты приема передачи товаров, работ, услуг, счета на оплату	

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ AIMAQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.12 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

№	Наименование СП, должностного лица	Перечень предоставляемой информации	Сроки предоставления
8	Департамент по делопроизводству	исходящая корреспонденция	по мере необходимости
		запросы по общим вопросам, по регистрации документов	
		документы для перевода и передачи в архив	
9	Департамент по связям с общественностью и интегрированной системы менеджмента	разрабатываемая Службой документация (инструкции, процедуры, регламенты, порядки, положения, в том числе о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)	согласно планам внедрения ИСМ и развития процессов
		предложения по выявленным несоответствиям, извещения о необходимости внесения изменений в разработанные документы, планирование мероприятий по внедрению, поддержанию и развитию ИСМ	постоянно, по мере выявления и необходимости
		меры коррекции: корректирующие, предупреждающие действия по выявленным несоответствиям	

10.2. Перечень информации, получаемой Службой от других подразделений

Таблица 2.

№	Наименование СП, должностного лица	Перечень получаемой информации	Сроки предоставления
1	Структурные подразделения Общества	договоры, протоколы разногласий, внутренние нормативные документы: приказы, распоряжения, доверенности, инструкции, регламенты, правила, положения; исходящая корреспонденция: письма, запросы в уполномоченные органы, вышестоящую компанию, претензии; протоколы проводимых в Общества заседаний и комиссий, проекты документов, объяснительные записки (в рамках проведения проверок и служебных расследований), а также другие документы	по мере необходимости
		заявки/запросы по вопросам компетенции Службы	
		справочная информация по компетенции структурного подразделения, в том числе разрешительные документы (лицензии, аттестаты, свидетельства)	
		предписания уполномоченных органов, результаты проверок	
		материалы по контрагентам Общества	
2	Департамент тарифообразования и инвестиционной политики	информацию об утвержденных суммах запланированных расходов по статьям, порядке их освоения	по мере утверждения документов
3	Департамент координации закупок и административно-хозяйственных вопросов	тендерную документацию, протоколы итогов закупок, договоры закупок и иную документацию и информацию относящуюся к компетенции Департамента координации закупок и административно-хозяйственных вопросов	по мере необходимости
4	Департамент управления персоналом и оплаты труда	трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним	по мере необходимости
		копии Положений, должностных инструкций работников	по мере поступления предложений
		предложения по обучению	
5	Центральная бухгалтерия	персональные данные работников Общества в пределах, необходимых для исполнения служебных обязанностей	по мере необходимости
		решения о кадровых перемещениях, вакансиях, структуре, штатном расписании, имеющих значение для работы Службы	
5	Центральная бухгалтерия	учетная политика	в рамках комплаенс проверок
		годовая финансовая отчетность	по мере утверждения документа

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.13 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aimaq»	

№	Наименование СП, должностного лица	Перечень получаемой информации	Сроки предоставления
		данные бухгалтерского учета по контрагентам-дебиторам	по мере необходимости
		информация по зарплате	
		копии выписок по оплаченным счетам	
6	Департамент по делопроизводству	входящая корреспонденция	по мере поступления
		приказы, распоряжения по общим вопросам	по мере издания
		переведенные на государственный язык документы	по мере осуществления перевода
		фирменные бланки установленного образца	по мере необходимости
7	Департамент по связям с общественностью и интегрированной системы менеджмента	копии Планов-графиков работ по разработке и внедрению систем менеджмента	незамедлительно после утверждения
		общие требования и методические рекомендации к разработке документации ИСМ	в соответствии с планом разработки
		копии документации ИСМ, относящиеся к компетенции Службы	по мере необходимости
		копии актов о несоответствиях и отчетов по внутреннему аудиту ИСМ. Копии отчетов по внутреннему аудиту с рекомендациями	не позднее 3-х дней со дня проведения аудита подразделения
8	Производственно-технический департамент	лицензии, свидетельства, аттестаты, иные разрешительные документы, документацию и информацию относящуюся к компетенции Производственно-технического департамента	по мере необходимости
9	Департамент маркетинга	договоры розничной реализации и транспортировки товарного газа, акты выявленных нарушений, акты приема передачи товарного газа, информацию по дебиторской задолженности и иную документацию и информацию относящуюся к компетенции Департамент маркетинга и новых проектов	по мере необходимости

11 Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров, в том числе, по инициативе Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества.

11.2. В случае несоответствии указанным в Положении квалификационным требованиям уже действующих работников Службы, последние приводят их в соответствие в течение двух лет после принятия настоящего Положения.

ПСП АО QGA 23-2024	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «QAZAQGAZ АИМАQ» ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА	Издание №2 стр.15 из 15
	Положение о Службе комплаенс АО «QazaqGaz Aймаq»	

Лист ознакомления

№	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				