**Акционерное общество**

**«Астана – Региональная Электросетевая Компания»**

**Положение «УТВЕРЖДАЮ» о комплаенс-офицере Председатель Правления**

 **АО «Астана-РЭК»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Балкишев**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

 **«СОГЛАСОВАНО»**

 **Начальник ЮС**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Смышляева**

 **Начальник ОРП**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Мукашова**

 **Начальник СНЭиТБ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Жаканов**

**Нур-Султан 2021**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, структуру Комплаенс – офицера АО «Астана-РЭК» (далее - Общество). Положение регламентирует организацию деятельности Комплаенс-офицера, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и работниками Общества.
	2. Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется в постоянном и тесном взаимодействии с другими подразделениями Общества, в соответствии с действующим законодательством РК.
	3. Организационная структура Комплаенс-офицера устанавливается штатным расписанием, утвержденным решением Совета Директоров по представлению исполнительного органа Общества.
	4. Комплаенс - офицер является самостоятельным должностным лицом Общества и непосредственно подчиняется Председателю Правления.
	5. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой долж­ности Председателем Правления Общества.

1.6 Комплаенс-офицер является штатным работником Общества, исполняет свои обязан­ности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

* 1. Комплаенс - офицер подотчетен Председателю Правления Общества, а также наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей;
	2. Трудовой договор с Комплаенс - офицером заключается на основании приказа Пред­седателя Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
	3. Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом, приказами и другими внутренними документами Общества.

**2. Функции и основные задачи Комплаенс –офицера**

2.1 Основные задачи комплаенс-офицера:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции.

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом «О противодействии коррупции».

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков.

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции.

2.2Комплаенс -офицер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следу­ющие функции:

 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обще­стве;

 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного ком­плаенса;

 3) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подвержен­ных комплаенс -рискам;

 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

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

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

 7) развитие корпоративных этических ценностей;

 8) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодатель­ства, а также корпоративного кодекса этики;

 9) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

 11) проведение служебных расследований на основе жалоб и иных обращений, поступив­ших в письменной форме, информации в СМИ о фактах коррупции;

 12) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

 13) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

 14) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

 15) обеспечение включения в гражданско-правовые сделки, заключаемые Обществом, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм ан­тикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

1. **Структура**

Председатель Правления

Комплаенс-офицер

* 1. Комплаенс-офицер является должностным лицом, напрямую подчиненным Председателю Правления Общества.
	2. Внесение изменений и дополнений в структуру комплаенс-офицера осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым решением Совета Директоров по представлению исполнительного органа Общества.
1. **Взаимодействие**
	1. Комплаенс-офицер при исполнении должностных обязанностей и реализации предоставленных прав взаимодействует руководителями всех подразделений Общества по вопросам, связанным с реализацией своих функций и выполнения возложенных на него задач:
2. С ОБ и ОРП осуществляется обмен информацией по вопросам противодействия коррупции среди сотрудников Общества.
3. Со СДЭС, СКПЭ, СНиРЭ, СБиД, САСКУЭ, ЦДС, ОДС, СПС, СРЗА, ПТС, СКЛ, СВЛ, ОВС, СИД, СМ, АРЭС, БРЭС, ЕРЭС, СРЭС осуществляется обмен информацией, касающейся вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства при оказании услуг потребителям.
4. С УГЗиМТО, ССДТУ, СНЭиТБ, бухгалтерией, ПЭО, ОТиЗ, ЮС, СР, СМиТ, канцелярией и ОХО осуществляется обмен информацией, связанной с финансово-экономическим, техническим, технологическим, правовым, информационным, материальным и иным обеспечением осуществляемых Обществом бизнес-процессов.
5. **Порядок внесения изменений и дополнений**

5.1 Внесение изменений и дополнений в Положение о комплаенс-офицере осуществляется в соответствии с Регламентом.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Должность | Подпись | Дата |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для внесения изменения и дополнения | Описаниеизменения | Дата | Автор | Согласование |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ**

**согласования взаимодействия**

Начальник ЮС Начальник ОРП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Смышляева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Мукашова

Начальник СНЭиТБ Начальник ОБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Жаканов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Коппаев

Начальник СКПЭ Начальник СНиРЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Рысалдиев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К. Газезов

Начальник СБиД Начальник САСКУЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Айтимов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Портянкин

Начальник ПЭО Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж. Токтагазина \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Худайбергенова\

Начальник СМиТ Начальник СР \

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Сабиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Илеюсизов

Начальник ОХО Начальник УГЗМТО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Еркинбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Кулов

Начальник СРЗА Начальник СИД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Каирбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Сундетов

Начальник СДТУ Начальник СДЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Явтухович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Черняева

Начальник СКЛ Начальник СПС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Карбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Петров

Начальник СВЛ Начальник ОВС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Тулегенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Имамбаев

Начальник ПТС Начальник СМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Давлетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Сарманов

Начальник ЦДС Начальник ОДС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Байтуяков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Величко

Начальник канцелярии Начальник ОТиЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Хамзина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Кайдаулова

Начальник АРЭС Начальник БРЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Ибраев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Керейбаев

Начальник ЕРЭС Начальник СРЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Бержицкий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Сатмухамбетов