

Приложение № 14 к решению Совета директоров
АО «Фонд недвижимости «Самрук-Казына»
от 17 мая 2018 года № 132

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО Фонд недвижимости «Самрук-Казына»
от «__» _____ 2016 года № __

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комплаенс -контролере
АО « Фонд недвижимости «Самрук-Казына»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о Комплаенс-контролере АО «Фонд недвижимости «Самрук-Қазына» (далее – Положение) разработано на основе референсной модели АО «Самрук-Қазына» по функции комплаенс, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Фонд недвижимости «Самрук-Қазына» (далее – Фонд недвижимости»), Кодексом корпоративного управления Фонда недвижимости, Кодексом деловой этики Фонда недвижимости, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность комплаенс-контролера от имени Совета директоров курирует Председатель Совета директоров Фонда недвижимости.

2. Назначение и прекращение полномочий комплаенс-контролера

2.1. Функция комплаенс в Фонде недвижимости представлена должностью комплаенс- контролер, который назначается на должность на срок не менее одного года, и освобождается от должности по решению Совета директоров Фонда недвижимости в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

2.2. На должность комплаенс- контролера назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование, юридическое
- опыт работы более 5 лет, в компаниях, осуществляющих инвестиции в реальном секторе экономики, в том числе не менее 3 лет в области комплаенс (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс выполнялись такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы.
- знание норм законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Акционера и Фонда, в частности регулирующих отношения в сфере строительства, инвестирования, корпоративного права, международных практик и стандартов, законодательства Республики Казахстан в области комплаенса, включая по вопросам борьбы с коррупцией, отмыванием денег и финансированием терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию. Хорошее понимание бизнеса и коммерческой деятельности Фонда
- хорошее понимание бизнеса и коммерческой деятельности Фонда
- навыки поведения в рамках управления изменениями: высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров
- желательно наличие сертификата в области комплаенс
- свободное владение русским и казахским языками, желательно знание английского языка

3. Цель деятельности, основные задачи и функции комплаенс-контролера

3.1. Целью деятельности комплаенс- контролера Фонда недвижимости является определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществления контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков.

№	Основные задачи	Функции
1	Определение внешних Регуляторных требований	1) проведение постоянного мониторинга внешних Регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции; 2) определение последствий для Фонда недвижимости в случае изменения Регуляторных требований.
2	Проведение оценки комплаенс рисков	1) разработка методологии проведения оценки комплаенс рисков для Фонда недвижимости; 2) обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Фонда недвижимости рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции; 3) обеспечение подготовки отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации; 4) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков.
3	Разработка стандартов и политик Комплаенс	1) обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Фонда недвижимости по вопросам противодействия коррупции.
4	Проведение проверки третьих лиц Фонда	1) обеспечение создания, тестирования и внедрения в Фонде недвижимости процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Фонда недвижимости (общепринятая в международной практике процедура 3 rd Party Due Diligence) в соответствии с разработанной методологией

		Фонда недвижимости.
5	Коммуникация и внедрение политик Комплаенс	<p>1) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Фонда недвижимости, придерживаясь принципа проактивности;</p> <p>2) осуществление контроля за внедрением политик и стандартов комплаенс в Фонде недвижимости;</p> <p>3) проведение обучения работников по комплаенс направлениям по мере необходимости.</p>
6	Наблюдение и контроль Комплаенс направлений	<p>1) осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и Программы комплаенс;</p> <p>2) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совета директоров Фонда недвижимости о комплаенс рисках и Комитету по аудиту Совета директоров Фонда недвижимости о статусе выполнения Программы комплаенс.</p>
7	Проведение расследований в рамках Программы Комплаенс	<p>1) организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое сопровождение, безопасность) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;</p> <p>2) координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер.</p>
8	Взаимодействие с регуляторными органами	<p>1) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.</p>

9	Взаимодействие со структурными подразделениями Фонда.	1) Активно взаимодействует со структурными подразделениями Фонда недвижимости, в том числе департаментом правового сопровождения, главным риск-менеджером, службой внутреннего аудита для решения вопросов в отношении этики и комплаенс
10	Взаимодействие и поддержка структурным подразделениям, подотчетным Совету директоров	1) Оказание поддержки службе внутреннего аудита при проведении аудиторских проверок и взаимодействие со службой внутреннего аудита в рамках выполнения функциональных обязанностей, участие в мероприятиях службы внутреннего аудита (по согласованию) 2) Оказание поддержки Корпоративному секретарю и взаимодействие с Корпоративным секретарем в рамках выполнения функциональных обязанностей, участие в мероприятиях Корпоративного секретаря (по согласованию)

4. Права и обязанности комплаенс- контролера

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

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Фонда недвижимости и Компаний информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

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

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

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

5) подготавливать и вносить предложения руководству Фонда по вопросам противодействия коррупции;

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

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

8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Компаний, для реализации основных задач в области внедрения политики по

вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике.

9) проводить консультации со структурными подразделениями Фонда, Компаниями, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) пользоваться услугами консультантов в сфере Комплаенс;

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

12) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Фонда.

5. Ответственность комплаенс- контролера

5.1. Комплаенс-контролер ответственен за реализацию политики по противодействию коррупции.

5.2. Комплаенс - контролер персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на комплаенс-контролера, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления Фонда недвижимости, внутренними документами Фонда недвижимости, трудовым договором.

5.3. Комплаенс-контролер в установленном порядке ответственен за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций и задач в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка Фонда недвижимости, внутренними документами Фонда недвижимости и законодательством Республики Казахстан.

6. Критерии оценки работы.

6.1. Работа комплаенс-контролера оценивается в соответствии с настоящим Положением.

**HR бизнес-партнер
Управления человеческими ресурсами**



У. Усипбаева

СОГЛАСОВАНО:

**Управляющий директор
по правовому сопровождению и HR**



Р. Сагидинов