

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY • ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»	
Наименование документа:	Положение о Службе комплаенс	
Вид документа: Положение ИСУ	KMG-PD-2752.4-47	страница 1 из 14
		Утверждено решением Совета директоров от 15 мая 2024 года № 11/2024 Внесены изменения и дополнения решением Совета директоров № 25/2024 от 21-23 декабря 2024 г.

**Положение
о Службе комплаенс
акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз»**

Астана, 2024

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМУНАЙ ГАЗ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Службе комплаенс	
Положение ИСУ	KMG-PD-2752.4-47	страница 2 из 14

1. Общие положения

1.1 *Настоящее* Положение о Службе комплаенс акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз» (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, **Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына»**, а также иными внутренними нормативными документами акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз».

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, права и ответственность Службы комплаенс (далее – Служба) акционерного общества «Национальная компания «КазМунайГаз» (далее – КМГ), порядок назначения, досрочного прекращения полномочий, определение условий оплаты труда руководителя и работников Службы, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, **а также порядок взаимодействия с Группой компаний КМГ.**

1.3 Служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и должностных лиц КМГ, непосредственно подчинена и подотчетна Совету директоров КМГ и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, в том числе о противодействии коррупции, Устава КМГ, настоящего Положения и иных внутренних документов КМГ.

1.4 Целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения КМГ и его работниками обязательных регуляторных требований, **внедрение** наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, участие в формировании внутренней корпоративной культуры Группы компаний КМГ, мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

1.5 Служба при осуществлении функции комплаенс руководствуется следующими принципами:

- 1) законность и соответствие требованиям законодательства о противодействии коррупции;
- 2) нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции;
- 3) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения Службой функции комплаенс;
- 4) заинтересованность руководства в эффективности функции комплаенс («тон сверху»);
- 5) **вовлеченность работников;**
- 6) информационная открытость деятельности Службы;
- 7) независимость Службы;
- 8) непрерывность осуществления функции комплаенс;
- 9) совершенствование функции комплаенс;

10) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции комплаенс.

1.6 В целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции не допускается совмещение с функциями других структурных подразделений КМГ. Не допускается совмещение работниками иных функций с комплаенс функцией, а также работы по совместительству в рамках Группы компаний КМГ, за исключением осуществления комплаенс функции в Группе компаний КМГ.

1.7 Исключен.

1.8 ***Квалификационные требования к руководителю и работникам Службы определены в соответствующих должностных инструкциях.***

1.9 Руководитель Службы в установленном порядке обеспечивает:

- эффективную работу Службы в соответствии с поставленными настоящим Положением задачами и функциями;

- исполнение должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции руководителя (KMG-DI-2753);

- осведомленность работников об актуальности и важности их деятельности в рамках возложенных полномочий;

- вклад в достижение стратегических целей КМГ, в том числе в области качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, а также информационной безопасности в соответствии с Политикой в области качества, Экологической политикой, Политикой в области охраны труда и промышленной безопасности, Политикой информационной безопасности, документами интегрированной системы управления, устойчивого развития;

- своевременное выявление и оценку рисков, исполнение мероприятий по управлению рисками, владельцем которых является возглавляемая им Служба, а также информирование о них подразделение, ответственное за систему внутреннего контроля и управления рисками;

- принятие мер в определении необходимого обучения персонала.

1.10 Положение о Службе размещается на официальном интернет-ресурсе КМГ и доводится до сведения всех работников.

2. Основные задачи и функции Службы

2.1 Основные задачи Службы:

1) обеспечение соответствия деятельности КМГ законодательству РК, в том числе по противодействию коррупции, и иным применимым регуляторным требованиям;

2) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений КМГ и его работниками;

3) организация системы мер по противодействию коррупции в КМГ;

4) обеспечение проведения в КМГ анализа коррупционных рисков;

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

6) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

7) осуществление внутреннего контроля за распоряжением и использованием инсайдерской информации;

8) *в установленном порядке обеспечение соответствия деятельности Группы компаний КМГ законодательству РК, в том числе по противодействию коррупции, и иным применимым регуляторным требованиям, обеспечение внедрения и реализации единых стандартов комплаенс-функции, включая поддержку и контроль за их исполнением.*

2.2 Для обеспечения возложенных задач Служба в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) оказывает поддержку руководству (органу управления) при построении эффективной комплаенс системы, обеспечивающей разумную уверенность в том, что значимые комплаенс и коррупционные риски КМГ должным образом управляются;

2) обеспечивает разработку внутренних политик, регламентов и процедур КМГ в области комплаенс;

3) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в КМГ;

4) обеспечивает рассмотрение обращений, поступающих по каналам инициативного информирования (Горячая линия) и внутренним каналам поступления информации;

5) рассматривает обращения в рамках компетенции Службы;

6) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в КМГ в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными уполномоченным государственным органом;

7) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в КМГ проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и КМГ;

8) осуществляет мониторинг выявленных комплаенс рисков в КМГ, в том числе коррупционных, и принимаемых мер по их митигации и устранению;

9) проводит консультирование и оказывает методологическую поддержку в области комплаенс и противодействия коррупции работникам и должностным лицам КМГ при выполнении ими функциональных обязанностей;

10) *проводит либо организует обучающие семинары по вопросам комплаенс для работников КМГ, в т.ч. с привлечением сторонних лиц и организаций;*

11) обеспечивает контроль за соблюдением работниками КМГ внутренних нормативных документов по вопросам комплаенс, в том числе по противодействию коррупции;

12) содействует формированию антикоррупционной культуры в КМГ;

13) проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями КМГ внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

14) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в КМГ;

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15-1) осуществляет проверку кандидатов для занятия вакантной должности;

16) проводит **анализ деятельности КМГ на соответствие внешним и внутренним нормативным требованиям**, служебные проверки и расследования на предмет выявления комплаенс, в том числе коррупционных рисков, в КМГ и/или участвует в них;

17) проводит мониторинг и анализ изменений антикоррупционного законодательства;

18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками КМГ;

19) заслушивает информацию структурных подразделений и работников КМГ по вопросам противодействия коррупции;

20) вносит Совету директоров и руководству КМГ рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности КМГ;

21) в рамках компетенции Службы согласовывает материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров и Правления КМГ;

22) в случаях, предусмотренных нормативными документами, регулируемыми процедуры закупок КМГ, согласовывает обоснованность выбора способа закупки из одного источника, а также закупочные категорийные стратегии;

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

24) осуществляет комплекс мер по использованию инсайдерской информации КМГ, его должностными лицами и другими работниками в соответствии с регуляторными требованиями по разграничению прав доступа к инсайдерской информации и недопущения возможности неправомерного использования такой информации инсайдерами;

25) осуществляет контрольные процедуры по выявлению и урегулированию конфликтов интересов, организации документирования и раскрытия конфликтов интересов;

26) выполняет иные функции, возложенные на работников Службы в соответствии с **настоящим Положением**, должностными инструкциями, **иными внутренними нормативными документами**, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов.

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 и должностных лиц КМГ и Группы компаний КМГ информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, а также иметь доступ к информационным и учетным системам на неограниченной и беспрепятственной основе для выполнения своих функций и задач;

2) проводить **анализ деятельности Группы компаний КМГ на соответствие внешним и внутренним нормативным требованиям**, служебные проверки и расследования в рамках компетенции Службы;

3) запрашивать и получать от руководителей и других работников КМГ и **Группы компаний КМГ** письменные и/или устные объяснения в рамках **анализов**, служебных проверок и расследований;

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

5) участвовать в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

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

7) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников КМГ;

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

9) инициировать вопросы для утверждения Советом директоров КМГ в области комплаенс, порядка работы и планов Службы;

10) иметь прямой доступ к Совету директоров КМГ для обсуждения вопросов функционирования комплаенс системы и возникающих ограничений;

11) в рамках компетенции Службы организовывать и принимать участие в совещаниях/мероприятиях, проводимых КМГ;

12) проводить проверку знаний работников КМГ на предмет понимания и знаний антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов по вопросам комплаенс;

13) напрямую обращаться к председателю и членам Совета директоров КМГ и Комитета по аудиту, членам Правления КМГ, а также к руководству дочерних и зависимых организаций КМГ по вопросам деятельности Службы.

14) привлекать работников структурных подразделений КМГ и Группы компаний КМГ по согласованию с соответствующим руководителем к выполнению плановых и внеплановых мероприятий Службы, и отдельных поручений Совета директоров КМГ и Комитета по аудиту СД КМГ;

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМҰНАЙ ГАЗ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Службе комплаенс	
Положение ИСУ	KMG-PD-2752.4-47	страница 7 из 14

14-1) *формировать и выносить на рассмотрение Совета директоров КМГ бюджет Службы. Бюджет Службы формируется в рамках бюджета КМГ и включает в себя заявленные расходы Службы на плановый период по статьям, предусмотренным внутренними нормативными документами, регламентирующими вопросы формирования и утверждения бюджета Службы. При этом независимость бюджета Службы понимается как отсутствие ограничений со стороны исполнительного органа КМГ с целью влияния на деятельность Службы;*

15) *иные права, предусмотренные настоящим Положением и внутренними нормативными документами КМГ.*

4. Ответственность Службы

4.1 Руководитель Службы 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 КМГ.

4.2 Руководитель Службы несет персональную ответственность за своевременное и полное информирование о потенциальных рисках в установленном порядке руководства КМГ и подразделение, ответственное за управление рисками, а также за проведение мероприятий по рискам Службы, которые в последующем были реализованы.

4.3 Работники Службы:

1) несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них функций в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами и поручениями руководителя Службы;

2) соблюдают требования, установленные Политикой в области противодействия коррупции, или иными внутренними документами и законодательством или сообщают о невозможности их соблюдения непосредственному руководителю;

3) незамедлительно сообщают руководителю Службы, если им стало известно о совершенном или планируемом коррупционном правонарушении.

4.4 Степень ответственности работников Службы определяется матрицей распределения функций Службы (KMG-F-3762.3-47/KMG-PD-2752.4-47), должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.5 При осуществлении своей деятельности Служба:

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

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

3) своевременно информирует Совет директоров КМГ о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

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

5) не препятствует установленному режиму работы КМГ.

4.6 В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, работники Службы не должны:

1) выполнять обязанности, не связанные с деятельностью Службы;

2) **участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб их беспристрастности или восприниматься как наносящая такой ущерб;**

4) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан, или способным нанести ущерб КМГ и Группе компаний КМГ;

5) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет, за исключением реализации задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

6) нарушать нормы деловой этики;

7) 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;

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

5.1. Взаимодействие Службы с Группой компаний КМГ и иными организациями

5.1.1. Служба в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями КМГ, **Группы компаний КМГ** и иными **государственными и негосударственными** организациями. Взаимодействие Службы отражается в форме KMG-F-3761.3-47/KMG-PD-2752.4-47.

5.1.2. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями и **работниками** КМГ, **Группы компаний КМГ** строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

5.1.3. Работники структурных подразделений КМГ, **Группы компаний КМГ** оказывают Службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗМҰНАЙ ГАЗ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Службе комплаенс	
Положение ИСУ	KMG-PD-2752.4-47	страница 9 из 14

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

5.1.4. Документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения КМГ, компании Группы КМГ, *государственные и негосударственные организации* по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы.

5.1.5. Служба в целях создания эффективной системы управления комплаенс рисками, *обеспечения соответствия деятельности Группы компаний КМГ законодательству РК, в том числе по противодействию коррупции, и иным применимым регуляторным требованиям* на уровне Группы компаний КМГ:

1) осуществляет методологическую поддержку комплаенс функции Группы компаний КМГ, в том числе путем разработки и внедрения документов в области комплаенс, обязательные для исполнения Группой компаний КМГ;

2) проводит мониторинг реализации комплаенс функции в Группе компаний КМГ и дает рекомендации по ее совершенствованию, направленные на подтверждение соответствия комплаенс функции требованиям Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына»;

3) в целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции согласовывает вопросы назначения на должность, принятия дисциплинарных мер и прекращения полномочий руководителя структурного подразделения или лица, ответственного за реализацию комплаенс функции в Группе компаний КМГ;

4) имеет право вносить предложения первым руководителям компаний Группы КМГ по составу рабочей группы, порядку проведения и перечню вопросов в рамках проведения мониторинга, проверок и расследований в компании, по фактам коррупционных проявлений и нарушений;

5) определяет перечень и порядок предоставления периодической отчетности и оперативной информации по вопросам комплаенс и противодействия коррупции;

6) контролирует сроки и полноту предоставляемой отчетности в области комплаенс и имеет право вносить предложения органу управления и исполнительному органу компании Группы КМГ по принятию мер к ответственным лицам в случае нарушения последними установленных сроков и/или полноты предоставленной отчетности;

7) на основании мониторинга и оценки эффективности реализации комплаенс функции, а также по результатам проведенных проверок и расследований, имеет право вносить предложения и рекомендации органу управления и исполнительному органу компании по устранению выявленных недостатков, а также принятия дисциплинарных, кадровых и иных управленческих решений;

8) *проводит анализ деятельности Группы компаний КМГ на соответствие внешним и внутренним нормативным требованиям, служебные проверки и расследования на предмет выявления комплаенс, в том числе коррупционных рисков, соблюдения законодательства и иных регуляторных требований в Группе компаний КМГ и/или участвует в них;*

9) в случае установления фактов нарушений формирует выводы относительно ответственных лиц, причин и условий, способствовавших возникновению нарушений, формирует соответствующие рекомендации, направляемые руководству компаний Группы КМГ и/или курирующему блоку/структурному подразделению для организации их исполнения;

10) осуществляет контроль выданных рекомендаций, поручений, с целью информирования Совета директоров;

11) имеет право направлять лицам, осуществляющим комплаенс функцию в Группе компаний КМГ, обязательные для исполнения поручения по линии комплаенс, и вносить информацию о несвоевременном или некачественном их исполнении органу управления или исполнительному органу для принятия соответствующих мер;

12) осуществляет непосредственную функциональную координацию комплаенс функции в Группе компаний КМГ;

13) в целях оперативного реагирования на возникающие комплаенс риски и эффективного управления комплаенс функцией может направлять рекомендации, запросы и поручения, обязательные для исполнения всеми компаниями Группы КМГ в порядке и сроки, устанавливаемые Службой;

14) выполняет иные функции, возложенные на работников Службы в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, иными внутренними нормативными документами.

5.2. Взаимодействие Службы с Советом директоров КМГ, Комитетом по аудиту Совета директоров КМГ

5.2.1. Независимость Службы от исполнительного органа и должностных лиц КМГ обеспечивается непосредственной подчиненностью и подотчетностью ее Совету директоров КМГ.

5.2.2. В рамках взаимодействия Службы с Советом директоров, Служба:

1) своевременно информирует Совет директоров о выявленных комплаенс рисках, в т.ч. незамедлительно о фактах критического характера;

2) предоставляет на рассмотрение Совета директоров ежеквартальные отчеты о своей деятельности;

3) предоставляет на рассмотрение Совета директоров ежегодный отчет о своей деятельности, а также оценку результативности за соответствующий период на основании факта исполнения ключевых показателей деятельности руководителя Службы;

4) предоставляет для утверждения Советом директоров годовой план работы Службы, ключевые показатели деятельности руководителя Службы;

5) инициирует вынесение документов и вопросов по функции комплаенс, подлежащих рассмотрению/утверждению Советом директоров;

6) по поручению Совета директоров или его члена исполняет отдельные поручения в рамках компетенции Службы;

7) в установленном порядке обеспечивает для рассмотрения Советом директоров подготовку вопросов, связанных с порядком работы Службы, оценки ее деятельности, грейдов должностей руководителя и работников Службы;

8) в установленном порядке обеспечивает для рассмотрения Советом директоров подготовку вопросов, связанных с привлечением к дисциплинарной ответственности и досрочном прекращении полномочий работников Службы.

5.2.3. В рамках взаимодействия Службы с Комитетом по аудиту Совета директоров КМГ, Служба:

1) инициирует предварительное рассмотрение вопросов, указанных в пункте 5.2.2 настоящего Положения, Комитетом по аудиту с целью выработки рекомендаций для Совета директоров;

2) принимает меры по рассмотрению замечаний и предложений Комитета по аудиту по рассматриваемым вопросам;

3) проводит по поручению Комитета по аудиту независимые проверки (оценки) интересующих вопросов.

5.3. Взаимодействие Службы с Правлением КМГ

5.3.1. Отношения Службы с Правлением КМГ должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность работников Службы.

5.3.2. В рамках взаимодействия с Правлением, Служба:

1) вносит Председателю Правления предложения о выделении ресурсов, необходимых для эффективного функционирования комплаенс системы КМГ, в том числе о необходимой штатной численности и бюджете расходов, после предварительного одобрения/утверждения Комитетом по аудиту/Советом директоров;

2) уведомляет Председателя Правления о выявлении комплаенс-рисков, в том числе по вопросам благонадежности контрагентов, выявления потенциального конфликта интересов;

3) незамедлительно уведомляет Председателя Правления о фактах нарушений антикоррупционного законодательства руководителями или иными работниками КМГ;

4) представляет Председателю Правления отчет о результатах проведенных служебных расследований Группы компаний КМГ для принятия решений;

5) вносит Правлению предложения по вопросам повышения соответствия деятельности КМГ и его работников законодательству Республики Казахстан, управления комплаенс-рисками и обеспечения прозрачности деятельности КМГ перед заинтересованными сторонами.

5.3.3. Председатель Правления в установленном порядке:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в КМГ, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности Службы для КМГ;

2) обеспечивает предоставление необходимых ресурсов для поддержания и постоянного улучшения деятельности Службы, осуществляет ее административное (организационно-техническое) обеспечение, в том числе обеспечивает необходимыми ресурсами, включая информационные системы, приложения (доступы к необходимым базам данных) и иные товары, работы, услуги;

3) предоставляет Руководителю и работникам Службы возможности обучения и профессиональной сертификации по вопросам деятельности Службы, развития социальных и коммуникационных навыков и компетенций;

4) по ходатайству Службы оказывает содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений КМГ или Группы компаний КМГ в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций;

5) издает распоряжение о создании рабочей группы для проведения служебного расследования, либо делегирует такое право руководящим работникам КМГ и/или Руководителю Службы;

6) принимает решения по результатам рассмотрения отчетов Службы о проведенных служебных расследованиях Группы компаний КМГ;

7) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований, проведенных или инициированных Службой и, при необходимости, контроль за статусом таких служебных расследований;

8) издает на основании решений, принятых Советом директоров, приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с Руководителем и работниками Службы, а также о наложении в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан дисциплинарных взысканий на Руководителя и работников Службы за совершение дисциплинарного проступка и обеспечивает исполнение иных кадровых процедур, связанных с деятельностью Службы, в том числе о командировании, предоставлении отпусков;

9) обеспечивает включение в бюджет КМГ бюджета Службы, одобренного/утвержденного Комитетом по аудиту/Советом директоров КМГ.

6. Структура Службы

6.1 Структура и штат Службы определяются структурой центрального аппарата и штатным расписанием, утверждаемых решением Совета директоров. Структурная схема Службы представлена в форме KMG-F-3763.3-47/KMG-PD-2752.4-47.

6.2 Службу возглавляет руководитель Службы. Назначение руководителя Службы и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования **руководителя Службы**, принятие

 КазМунайГаз <small>NATIONAL COMPANY ЖҮЛТМҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	Положение о Службе комплаенс	
Положение ИСУ	KMG-PD-2752.4-47	страница 13 из 14

дисциплинарных мер в отношении руководителя, грейды должности руководителя и работников Службы определяются Советом директоров КМГ.

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

6.4. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов КМГ. Должностная инструкция руководителя Службы утверждается председателем Совета директоров КМГ, после предварительного одобрения Комитетом по аудиту. Должностные инструкции работников Службы утверждаются руководителем Службы. Руководитель Службы утверждает цели работников и отчеты об исполнении целей работников Службы по итогам периода, при оценке результативности деятельности.»

6.5. Руководитель представляет Совету директоров КМГ предложение по структуре и штатному расписанию Службы.

7. Повышение квалификации

7.1 Руководитель и работники Службы в обязательном порядке должны проходить обучение, развивать профессиональные знания и навыки путем регулярного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников и программах сертификации, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс, в порядке, установленном внутренними документами КМГ.

7.2 Правление КМГ должно способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет КМГ, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, предлагаемым руководителем Службы в целях непрерывного повышения квалификации.

8. Отчетность Службы

8.1 Служба на периодической основе отчитывается о результатах своей деятельности перед Комитетом по аудиту Совета директоров КМГ и Советом директоров КМГ.

8.2 Служба на периодической основе направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	Положение о Службе комплаенс	
Положение ИСУ	KMG-PD-2752.4-47	страница 14 из 14

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

9. Заключительные положения

9.1 Руководитель Службы регулярно, не менее одного раза в год, рассматривает вопрос о необходимости актуализации настоящего Положения.