



Утверждено
Решением Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
протокол № 11/21
от «29» октября 2021г.

**Положение
о Службе «Комплаенс» АО «Самрук-Энерго»**

СЭ-ПСП-11/02

Нур-Султан 2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Службе «Комплаенс» (далее – Положение) определяет статус Службы «Комплаенс» (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, порядку назначения руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с Советом директоров, исполнительным органом акционерного общества АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество), дочерними/зависимыми организациями Общества (далее – ДЗО) и с третьими лицами.

1.2 Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс, Референсной модели по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына», Кодекса поведения Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции ОЭСР.

1.3 Определение количественного состава назначение руководителя и работников Службы, и досрочное прекращение их полномочий осуществляются Советом директоров Общества по рекомендациям Комитета по аудиту Совета директоров (далее – Комитет по аудиту).

1.4 Штатная численность и штатное расписание Службы определяется штатным расписанием Общества.

1.5 Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров руководителем исполнительного органа Общества (далее – Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.6 Порядок работы Службы, оценки ее деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы утверждаются/определяются Советом директоров после предварительного рассмотрения Комитетом по аудиту.

1.7 Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Службы осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров Общества.

1.8 Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Общества и утверждаются Председателем Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

1.9 Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами Общества. Служба, при осуществлении

своей деятельности применяет Основные принципы профессиональной практики комплаенс, Кодекс поведения Общества.

1.10 Порядок планирования и осуществления деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, разработанными с соблюдением Референсной модели по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына», Кодекса поведения, Кодекса корпоративного управления Общества.

1.11 Схема организационной структуры Службы в соответствии со штатным расписанием Общества и с указанием подчиненности должностных лиц приведена в [Приложении 1](#) к настоящему Положению.

1.12 Служба является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

1.13 Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Комитета по аудиту. В случае отсутствия в Обществе Комитета по аудиту, его функции осуществляются непосредственно Советом директоров.

1.14 Служба административно подчиняется Исполнительному органу Общества. Административное подчинение: обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов Службы; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества. Исполнительный орган не должен использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

1.15 Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

1.16 Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением требований Референсной модели по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Казына» в отношении критериев организационной независимости и объективности.

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

1.18 Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

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

2.2 Основной целью деятельности Службы является разработка и внедрение программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе и его ДЗО.

2.3 Цели, задачи и функции Департамента приведены в [Приложении 2](#) к настоящему Положению.

3 Права Службы

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

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества 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 Общества;

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

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

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

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

8) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике.

9) проводить консультации со структурными подразделениями Общества, 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) иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Общества и его ДЗО, в целях исполнения своих обязанностей;

13) запрашивать и получать документы и проекты документов Общества и его ДЗО в пределах своей компетенции;

14) проводить интервью руководителей и работников Общества и его ДЗО;

15) участвовать в заседаниях подразделений второй (подразделение по управлению рисками и внутреннему контролю) и третьей линий защиты (подразделение внутреннего аудита), осуществлять взаимодействие в части обмена информацией и отчетами по проведенным проверкам между подразделениями второй и третьей линий защиты;

16) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.

3.2. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых управляющими исполнительными органами Общества и ДЗО по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права согласования решений;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, членам Правления, а также к руководству ДЗО Общества по вопросам деятельности Службы;

3) сообщать Комитету по аудиту и Совету директоров о всех коррупционных действиях, в том числе руководству Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Службы;

4) вносить по согласованию с Комитетом по аудиту предложения Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

5) инициировать созыв заседания Совета директоров и/или Комитета по аудиту и/или Правления по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;

7) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

8) осуществлять руководство комиссией при проведении служебного расследования в качестве председателя комиссии;

9) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4 Ответственность

4.1 Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим

Положением.

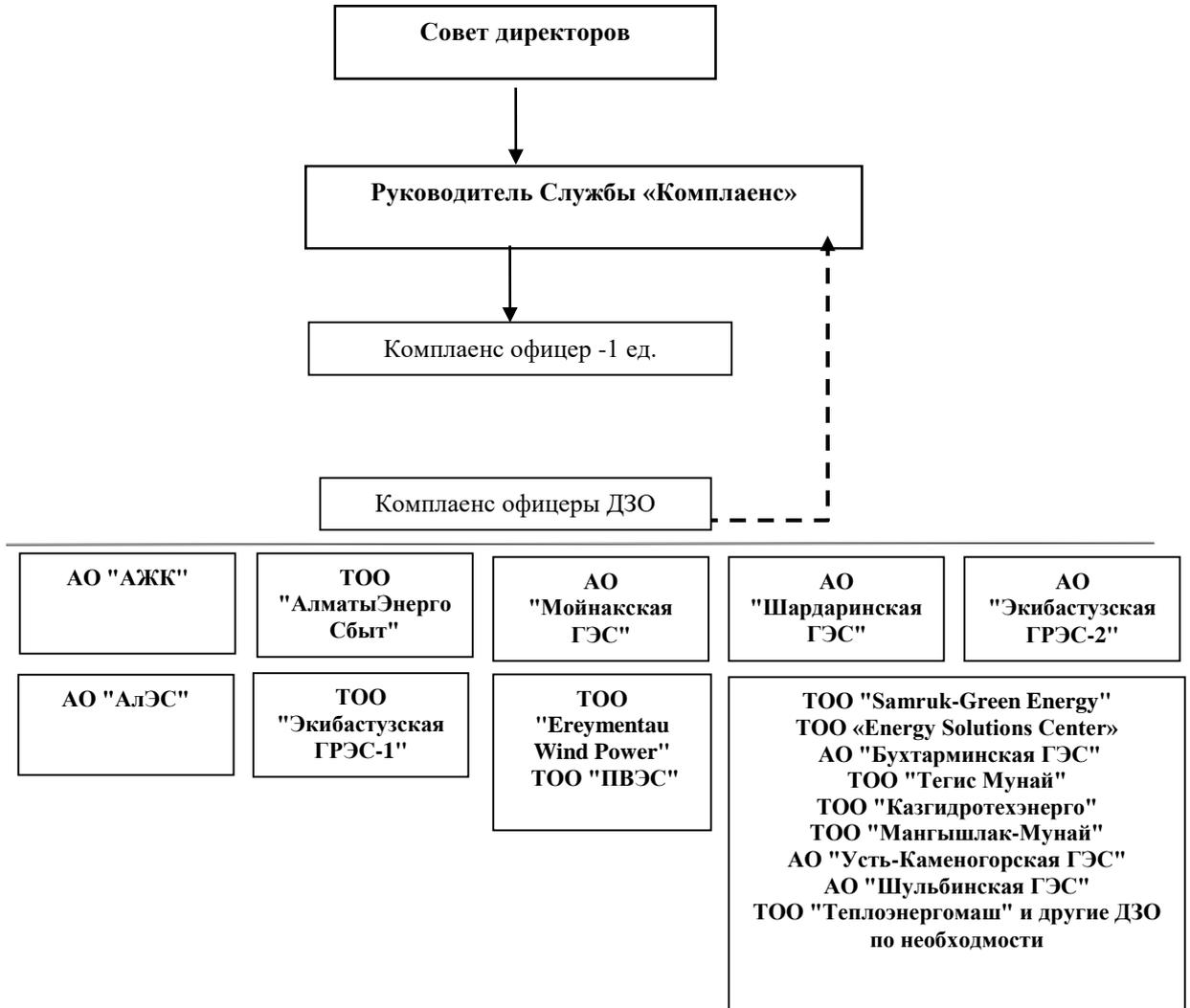
4.2 Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3 Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

5 Взаимодействие Департамента

Взаимодействие Службы с должностными лицами и структурными подразделениями Общества, а также другими заинтересованными сторонами осуществляется путем запроса и предоставления необходимой информации, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Службы, в соответствии с [Приложением 3](#). Порядок документооборота с указанием целей, периодичности и сроков предоставления информации изложен в «Перечне документооборота АО «Самрук-Энерго».

Организационная структура



Структура подчинения —————>

Регулярная отчетность/эскалация вопросов - - - - ->

**Цели, задачи и функции в рамках комплаенс контроля осуществляемого
Службы «Комплаенс»**

Бизнес-процесс	Цель	Задачи	Функция	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
Комплаенс контроль деятельность и Общества и ДЗО	Разработка и внедрение программы комплаенс, определение политики по вопросам противодействия коррупции	определение внешних Регуляторных требований	проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определение последствий для Общества в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам комплаенса и противодействия коррупции.	О	И
			проведение регулярного внутреннего анализа системы противодействия коррупции в Обществе.	О	И
			осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, манипулирования и незаконного использования инсайдерской информации, кодекса поведения и политики по предотвращению коррупции и мошенничества в Обществе.	О	И
			обеспечение разработки/актуализации внутренних политик, регламентов и процедур Общества по вопросам противодействия коррупции.	О	И
	Контроль реализации мероприятий по противодействию	проведение оценки комплаенс рисков	осуществление оценки комплаенс-риска, дача рекомендаций, определение уровня комплаенс-риска (risk appetite).	О	И
			обеспечение раскрытия информации о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке	О	И

ю коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Обществе и его ДЗО		обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов Общества рискам коррупции, в том числе и совместно с регуляторным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции.	О	И
	разработка программы комплаенс, стандартов политик комплаенс и	обеспечение оптимизации средств коммуникации для инициативного информирования для Общества в соответствии с разработанной политикой инициативного информирования по вопросам нарушения Регуляторных требований и программы комплаенс для Общества и ДЗО.	О	И
	внедрение линии инициативного информирования	организация работы комиссии по расследованиям (представители следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренние контроли, правовое обеспечение, управление человеческими ресурсами и др.) по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга.	О	И
	коммуникация и внедрение политик Комплаенс	осуществление контроля процедуры мониторинга соблюдения Регуляторных требований и программы комплаенс.	О	И
		обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров, Комитету по аудиту, исполнительному органу о комплаенс рисках и о статусе выполнения программы комплаенс.	О	И
	наблюдение и контроль Комплаенс направлений	координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер.	О	И
		согласование материалов, выносимых на рассмотрение коллегиального исполнительного органа Общества Общества, в части проверки на наличие комплаенс рисков и согласования контрагентов.	О	И

			рассмотрение запросов по подаркам и представительским расходам на предмет конфликта интересов.	О	И
			анализ информационных систем и разработка технических заданий для построения комплаенс-систем.	О	И
			рассмотрение и участие в разработке компенсационных и мотивационных систем, системы корпоративного управления в пределах своей компетенции.	О	И
			тестирование контролей, установленных для минимизации комплаенс-рисков.	О	И
		взаимодействие с регуляторными органами	обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др.), в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.	О	И
		Методологическое сопровождение по вопросам комплаенс	разъяснение работникам Общества и его ДЗО норм законодательства РК в области противодействия коррупции с привлечением специалистов государственных органов и общественных объединений.	О	И
			проведение регулярного обучения Руководства и работников, позволяющего обеспечить их осведомленность и соблюдения ими требований ВНД и законодательства о противодействии коррупции.	О	И
			проведение обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Общества по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности.	О	И

			обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности контрагентов и третьих лиц.	О	И
			проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Общества по вопросам комплаенс и противодействия коррупции.	О	И

		<p>Проведение проверки структурных подразделений и работников третьих лиц, проведение комплаенс расследований</p>	<p>осуществление проверки кандидатов на административно-управленческие должности Общества и предоставление заключения об отсутствии аффилированности и конфликта интересов.</p>	О	И
--	--	---	---	---	---

		<p>Проведение проверки структурных подразделений и работников третьих лиц, проведение комплаенс расследований</p>	<p>осуществление контроля/проверок за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе и ДЗО</p>	О	И
		<p>Контроль деятельности подразделений комплаенс, комплаенс офицеров ДЗО Общества</p>	<p>Согласование материалов, выносимых подразделениями комплаенс, комплаенс офицерами ДЗО, рекомендации при назначении на должности подразделений комплаенс, комплаенс офицеров ДЗО,</p>	О	И

Сокращения, используемые для основных ролей участников процесса:

К – контроль;

О – ответственный;

У – участник;

И – исполнитель.

Цели, задачи и функции в рамках бизнес-процессов, в которых участвует Служба «Комплаенс»

Руководитель и работники Службы несут персональную ответственность за исполнение своих функций. Руководитель Службы обеспечивает распределение функционала между работниками Службы в рамках настоящего Приложения.

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс- офицер
Совет Директоров	Своевременное предоставление качественных материалов Совету директоров	Информационно-аналитическое обеспечение Членов Совета директоров	Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности Общества, отрасли и международному сотрудничеству.	О	И
		Осуществление контроля и мониторинга исполнения решений/поручений Председателя Совета Директоров/ Совета Директоров	Подготовка стандартной отчетности по деятельности Службы	О	И
Аппарат Председателя Правления (АПП)	Своевременное предоставление качественных материалов Председателю Правления	Информационно-аналитическое обеспечение Председателя Правления	Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам COMPLIANCE.	О	И
			Подготовка материалов к докладам и совещаниям Председателя Правления	О	И
Управление документацией (АПП)	Поддержание единого порядка работы с документами и управление документацией в Обществе	Ведение упорядоченного документооборота в Обществе	Организация документооборота в СП, в соответствии с ВНД и Номенклатурой дел Общества, регламентирующими документооборот в Обществе	О	И
			Учет использования фирменных бланков Общества	О	И
			Предоставление предложений по НД СП для составления сводной Номенклатуры дел Общества	О	И
			Обеспечение сохранности документов и передача в архив Общества	О	И
		Осуществление контроля и мониторинга исполнения контрольных поручений/документов	Соблюдение сроков исполнения контрольных писем и поручений	О	И
Обеспечение доступа работников к ВНД Общества	Своевременное размещение предоставленного актуализированного ВНД в ответственное СП в форматах pdf и word, необходимых к размещению в СЭД, для принятия в работу работниками Общества	О	И		

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер	
Развитие государственного языка (АПП)	Выполнение законодательства о языках и реализация комплекса мер, направленных на расширение употребления государственного языка в Обществе	Внедрение государственного языка в делопроизводство Общества	Ведение делопроизводства на государственном языке в соответствии с законом РК «О языках в РК»	О	И	
			Участие работников Общества в обучающих курсах по казахскому языку, а также во всех мероприятиях Общества по популяризации и пропаганде государственного языка	О	И	
Управление связями с Правительством и коммуникациями (АПП)	Организация процесса взаимодействия с Правительством и государственными органами, обеспечение и сопровождение внутренних и внешних коммуникаций	Управление индексом репутации и имиджа Общества	Координация и улучшение взаимоотношений с Правительством и государственными органами	Подготовка информационных материалов для предоставления Правительству и государственным органам в рамках компетенции СП, Репрезентативные функции (представление интересов Общества в госорганах)	О	И
			Предоставление информационных материалов на трех языках (казахский, русский, английский) для размещения на web-сайте, согласно ВНД, регламентирующими подготовку и размещение информационных материалов на web-сайте Общества	О	И	
			Предоставление информации для подготовки ответов и интервью СМИ, согласно запросу	О	И	
			Информирование (при необходимости) о наличии событий, требующих освещения в СМИ	О	И	
Управление Программой цифровой трансформации Общества и ДЗО (ОЦТ)	Обеспечение эффективности реализации Программы цифровой трансформации и Дорожной карты трансформации	Стандартизация и автоматизация бизнес-процессов и условий, обеспечивающих качество предоставления услуг	Обеспечить материалами необходимых для координации и мониторинга деятельности портфельного проекта в рамках Программы цифровой трансформации по курируемым проектам	О	И	
			Обеспечить своевременное предоставление материалов на рассмотрение Совета по модернизации Фонда в рамках Программы цифровой трансформации по курируемым проектам	О	И	
Управление КСМ Общества и методическое сопровождение управления системой менеджмента ДЗО (ОЦТ)	Обеспечение повышения результативности деятельности Общества	Поддержание в рабочем состоянии КСМ	Выработка предложений, направленных на улучшение работы, оптимизацию процессов СП и направление предложений в соответствующие заинтересованные СП	О	И	
			Исполнение обязанностей внутреннего аудитора при проведении процесса аудита системы менеджмента Общества	О	И	
			Участие СП во внутреннем аудите системы менеджмента Общества, согласование отчетов с внутренними аудиторами	О	И	
			Своевременная разработка и актуализация ВНД (в т.ч. Инструкции, Правила, ПСП и другое) по курируемым направлениям	О	И	
Формирование/актуализация и		Разработка/актуализация Долгосрочной стратегии развития Общества	Предоставление информации при формировании Стратегии развития Общества	О	И	

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
мониторинг Долгосрочной стратегии развития Общества (ДСПиЭА)	Достижение стратегических показателей Общества		Внесение предложений по сравнительному анализу (бенчмаркинг) КПД Общества	О	И
	Анализ исполнения стратегических показателей Общества	Контроль и анализ исполнения Долгосрочной стратегии Развития Общества, в том числе КПД компаний	Исполнение Плана мероприятий по реализации Долгосрочной стратегии развития Общества	О	И
Свод и отчетность по государственным стратегическим планам (ДСПиЭА)	Обеспечение своевременного и качественного исполнения государственных стратегических планов	Мониторинг/контроль исполнения государственных стратегических планов	Исполнение государственных стратегических планов (Антикризисного плана, Общенационального плана, Плана «100 шагов» и.т.д), предоставление соответствующей информации	О	И
Свод и отчетность по Ожиданиям акционера (ДСПиЭА)	Своевременное и качественное достижение ожиданий, определенных акционером	Контроль исполнения ожиданий акционера	Исполнение ожиданий акционера, предоставление соответствующей информации	О	И
Формирование Планов развития и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Общества и ДЗО (ДСПиЭА)	Своевременное и качественное планирование деятельности Общества и ДЗО в соответствии с Долгосрочной Стратегией развития	Формирование/корректировка Плана развития Общества и ДЗО	Подготовка статей бюджета СП в целях формирования и корректировки Плана развития Общества	О	И
			Согласование курируемых статей бюджета Плана развития ДЗО	О	И
	Оценка состояния финансово-хозяйственной деятельности и перспектив развития Общества и ДЗО	Контроль и анализ исполнения Плана развития Общества и ДЗО	Контроль исполнения Плана развития ДЗО по курируемым статьям бюджета	О	И
Разработка и мониторинг мотивационных КПД для руководства Общества (ДСПиЭА)	Обеспечение эффективной деятельности Общества	Контроль за исполнением мотивационных КПД для руководства Общества	Предоставление информации при формировании Отчета по исполнению КПД руководства Общества	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
Маркетинг цен в Обществе (ДЦМиУК)	Обеспечение оптимального и эффективного расходования средств Общества	Проведение маркетинга цен по статьям Плана развития при его формировании и реализации	Предоставление технических спецификаций при формировании Плана развития Общества в соответствии с ВНД, регламентирующими процедуру маркетинга в Обществе	О	И
			Предоставление пакета документов при осуществлении закупок из одного источника в соответствии с ВНД, регламентирующими процедуру маркетинга в Обществе	О	И
			Предоставление отчетности по местному содержанию от инициаторов договоров	О	И
Осуществление и анализ закупок в Обществе (ДУЗиЗ)	Обеспечение деятельности Общества, соблюдение процедуры закупок в Обществе	Формирование, корректировка, согласование и утверждение Плана закупок и графика закупок Проведение процедур закупок в Обществе, оформление решений закупок (тендер, ЦП)	Предоставление информации по Плану и графику закупок товаров, работ и услуг в соответствии с ВНД, регламентирующими процесс закупок в Обществе	О	И
			Направление заявки на проведение закупки ТРУ, утвержденной технической спецификации и согласованного проекта договора в соответствии с ВНД, регламентирующими процесс закупок в Обществе	О	И
			В случае необходимости своевременное предоставление акта сверки	О	И
Ведение учета и подготовка КФО Общества (ДБиНУ)	Формирование и предоставление полной и достоверной КФО Общества и ДЗО	Своевременное предоставление первичной документации для закрытия периода	Предоставление первичных бухгалтерских документов, авансовых отчетов и справок по начислениям в ответственное СП	О	И
			Регистрация в системе 1С копии заключенного договора в течение 5 дней с даты заключения договора	О	И
			Предоставление отчетов, подтверждающих осуществление закупки	О	И
Управление движением денежных средств (ДКиКФ)	Обеспечение ликвидности Общества	Прогноз ликвидности	Подготовка прогнозов платежей и сумм к поступлению по заключенным договорам и/или согласно курируемым статьям бюджета	О	И
Исполнение обязательств предусмотренных договорами гарантий Общества (ДКиКФ)	Соблюдение договорных обязательств, исключение возможных штрафных санкций	Своевременное предоставление требуемой информации	Своевременное предоставление информации для направления (в установленные сроки), предусмотренной договорами гарантий	О	И
Размещение информации о корпоративных событиях (подлежащих раскрытию) на интернет ресурсе	Соблюдение и мониторинг требований законодательства в части раскрытия информации	Своевременное и корректное размещение информации подлежащей раскрытию	Своевременное предоставление соответствующей информации для размещения на KASE и ДФО	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс-офицер
ДФО И KASE (ДКиКФ)					
Управление человеческими ресурсами Общества и ДЗО (ДУЧР)	Обеспечение Общества квалифицированным персоналом с учетом изменений в организационной структуре и штатном расписании	Администрирование организационной структуры	Разработка и предоставление положений о структурных подразделениях	О	И
		Поиск и подбор	Разработка и предоставление должностных инструкций работников Общества	О	И
			Формирование квалификационных требований к кандидату на вакантную должность и оформление заявки о потребности в кадрах	О	И
		Обучение и развитие	Проведение собеседования/интервью с кандидатами на вакантную должность Общества	О	И
			Ознакомление с ВНД Общества с предоставлением письменного подтверждения для формирования личных дел	О	И
			Формирование ИПР и предоставление заявки о потребности в профессиональном обучении работников	О	И
			Предоставление заявки на участие в учебном мероприятии и анкет оценки эффективности/результативности пройденного обучения (от сотрудника и от руководителя)	О	И
		Оценка деятельности	Разработка/актуализация Карт целей работников Общества на соответствующий период	О	И
Оценка и предоставление ежеквартальных и годовых отчетов о результативности исполнения Карт целей, оценочных листов	О		И		
Корпоративное управление деятельностью Общества (ДКУиУР)	Повышение уровня корпоративного управления Общества	Совершенствование системы корпоративного управления Общества	Исполнение Плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления и внедрению Кодекса корпоративного управления	О	И
		Формирование годовой отчетности в области корпоративного управления	Ежегодное своевременное предоставление информации о соответствии деятельности положениям и принципам Кодекса корпоративного управления	О	И
			Ежегодное своевременное предоставление информации в рамках формирования годового/интегрированного отчета, основанное на принципах - Существенности, Полноты, Сбалансированности, Сопоставимости, Точности, Ясности и Надежности	О	И
Формирование/актуализация и мониторинг Руководства в области устойчивого развития Общества (ДКУиУР)	Достижение показателей Руководства в области устойчивого развития Общества	Разработка, контроль и реализация Руководства в области устойчивого развития Общества	Предоставление информации при формировании Руководства в области устойчивого развития Общества	О	И
	Анализ исполнения показателей Руководства в области	Контроль и анализ исполнения Руководства в области устойчивого развития Общества	Направление предложений и замечаний по улучшению показателей, предусмотренных устойчивым развитием Общества	О	И
			Исполнение Плана мероприятий по реализации Руководства в области устойчивого развития Общества	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс- офицер
	устойчивого развития Общества	Контроль и анализ исполнения Руководства в области устойчивого развития Общества	Мониторинг исполнения Плана мероприятий по реализации Руководства в области устойчивого развития Общества, Плана мероприятий по взаимодействию со стейкхолдерами	О	И
Обеспечение экономической, информационной, внутренней безопасности и обеспечение Гражданской защиты (ДБ)	Минимизация рисков в области экономической, информационной, внутренней безопасности и обеспечение Гражданской защиты	Обеспечение экономической безопасности в Обществе	Предоставление информации, справок, документов и письменных пояснений при проведении служебных расследований	О	И
			Предоставление информации по лицам, имеющим доступ к инсайдерской информации Общества	О	И
Управление рисками и внутренний контроль (ДРМиВК)	Обеспечение принятия Уполномоченным органом Общества управленческих решений, направленных на достижение корпоративных целей, в условиях неопределенности внешней и внутренней среды	Совершенствование корпоративной системы управления рисками и внутреннего контроля (КСУРиВК)	Участие в семинарах, тренингах, круглых столах, рабочих группах и т.д. направленных на развитие риск – менеджмента и внутреннего контроля в Обществе	О	И
			Исполнение СП мероприятий, направленных на совершенствование системы управления рисками и внутреннего контроля	О	И
		Идентификация рисков	Идентификация и оценка рисков на регулярной основе	О	И
			Исполнение мероприятий направленных на минимизацию рисков, предоставление сведений о реализации планов и программ по минимизации рисков	О	И
			Оперативное предоставление информации о реализованных и потенциальных рисках в СП, ответственное за управление рисками, для формирования Базы данных Общества	О	И
			Разработка контрольных процедур в текущих бизнес-процессах	О	И
Исполнение контрольных процедур в рамках своих полномочий, закрепленных во внутренних и нормативных документах Общества	О	И			
Правовое обеспечение Общества (ДПО)	Правовая защита интересов	Обеспечение соответствия проводимых процедур законодательству РК	Своевременное предоставление материалов на рассмотрение Правления Общества, Совета директоров Общества, проектов приказов, распоряжений и других внутренних актов Общества, и документов	О	И
			Своевременное предоставление материалов, для проведения экспертизы на соблюдение законодательства РК и внутренних документов Общества	О	И
			Своевременное предоставление договоров по закупкам ТРУ, договоров возмездного оказания услуг, меморандумов, соглашений и т.д.	О	И
Организация заседаний Совета Директоров Общества	Принятие решений по компетенции Совета Директоров	Подготовка материалов и информации по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Директоров	Предоставление Корпоративному секретарю материалов, одобренных уполномоченным органом, по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Директоров	О	И

Процесс/ (СП ответственное за процесс)	Цель процесса	Задачи процесса	Функции Департамента по курируемым направлениям	Руководитель Службы	Комплаенс- офицер
(Корпоративный секретарь)					
Организация заседаний Правления Общества (Секретарь Правления)	Принятие решений по компетенции Правления	Подготовка материалов и информации по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления	Предоставление Секретарю Правления согласованных материалов, по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления	О	И
Осуществление деятельности по Внутреннему Аудиту Общества и ДЗО (СВА)	Предоставление Совету Директоров независимых и объективных гарантий, и консультаций, направленных на совершенствование систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления в Обществе и ДЗО	Оценка и содействие совершенствованию систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления	Предоставление документов и информации по запросам СВА в рамках аудиторских проверок	О	И
			Предоставление информации и подтверждающих материалов по исполнению рекомендаций, выданных СВА и внешними аудиторами	О	И
Повышение надежности и эффективности ИТ инфраструктуры (ДИТ)	Формирование необходимой технической инфраструктуры автоматизированных и информационных систем и обеспечение непрерывности их работы	Выполнение мероприятий по обслуживанию инфраструктуры, сопровождению информационных систем и обеспечению обновления аппаратного парка и услуг связи	Предоставление информации для планирования и корректировки бюджета по обеспечению/обновлению периферийного оборудования и оргтехники, программного обеспечения и техническому обслуживанию, администрированию и услуг связи в Обществе	О	И
			Предоставление заявок для выполнения мероприятий по сопровождению периферийного оборудования, оргтехники и информационных сервисов/систем Общества	О	И

Сокращения, используемые для определения функций Департаментов:

СП – Структурное подразделение

КСМ – Корпоративная система менеджмента

ВНД – Внутренние нормативные документы Общества, утвержденные уполномоченным органом

КПД – Ключевые показатели деятельности

ТРУ – Товары, работы и услуги

ДЗО – Дочерние и зависимые организации (компании)

СЭД – Система электронного документооборота

СМИ – Средства массовой информации

Сокращения, используемые в наименованиях Департаментов, приведены в соответствии с Приказом И.о. Председателя Правления от 08.04.2021г. №81-п «Об утверждении индексов и условных обозначений»:

АПП – Аппарат Председателя Правления

ОЦТ - Офис «Цифровая Трансформация»

ДИТ- Департамент «Информационные Технологии»

ДСПиЭА - Департамент «Стратегическое Планирование и Экономический Анализ»

ДЦМиУК - Департамент «Ценовой Мониторинг и Управление Категориями»

ДУЗиЗ - Департамент «Управление Закупками и Запасами»

ДБиНУ - Департамент «Бухгалтерский и Налоговый Учет»

ДКиКФ - Департамент «Казначейство и Корпоративные Финансы»

ДУЧР - «Департамент «Управление Человеческими Ресурсами»

ДКУиУР - Департамент «Корпоративное Управление и Устойчивое Развитие»

ДБ - Департамент «Безопасность»

ДРМиВК - Департамент «Риск Менеджмент и Внутренний Контроль»

ДПО - Департамент «Правовое Обеспечение»

**Выписка из Протокола
очного заседания Совета директоров АО «Самрук-Энерго»**

№11/21

г. Нур-Султан

29 октября 2021 года

Место нахождения акционерного общества «Самрук-Энерго» (далее – АО «Самрук-Энерго» или Общество): Республика Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Кабанбай Батыра, 15А.

Место проведения заседания Совета директоров Общества (далее – Совет директоров): Республика Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Кабанбай Батыра, 15А.

На заседании участвуют следующие члены Совета директоров:

- | | |
|-----------------|--|
| Акчулаков Б.У. | – Председатель Совета директоров, представитель Единственного акционера; |
| Кравченко А.Н. | – член Совета директоров, представитель Единственного акционера; |
| Хоакин Галиндо | – независимый директор; |
| Андреас Сторзел | – независимый директор; |
| Есимханов С.К. | – Председатель Правления Общества. |

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Закона РК «Об акционерных обществах» и пунктом 6 статьи 15 Устава Общества, кворум для проведения заседания Совета директоров Общества составляет не менее половины от числа членов Совета директоров Общества и может определяться с учетом отсутствующих членов Совета директоров Общества, которые участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференц-связи и др.) либо при наличии их голосов, выраженных в письменном виде.

На дату проведения настоящего заседания количественный состав Совета директоров составляет шесть членов Совета директоров. На дату проведения настоящего заседания избрано пять членов Совета директоров. На заседании Совета директоров участвуют пятеро членов Совета директоров, в том числе в режиме сеанса видеоконференции. Кворум для проведения заседания Совета директоров Общества имеется.

Приглашенные от АО «Самрук-Энерго»:

- Управляющий директор по экономике и финансам Рыскулов А.К.;
- Управляющий директор по развитию и продажам Ивченко Е.Д.;
- Управляющий директор по производству и управлению активами Тютеебаев С.С.;
- Со-Управляющий директор по экономике и финансам Акимбаева А.Е.;
- Директор Департамента «Управление Человеческими Ресурсами» Казакбаева З.Ж.;
- Руководитель Службы внутреннего аудита Касымбеков Б.Б.;
- Руководитель Службы Комплаенс Тулин Д.С.

Приглашенные от АО «Самрук-Қазына»:

- Репин Алексей Юрьевич - Старший менеджер Дирекции энергетических и горнорудных активов АО «Самрук-Қазына» (в режиме сеанса видеоконференции).

Протокол заседания Совета директоров вел Шалин Е.С. – Корпоративный секретарь Общества.

Заседание Совета директоров открыто в 15:00.

Председателем Совета директоров представлена следующая повестка дня заседания.

12. Об утверждении Положения о Службе «Комплаенс», Должностной инструкции руководителя Службы «Комплаенс» и должностной инструкции комплаенс офицера Службы «Комплаенс» в новой редакции.

Голосовали:

- «За» - Акчулаков Б.У.
- «За» - Кравченко А.Н.
- «За» - Андреас Сторзел
- «За» - Хоакин Галиндо
- «За» - Есимханов С.К.

Совет директоров РЕШИЛ:

Утвердить следующую повестку дня заседания Совета директоров Общества:

12. Об утверждении Положения о Службе «Комплаенс», Должностной инструкции руководителя Службы «Комплаенс» и должностной инструкции комплаенс офицера Службы «Комплаенс» в новой редакции.

По двенадцатому вопросу повестки дня выступил Руководитель Службы «Комплаенс» Общества Тулин Д.С.

Заслушав информацию, учитывая отсутствие замечаний и предложений, Председатель Совета директоров предложил

проголосовать по указанному вопросу.
Возражений не поступило.

Голосовали:

«За» - Акчулаков Б.У.

«За» - Кравченко А.Н.

«За» - Андреас Сторзел

«За» - Хоакин Галиндо

«За» - Есимханов С.К.

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с подпунктом 20) пункта 4 статьи 10 Устава Общества, **Совет директоров РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Службе «Комплаенс», должностную инструкцию Руководителя Службы «Комплаенс» и должностную инструкцию комплаенс офицера Службы «Комплаенс» Общества в новой редакции согласно приложениям к настоящему протоколу.

2. Признать утратившими силу:

- Положение о Службе «Комплаенс» Общества, утвержденное решением Совета директоров от 24.10.2017г. (протокол №10/17), с изменениями (протокол СД №05/19) от 30.05.2019 года.

Корпоративный секретарь



Е. Шалин