

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
акционерного общества
«Аграрная кредитная корпорация»
от «10» августа 2022 года № 14

Положение
об Антикоррупционной комплаенс-службе
АО «Аграрная кредитная корпорация»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Статус Антикоррупционной комплаенс-службы.....	3
3.	Задачи и функции Антикоррупционной комплаенс-службы	4
4.	Права и обязанности Антикоррупционной комплаенс-службы	6
5.	Ограничения в деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы	7
6.	Основные требования к структуре Антикоррупционной комплаенс-службы и квалификационные требования	8
7.	Порядок взаимодействия Антикоррупционной комплаенс-службы с органами Общества	9
8.	Порядок предоставления отчетности Совету директоров	9
9.	Ответственность Антикоррупционной комплаенс-службы	9
10.	Порядок принятия решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Антикоррупционной комплаенс-службы	10
11.	Заключительные положения	10
12.	Приложение 1.....	11
13.	Приложение 2.....	17

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «Аграрная кредитная корпорация» (далее –Служба) определяет статус, задачи, функции, права и полномочия, ограничения в деятельности, устанавливает основные требования к структуре Службы и квалификации ее работников, наложения на них дисциплинарных взысканий, определяет порядок взаимодействия Службы с органами АО «Аграрная кредитная корпорация» (далее - Общество) и иные положения.

2. Определение количественного состава, срока полномочий Службы, назначение его руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы осуществляются Советом директоров Общества.

3. Трудовой договор с руководителем и иными работниками Службы от имени Общества подписывается Председателем Правления либо иным лицом, уполномоченным Советом директоров Общества. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

4. Порядок работы Службы, оценка ее деятельности, размер и условия оплаты труда и премирования руководителя и иных работников Службы утверждаются Советом директоров Общества.

5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, внутренних документов Общества и являются приложениями 1 и 2 к настоящему Положению.

6. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Общества, настоящим Положением, планом работы Службы, утвержденным Советом директоров, и другими внутренними нормативными документами Общества.

7. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан и мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и противодействию (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

2. Статус Антикоррупционной комплаенс-службы

8. Служба является самостоятельным структурным подразделением Общества, обеспечивающим соблюдение антикоррупционного законодательства, определение политики по вопросам противодействия коррупции и противодействию (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Служба непосредственно подчиняется Совету директоров Общества и отчитывается перед ним о своей работе.

9. Координацию деятельности Службы осуществляет Антикоррупционная комплаенс-служба АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг) в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

10. Служба административно подотчетна Председателю Правления. Административная подотчетность предполагает обеспечение Председателем Правления 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 за соблюдением трудового распорядка; оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Общества. Председатель Правления не должен

использовать административную подотчетность для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

11. 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.

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

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

14. На руководителя и работников Службы распространяются положения внутренних нормативных документов Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Службы и настоящим Положением.

3. Задачи и функции Антикоррупционной комплаенс-службы

15. Задачами Службы являются:

1) организация, внедрение и поддержание в Обществе комплексной системы управления комплаенс-рисками, которым подвержено Общество, посредством определения, измерения, контроля и мониторинга комплаенс-рисков;

2) обеспечение представления руководству Общества, Совету директоров полной, сопоставимой и своевременной информации о комплаенс-рисках Общества для принятия взвешенного управленческого решения;

3) минимизация вероятности возникновения потерь вследствие несоблюдения Обществом и его работниками требований законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих порядок оказания обществом услуг и проведения операций на финансовом рынке, а также законодательства иностранных государств, оказывающего влияние на деятельность Общества;

4) контроль за недопустимостью использования услуг (продуктов) и операций Общества как инструмента легализации доходов, полученных незаконным путем, финансирования терроризма и прочих видов деятельности, запрещенных законодательством Республики Казахстан;

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

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

7) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков.

16. Служба выполняет следующие функции:

1) разработка методологии, касающейся комплаенс-контроля, проведения оценки комплаенс-рисков Общества и обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес процессов рискам коррупции, а также иным регуляторным требованиям, применимым к Обществу и подготовка отчета об оценке комплаенс-рисков и плана мероприятий по их минимизации;

2) проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, а также иным регуляторным требованиям, применимым к Обществу и определение последствий для Общества в случае изменения регуляторной среды;

3) проведение оценки комплаенс-рисков, наблюдение и контроль комплаенс направлений, в том числе обеспечение проведения оценки подверженности ключевых бизнес

процессов Общества и его дочерних организаций (при наличии) рискам коррупции и иным регуляторным требованиям;

4) обеспечение наличия в Обществе Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, а также осуществляет мониторинг за их соблюдением в Обществе;

5) осуществление организации предоставления и контроля за предоставлением сообщений в уполномоченный орган по финансовому мониторингу (Агентство по финансовому мониторингу Республики Казахстан) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (далее - Закон о ПОД/ФТ);

6) принятие решений о признании операций клиентов в качестве подозрительных;

7) принятие решений о приостановлении либо отказе от проведения операций клиентов в случаях, предусмотренных Законом о ПОД/ФТ и в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества;

8) проведение разъяснительной работы и обучения по комплаенс направлениям по мере необходимости;

9) осуществление сбора данных о событиях комплаенс-риска;

10) управление (идентификация, оценка, реагирование, мониторинг и контроль) комплаенс-риском в рамках осуществляемых, бизнес-процессов Общества;

11) обеспечение внедрения в Обществе линии инициативного информирования;

12) обеспечение реализации мер по внедрению автоматизированных систем, снижающих коррупционные риски в бизнес-процессе Общества;

13) проведение проверок по вопросам комплаенс до полного завершения и принятия корректирующих мер с последующим предоставлением отчета Совету директоров Общества;

14) подготовка периодических консолидированных отчетов о статусе комплаенс-рисков, а также централизованных комплаенс-контролей для Правления/Совета директоров Общества;

15) предоставление Совету директоров Общества периодических (квартальных) отчетов о статусе комплаенс-рисков, включающих в себя в том числе информацию по линии инициативного информирования о поступивших сообщениях, статусе проверок и принятых мерах;

16) предоставление заключений по вопросам заключения Обществом сделок (включая вопросы увеличения обязательств Общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала), рассмотрение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров или Единственного акционера Общества;

17) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

18) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

19) развитие корпоративных этических ценностей;

20) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также Кодекса деловой этики Общества;

21) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

22) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

-
- 23) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
 - 24) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;
 - 25) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
 - 26) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
 - 27) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
 - 28) соблюдение требований внутренних нормативных документов Общества по информационной безопасности;
 - 29) обеспечение полного и прозрачного взаимодействия и своевременное предоставление запрашиваемой информации структурным подразделением Общества, ответственным за внутренний контроль в рамках, соответствующих внутренними нормативными документами по системе внутреннего контроля Общества;
 - 30) осуществление идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков в рамках осуществления бизнес-процессов в соответствии с внутренними нормативными документами Общества. Незамедлительно информировать структурное подразделение по управлению рисками о возможных и реализовавшихся рискованных событиях в рамках осуществляемых процессов;
 - 31) соблюдение требований системы менеджмента качества Общества;
 - 32) своевременно вносить изменения во внутренние документы Общества при изменении организационной структуры Общества, бизнес-процессов Общества и законодательства Республики Казахстан;
 - 33) выполнение иных функций в пределах полномочий Службы.

4. Права и обязанности Антикоррупционной комплаенс-службы

17. Для реализации возложенных задач, Служба имеет следующие обязанности:
 - 1) проводить комплаенс-проверку структурных и/или обособленных подразделений Общества и (или) внутренних нормативных документов Общества, согласно утвержденному годовому Плану, а также по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
 - 2) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;
 - 3) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
 - 4) своевременно информировать Председателя Правления и/или Совет директоров Общества, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
 - 5) осуществлять контроль за разработкой и внедрением Обществом системы менеджмента противодействия коррупции;

- 6) осуществлять консультирование и руководство персоналом в отношении системы менеджмента противодействия коррупции и вопросов, относящихся к коррупции;
- 7) обеспечение соответствия системы менеджмента противодействия коррупции международным стандартам;
- 8) отчитываться о функционировании системы менеджмента противодействия коррупции перед Советом директоров, а также при необходимости перед структурным подразделением Общества по обеспечению нормативно-правового соответствия;
- 9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

18. Права Службы:

- 1) требовать у структурных подразделений, должностных лиц и корпоративного секретаря Общества и получать от них информацию и документы, необходимые для полноценного осуществления комплаенс-контроля, включая информацию и документы, содержащие банковскую, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом и внутренними нормативными документами Общества тайну;
- 2) привлекать при объективной необходимости работников Общества для проведения комплаенс-проверки (по согласованию с руководством);
- 3) требовать от структурных подразделений Общества и работников Общества устранения нарушений норм законодательства и (или) внутренних нормативных документов Общества в рамках их компетенции; проверять устранение таких нарушений; информировать Правление Общества о выявленных фактах не устранения таких нарушений;
- 4) пользоваться свободным доступом к ходу и результатам любых сторонних проверок Общества и ее деятельности (за исключением случаев, прямо установленных применяемым законодательством или договорными обязательствами Общества);
- 5) отправлять на доработку проекты разрабатываемых нормативных документов Общества при наличии комплаенс-риска;
- 6) принимать участие в мероприятиях по обучению в целях повышения своей квалификации через регулярное и систематическое обучение;
- 7) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 8) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции;
- 9) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5. Ограничения в деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы

19. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций руководитель и работники Службы не должны:

- 1) быть вовлечены в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут подвергаться комплаенс-проверке;
- 2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с деятельностью Службы;
- 3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки руководителя и работников Службы или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 4) быть включены в составы комитетов или иных рабочих групп / комиссий (за исключением рабочих групп по совершенствованию системы комплаенс-контроля в Обществе, включая его дочерние организации, при наличии таковых), создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом подписи. В работе данных рабочих групп

руководитель и работники Службы должны привлекаться только в качестве консультантов (экспертов) без права голоса;

5) руководить действиями работников структурных подразделений Общества, за исключением случаев, когда эти работники назначены в установленном порядке участвовать в проведении комплаенс-проверок;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

7) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Службе, или которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб.

6. Основные требования к структуре Антикоррупционной комплаенс-службы и квалификационные требования

20. К руководителю Службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1) высшим образованием в сфере права или экономики и финансов;

2) стажем работы в профессиональной сфере или в областях экономики и финансов - не менее 5 (пяти) лет;

3) стажем работы в соответствующем профилю организации виде экономической деятельности (предпочтительно в группе компаний Холдинга и/или органах государственного управления) – не менее 5 (пяти) лет;

4) стажем работы по руководству группой исполнителей - не менее 5 (пяти) лет;

5) знаниями нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе, Конституции Республики Казахстан, Гражданского кодекса РК, Бюджетного кодекса РК, Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Предпринимательского кодекса РК, Законов РК «О противодействии коррупции», «О доступе к информации», «Об акционерных обществах», «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», «О государственном имуществе» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

6) знаниями государственного языка на уровнях не ниже среднего.

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

22. К менеджеру Службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1) требования к образованию: высшее образование в одной или нескольких профильных областях – юриспруденция, финансы, экономика или другое смежное направление, связанное с бизнес-функцией;

2) требования к наличию лицензий, сертификатов: желательно наличие сертификата в области комплаенс;

3) требования к стажу работы: не менее 5 лет в крупной холдинговой компании и/или аудиторских компаниях, финансовых институтах (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, подразделения юридического сопровождения) или в правоохранительных органах.

7. Порядок взаимодействия Антикоррупционной комплаенс-службы с органами Общества

23. Отношения Службы с Правлением Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность комплаенс-рисков.

24. В рамках взаимодействия с Правлением Общества Служба:

- 1) формирует годовой план деятельности Службы с учетом предложений Правления по проведению комплаенс-контроля;
- 2) представляет Правлению Общества отчет / заключение, составленный по результатам комплаенс-контроля;
- 3) обсуждает и вносит предложения Правлению Общества по вопросам совершенствования комплаенс-контроля.

25. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Службы.

8. Порядок предоставления отчетности Совету директоров

26. Ежегодно в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому году, Служба представляет на рассмотрение Совету директоров годовой план Службы на следующий год. Служба обеспечивает исполнение утвержденного годового плана и представление отчетности о его исполнении в рамках отчетов о деятельности Службы в установленные настоящим Положением сроки.

27. Служба предоставляет Совету директоров Общества квартальные отчеты о своей деятельности не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

28. Отчеты о работе Службы предварительно рассматриваются Антикоррупционной комплаенс-службой Холдинга с выработкой рекомендаций для Совета директоров Общества.

29. Отчеты о деятельности Службы составляются в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, регламентирующих вопросы организации комплаенс-контроля и антикоррупционного законодательства.

9. Ответственность Антикоррупционной комплаенс-службы

30. 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 нормативных документов Общества.

31. Работники Службы обязаны своевременно информировать руководителя Службы о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности комплаенс-проверки, выражающегося, в том числе, в виде конфликта интересов или ограничения полномочий комплаенс-контроля.

32. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними нормативными документами Общества.

33. В обязательном порядке в обязанности и ответственность руководителя Службы входит:

- 1) эффективное управление Службой и обеспечение ее полезности для Общества в соответствии с критериями эффективности управления комплаенс-рисками;
- 2) обеспечение своевременного составления годового плана Службы, контроль его выполнения и своевременную корректировку;
- 3) обеспечение разработки внутренних нормативных документов Общества и методических рекомендаций по комплаенс-контролю и других документов, касающихся деятельности Службы;
- 4) обеспечение соответствия отчетов Службы требованиям внутренних нормативных документов по организации комплаенс-контроля Общества;
- 5) представление Совету директоров Общества в установленные настоящим Положением сроки отчетов о деятельности Службы;
- 6) планирование и своевременное рассмотрение вопросов Службы в рамках годового плана работы Совета директоров Общества;
- 7) периодическая оценка соответствия определенных Положением функций, прав, полномочий и ответственности Службы целям и задачам комплаенс-контроля и доведение результатов такой оценки до сведения Совета директоров Общества;
- 8) принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы.

10. Порядок принятия решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Антикоррупционной комплаенс-службы

34. 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.

35. 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 нормативными документами Общества.

11. Заключительные положения

36. Иные условия и порядок осуществления комплаенс-контроля определяются внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими условия и порядок организации комплаенс-контроля и деятельности Службы.

37. Руководитель Службы регулярно, не менее одного раза в год, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений/дополнений в настоящее Положение.

Приложение 1

к Положению об Антикоррупционной комплаенс-службе АО «Аграрная кредитная корпорация»

 АГРАРЛЫҚ ЕСІЕ КОРПОРАЦИЯСЫ	Должностная инструкция руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы АО «Аграрная кредитная корпорация»	
1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием с уточнением направления деятельности)	Руководитель Службы	
2. Подразделение (в соответствии со штатным расписанием)	Антикоррупционная комплаенс-служба (далее - Служба)	
3. Должность непосредственного руководителя подразделения	Совет директоров	
4. Работники, находящиеся в непосредственном подчинении у данной должности (с учетом работников сектора аутсорсинга)	Наименование подразделений/ должностей непосредственных подчиненных	Количество человек
	Менеджер Антикоррупционной комплаенс-службы	2
	-	-
5. Кто замещает его в период отсутствия/кого может замещать	Менеджер Антикоррупционной комплаенс-службы	
6. Цель/предназначение должности	Обеспечение прозрачности и соответствия деятельности АО «Аграрная кредитная корпорация» (далее – Общество) законодательству Республики Казахстан, лучшей международной практике, а также обязательным регуляторным требованиям в области противодействия коррупции, требованиям акционера и заинтересованных сторон	
7. Требования к образованию (уровень, профиль и др.)	Высшее образование в профильных областях: юриспруденция / финансы / экономика	
8. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.	Обязательно наличие Сертификата в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; национального компонента	

	сертификационной программы в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма Национального банка Республики Казахстан; сертификата Менеджер/внутренний аудитор Система менеджмента противодействия коррупции ISO 37001	
9. Требования к стажу работы	В профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности	Не менее 5 лет в крупной холдинговой компании и/или аудиторских компаниях, финансовых институтах (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, подразделения юридического сопровождения) или в правоохранительных органах
	На руководящих должностях	Не менее 5 лет опыта работы на позиции руководителя структурного подразделения по управлению комплаенс-рисками в агропромышленном секторе и/или финансовых организациях/банках второго уровня или международных компаниях (предпочтительно в группе компаний Холдинга и/или органах государственного управления)

10. Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1) Конституцию Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Республики Казахстан, регулирующих правовые и экономические правоотношения государственных органов и компаний / квазигосударственного сектора;
2) знание международных практик и стандартов, законодательства Республики Казахстан в области комплаенс, включая вопросы по борьбе с коррупцией, отмыванием денег и финансированием терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию;
3) знание лучших международных практик внедрения функции комплаенс и развития комплаенс культуры;
4) знание основных рисков конфликта интересов внутри компании и их выявления и разработки методологии и рекомендаций по их предотвращению;
5) знание норм деловой этики;
6) знание бизнес-деятельности и специфики различных секторов, в которых работает Общество;
7) знание основ идентификации и управления рисками по курируемому направлению деятельности;

8) требования международных стандартов ИСО 9001;
9) Устав Общества; порядок работы (правила, документы, мероприятия), касающиеся деятельности Службы;
10) желательно знание английского языка не ниже уровня Upper – Intermediate;
11) владение государственным языком на уровнях не ниже среднего.

11. Компетенции, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Функциональные	Личностные
– умение формировать проекты внутренних нормативно-правовых документов; – умение формировать заключение и выработать конкретные предложения по повышению эффективности в курируемом направлении; – умение и навыки проводить интенсивный, масштабный сбор и анализ данных, бенчмаркинг; - умение работать с применением современных систем информационных технологий; - умение эффективной презентации и делового общения; - навыки контроля соблюдения правовых нормативов и внутренних требований организаций (конфликты бизнес-интересов, этические нормы, антикоррупционные мероприятия); - навыки разработки внутренних документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведения расследований, формирование отчетности в области этики и комплаенс.	– стрессоустойчивость к многозадачности; – коммуникабельность (умение быстро устанавливать контакт, умение и желание общаться с людьми); – ориентация на результат; – грамотная устная и письменная речь; – умение планировать и расставлять приоритеты; – умение быстро находить нужную информацию; – постоянное саморазвитие; – управление изменениями; – эффективное управление процессами; – открытая коммуникация; – аналитическое мышление; – приверженность делу/компании.

12. Функциональные обязанности на данной должности:

1) своевременно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства;	ежедневно
2) разрабатывать внутреннюю регламентирующую документацию в рамках компетенции Службы, также по системе внутреннего контроля Общества;	по мере необходимости
3) отвечать за проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции и определять последствия для Общества;	ежедневно
4) принимать участие в проведении расследований (проверок) совместно со структурными подразделениями Общества по фактам нарушения работниками Общества законодательства Республики Казахстан, регламентирующего вопросы оказания Обществом	по мере необходимости

услуг и проведения операций на финансовом рынке, а также законодательства иностранных государств, оказывающего влияние на деятельность Общества, согласно порядку, определенному внутренним нормативным документом Общества;	
5) организовывать и осуществлять комплаенс-контроль, установленный внутренними нормативными документами Общества;	ежеквартально
6) консультировать руководство и работников Общества о законах, правилах и стандартах, применяемых к Обществу и имеющих отношение к управлению комплаенс-рисками, в том числе о последних изменениях в них;	по мере необходимости
7) осуществлять контроль организации в Обществе работы по ознакомлению всех работников Общества с требованиями внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих порядок оказания Обществом услуг и проведения операций на финансовом рынке;	ежеквартально
8) осуществлять периодические проверки (не реже 1 раза в квартал) соблюдения Обществом законодательства Республики Казахстан, регламентирующего вопросы оказания Обществом услуг и проведения операций на финансовом рынке, а также законодательства иностранных государств, оказывающего влияние на деятельность Общества в целях определения степени подверженности Общества комплаенс-рису;	ежеквартально
9) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;	ежедневно
10) осуществлять контроль за организацией работы Общества по рассмотрению жалоб (заявлений) клиентов Общества;	ежеквартально
11) предоставлять на ежеквартальной основе отчетность по вопросам управления комплаенс-рисками Совету директоров Общества;	ежеквартально
12) осуществлять организацию подготовки для проведения внутреннего контроля в Обществе;	по мере необходимости
13) проводить разъяснительную работу и обучение работников Общества по вопросам управления комплаенс-риском в соответствии с утвержденным планом;	в соответствии с планом
14) соблюдать требования системы менеджмента качества Общества;	ежедневно
15) соблюдать трудовую дисциплину;	ежедневно
16) осуществлять идентификацию, оценку, реагирование, мониторинг и контроль рисков в рамках осуществляемых бизнес-процессов в соответствии с внутренними нормативными документами Общества; незамедлительно информировать структурное подразделение по управлению рисками о возможных и реализовавшихся рискованных событиях в рамках осуществляемых бизнес-процессов;	по мере необходимости
17) соблюдать требования внутренней нормативной документации по информационной безопасности;	ежедневно
18) выезжать в служебные командировки по производственной необходимости;	по мере необходимости

19) проводить антикоррупционные мероприятия;	ежедневно
20) предоставлять рекомендации по снижению затрат, повышению доходности, оптимизации бизнес-процессов и систем в рамках своих компетенций с целью улучшения показателей деятельности по курируемому направлению и Общества в целом.	по мере необходимости

13. Взаимодействие внутри и вне организации и по каким вопросам

Должности или подразделения, с которыми взаимодействует	Вопрос взаимодействия
Все структурные подразделения	Согласование внутренних нормативных документов Общества в целях минимизации комплаенс рисков;
Департамент казначейства	Контроль за своевременным и качественным исполнением обязательных требований по размещению информации на сайте казахстанской фондовой биржи (KASE)
Корпоративный секретарь; все структурные подразделения	Контроль за своевременным и качественным исполнением обязательных требований по размещению информации на сайте депозитария финансовой отчетности (ДФО)

14. Количественные показатели масштаба деятельности (должны быть зафиксированы основные финансовые и нефинансовые показатели масштаба деятельности, на которые должность имеет прямое или косвенное влияние без указания конкретных числовых значений)

Показатели	Тип влияния
организация текущего контроля процедур по управлению комплаенс-рисками Общества;	прямое
осуществляет организацию представления и контроль за представлением сообщений в уполномоченный орган по финансовому мониторингу в соответствии с Законом о ПОД/ФТ;	прямое
обеспечение своевременного и качественного предоставления отчетов.	прямое

15. Права работника (в пределах функциональных обязанностей):

1) разрабатывать предложения, направленные на улучшение деятельности Общества;
2) вносить на рассмотрение руководства/уполномоченного органа предложения по совершенствованию нормативно-правовой и технической базы, в том числе по реализуемым проектам;
3) ознакомливаться с проектами решений уполномоченных органов, касающихся деятельности Службы;
4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
5) участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью Службы и Общества;
6) требовать от руководства и любых структурных подразделений Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7) вносить предложения руководству Общества по улучшению и совершенствованию работы Службы;
8) повышать свою квалификацию через систему профессионального обучения;
9) на условия труда, позволяющие выполнять возложенные на него обязанности.

16. Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей) за:

1) разглашение служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны Общества, используемой в деятельности Отдела, в соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны;
2) не обеспечение сохранности закрепленного за ним имущества и служебных документов;
3) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства Республики Казахстан и доказанное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
4) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, доказанные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке – в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Республики Казахстан;
5) причинение материального ущерба, доказанное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке – в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Республики Казахстан;
6) действия и/или бездействия, повлекшие негативные последствия для деятельности Общества.

	Должность	Подпись	ФИО	Дата:
Составил:				
Согласовали:				
Ознакомлен:				

Приложение 2
к Положению об Антикоррупционной
комплаенс-службе АО «Аграрная
кредитная корпорация»

 АГРАРЛЫҚ ЕСІЕ КОРПОРАЦИЯСЫ	Должностная инструкция менеджера Антикоррупционной комплаенс-службы АО «Аграрная кредитная корпорация»	
1. Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием с уточнением направления деятельности)	Менеджер	
2. Подразделение (в соответствии со штатным расписанием)	Антикоррупционная комплаенс-служба (далее - Служба)	
3. Должность непосредственного руководителя подразделения	Руководитель Службы	
4. Работники, находящиеся в непосредственном подчинении у данной должности (с учетом работников сектора аутсорсинга)	Наименование подразделений/ должностей непосредственных подчиненных	Количество человек
	-	-
	-	-
5. Кто замещает его в период отсутствия/кого может замещать	Руководитель Службы	
6. Цель/предназначение должности	Обеспечение прозрачности и соответствия деятельности АО «Аграрная кредитная корпорация» (далее – Общество) законодательству Республики Казахстан, лучшей международной практике, а также обязательным регуляторным требованиям в области противодействия коррупции, требованиям акционера и заинтересованных сторон	
7. Требования к образованию (уровень, профиль и др.)	Высшее юридическое образование	
8. Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.	-	
9. Требования к стажу работы	В профессиональной сфере или в областях, соответствующих	Не менее 3 лет в крупной холдинговой компании и/или аудиторских компаниях, финансовых институтах

	функциональным направлениям должности	(включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, подразделения юридического сопровождения) или в правоохранительных органах
	На руководящих должностях	-

10. Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1) Конституцию Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Республики Казахстан, регулирующих правовые и экономические правоотношения государственных органов и компаний / квазигосударственного сектора;
2) знание международных практик и стандартов, законодательства Республики Казахстан в области комплаенс, включая вопросам борьбы с коррупцией, отмытием денег и финансированием терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию;
3) знание норм деловой этики;
4) знание бизнес-деятельности и специфики различных секторов, в которых работает Общество;
5) знание основ идентификации и управления рисками по курируемому направлению деятельности;
6) требования международных стандартов ИСО 9001;
7) Устав Общества; порядок работы (правила, документы, мероприятия), касающиеся деятельности Службы;
8) владение государственным языком.

11. Компетенции, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Функциональные	Личностные
– умение формировать проекты внутренних нормативно-правовых документов; – умение формировать заключение и выработать конкретные предложения по повышению эффективности в курируемом направлении; – умение и навыки проводить интенсивный, масштабный сбор и анализ данных, бенчмаркинг; – умение работать с применением современных систем информационных технологий; – умение эффективной презентации и делового общения.	– стрессоустойчивость к многозадачности; – коммуникабельность (умение быстро устанавливать контакт, умение и желание общаться с людьми); – ориентация на результат; – грамотная устная и письменная речь; – умение планировать и расставлять приоритеты; – умение быстро находить нужную информацию; – постоянное саморазвитие.

12. Функциональные обязанности на данной должности:

1) своевременно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства;	ежедневно
--	-----------

2) разрабатывать внутреннюю регламентирующую документацию в рамках компетенции Службы, также по системе внутреннего контроля Общества;	по мере необходимости
3) рассматривать направленную руководителем Службы корреспонденцию в пределах своей компетенции;	ежедневно
4) принимать участие в проведении расследований (проверок) совместно со структурными подразделениями Общества по фактам нарушения работниками Общества законодательства Республики Казахстан, регламентирующего вопросы оказания Обществом услуг и проведения операций на финансовом рынке, а также законодательства иностранных государств, оказывающего влияние на деятельность Общества, согласно порядку, определенному внутренним нормативным документом Общества;	по мере необходимости
5) организовывать и осуществлять комплаенс-контроль, установленный внутренними нормативными документами Общества;	ежеквартально
6) консультировать руководство и работников Общества о законах, правилах и стандартах, применяемых к Обществу и имеющих отношение к управлению комплаенс-рисками, в том числе о последних изменениях в них;	по мере необходимости
7) осуществлять контроль организации в Обществе работы по ознакомлению всех работников Общества с требованиями внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих порядок оказания Обществом услуг и проведения операций на финансовом рынке;	ежеквартально
8) осуществлять периодические проверки (не реже 1 раза в квартал) соблюдения Обществом законодательства Республики Казахстан, регламентирующего вопросы оказания Обществом услуг и проведения операций на финансовом рынке, а также законодательства иностранных государств, оказывающего влияние на деятельность Общества в целях определения степени подверженности Общества комплаенс-рisku;	ежеквартально
9) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;	ежедневно
10) осуществлять контроль за организацией работы Общества по рассмотрению жалоб (заявлений) клиентов Общества;	ежеквартально
11) по поручению руководителя Службы проверять проекты внутренних нормативных документов Общества и/или изменения, вносимые в них на предмет наличия комплаенс-риска;	по мере необходимости
12) предоставлять на ежеквартальной основе отчетность по вопросам управления комплаенс-рисками Совету директоров Общества;	ежеквартально
13) осуществлять организацию подготовки для проведения внутреннего контроля в Обществе;	по мере необходимости
14) проводить обучение работников Общества по вопросам управления комплаенс-риском в соответствии с утвержденным планом;	в соответствии с планом
15) соблюдать требования системы менеджмента качества Общества;	ежедневно
16) соблюдать трудовую дисциплину;	ежедневно

17) осуществлять идентификацию, оценку, реагирование, мониторинг и контроль рисков в рамках осуществляемых бизнес-процессов в соответствии с внутренними нормативными документами Общества; незамедлительно информировать структурное подразделение по управлению рисками о возможных и реализовавшихся рискованных событиях в рамках осуществляемых бизнес-процессов;	по мере необходимости
18) соблюдать требования внутренней нормативной документации по информационной безопасности;	ежедневно
19) выезжать в служебные командировки по производственной необходимости;	по мере необходимости
20) проводить антикоррупционные мероприятия.	ежедневно

13. Взаимодействие внутри и вне организации и по каким вопросам

Должности или подразделения, с которыми взаимодействует	Вопрос взаимодействия
Все структурные подразделения	Согласование внутренних нормативных документов Общества в целях минимизации комплаенс рисков;
Департамент казначейства	Контроль за своевременным и качественным исполнением обязательных требований по размещению информации на сайте казахстанской фондовой биржи (KASE)
Корпоративный секретарь; все структурные подразделения	Контроль за своевременным и качественным исполнением обязательных требований по размещению информации на сайте депозитария финансовой отчетности (ДФО)

14. Количественные показатели масштаба деятельности (должны быть зафиксированы основные финансовые и нефинансовые показатели масштаба деятельности, на которые должность имеет прямое или косвенное влияние без указания конкретных числовых значений)

Показатели	Тип влияния
организация текущего контроля процедур по управлению комплаенс-рисками Общества;	прямое
осуществляет организацию представления и контроль за представлением сообщений в уполномоченный орган по финансовому мониторингу в соответствии с Законом о ПОД/ФТ;	прямое
обеспечение своевременного и качественного предоставления отчетов.	прямое

15. Права работника (в пределах функциональных обязанностей):

1) разрабатывать предложения, направленные на улучшение деятельности Общества;
2) вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по совершенствованию нормативно-правовой и технической базы, в том числе по реализуемым проектам;
3) ознакомливаться с проектами решений уполномоченных органов, касающихся деятельности Службы;
4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5) участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью Службы и Общества;
6) требовать от руководства и любых структурных подразделений Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7) вносить предложения руководству Общества по улучшению и совершенствованию работы Службы;
8) повышать свою квалификацию через систему профессионального обучения;
9) на условия труда, позволяющие выполнять возложенные на него обязанности.

16. Ответственность работника (в пределах функциональных обязанностей) за:

1) разглашение служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны Общества, используемой в деятельности Отдела, в соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны;
2) не обеспечение сохранности закрепленного за ним имущества и служебных документов;
3) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства Республики Казахстан и доказанное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
4) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, доказанные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке – в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Республики Казахстан;
5) причинение материального ущерба, доказанное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке – в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Республики Казахстан;
6) действия и/или бездействия, повлекшие негативные последствия для деятельности Общества.

	Должность	Подпись	ФИО	Дата:
Составил:				
Согласовали:				
Ознакомлен:				

Ведомость изменений документа

Номер реvisions	Дата утверждения реvisions	№№ пунктов	Описание изменений

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

[illegible]