

|                                                                                                                                                 |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ҚазМұнайГаз</b><br><small>АТЫРАУ МҰНАЙ ӨНДЕУ ЗАУМЫ</small> | <b>ТОО «Атырауский нефтеперерабатывающий завод»</b>                             |
| Наименование документа:                                                                                                                         | <b>Положение о комплаенс-офицере ТОО «АНПЗ»</b>                                 |
| Вид документа:<br><b>Положение</b>                                                                                                              | <b>страница 1 из 9</b>                                                          |
| Разработал: Нурхан А.М.<br><hr/> от 1 июня 2025 г.                                                                                              | Утверждено решением Наблюдательного совета<br>№ 08/2025/НС от «03» июля 2025 г. |

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комплаенс – офицере ТОО «Атырауский нефтеперерабатывающий завод» (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 ТОО «Атырауский нефтеперерабатывающий завод» (далее – АНПЗ).

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, права и ответственность комплаенс-офицера АНПЗ, порядок назначения, досрочного прекращения полномочий, определение условий оплаты труда, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.3 Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа и должностных лиц АНПЗ, непосредственно подчинен и подотчетен Наблюдательному совету АНПЗ и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, в том числе о противодействии коррупции, Устава АНПЗ, настоящего Положения и иных внутренних документов АНПЗ.

1.4 Целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения АНПЗ и его работниками обязательных регуляторных требований, внедрение наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, участие в формировании внутренней корпоративной культуры, мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

1.5 Комплаенс-офицер 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 функции комплаенс;
- 4) заинтересованность руководства в эффективности функции комплаенс («тон сверху»);
- 5) вовлеченность работников;
- 6) информационная открытость деятельности;



- 7) независимость;
- 8) непрерывность осуществления функции комплаенс;
- 9) совершенствование функции комплаенс;
- 10) постоянное повышение компетенций.

1.6 В целях обеспечения независимости и объективности комплаенс функции не допускается совмещение с функциями других структурных подразделений АНПЗ. Не допускается совмещение работниками иных функций с комплаенс функцией, а также работы комплаенс-офицера по совместительству в дочерних-зависимых организациях ТОО «АНПЗ».

1.7 Квалификационные требования к комплаенс-офицеру определены в соответствующих должностных инструкциях.

1.8 Комплаенс офицер в установленном порядке обеспечивает:

- эффективную работу в соответствии с поставленными настоящим Положением задачами и функциями;
- исполнение должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- осведомленность работников об актуальности и важности их деятельности в рамках возложенных полномочий;
- своевременное выявление и оценку рисков, исполнение мероприятий по управлению рисками, владельцем которых является комплаенс-офицер, а также информирование о них подразделение, ответственное за систему внутреннего контроля и управления рисками;
- принятие мер в определении необходимого обучения персонала.

1.9 Положение о комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе АНПЗ и доводится до сведения всех работников.

## **2. Основные задачи и функции комплаенс-офицера**

2.1 Основные задачи:

- 1) обеспечение соответствия деятельности АНПЗ законодательству РК, в том числе по противодействию коррупции, и иным применимым регуляторным требованиям;
- 2) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений АНПЗ и его работниками;
- 3) организация системы мер по противодействию коррупции в АНПЗ;
- 4) обеспечение проведения в АНПЗ 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) в установленном порядке обеспечение соответствия деятельности АНПЗ 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 комплаенс-офицер 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 АНПЗ должным образом управляются;

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

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

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

5) рассматривает обращения в рамках компетенции;

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

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

8) осуществляет мониторинг выявленных комплаенс рисков в АНПЗ, 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 АНПЗ при выполнении ими функциональных обязанностей;

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

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

12) содействует формированию антикоррупционной культуры в АНПЗ;

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

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

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

17) проводит мониторинг и анализ изменений антикоррупционного законодательства;

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

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

20) вносит Наблюдательному совету и руководству АНПЗ рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности АНПЗ;

21) в рамках компетенции согласовывает материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Наблюдательного совета и Правления АНПЗ;

22) в случаях, предусмотренных нормативными документами, регулирующими процедуру закупок АНПЗ, согласовывает обоснованность выбора способа закупки из одного источника, а также закупочные категориальные 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 контрольные процедуры по выявлению и урегулированию конфликтов интересов, организации документирования и раскрытия конфликтов интересов;

25) выполняет иные функции 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 комплаенс-офицера

3.1 Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений и должностных лиц АНПЗ 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 АНПЗ на соответствие внешним и внутренним нормативным требованиям, служебные проверки и расследования в рамках компетенции;



3) запрашивать и получать от руководителей и других работников АНПЗ 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 АНПЗ о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в АНПЗ;

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

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

9) инициировать вопросы для утверждения Наблюдательным советом АНПЗ в области комплаенс, порядка работы и планов;

10) иметь прямой доступ к Наблюдательному совету АНПЗ для обсуждения вопросов функционирования комплаенс системы и возникающих ограничений;

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

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

13) напрямую обращаться к председателю и членам Наблюдательного совета АНПЗ и членам Правления АНПЗ по вопросам деятельности комплаенс-офицера.

14) привлекать работников структурных подразделений АНПЗ по согласованию с соответствующим руководителем к выполнению плановых и внеплановых мероприятий, и отдельных поручений Наблюдательного совета АНПЗ;

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

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

#### 4. Ответственность комплаенс-офицера



4.1 Комплаенс-офицер несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностной инструкцией и иными внутренними документами АНПЗ.

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

4.3 При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о АНПЗ и его аффилированных лицах, 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 АНПЗ;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет АНПЗ 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 АНПЗ.

### **5.1. Взаимодействие комплаенс-офицера со Службой комплаенс АО НК «КазМұнайГаз» и иными организациями**

5.1.1. Комплаенс-офицер в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНПЗ, Службой комплаенс АО НК «КазМұнайГаз» и иными государственными и негосударственными организациями.

5.1.2. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями и работниками АНПЗ и Службой комплаенс АО НК «КазМұнайГаз» строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

5.1.3. Комплаенс-офицер оказывает Службе комплаенс АО НК «КазМұнайГаз» содействие путем:

1) предоставления запрашиваемых документов и информации, необходимых для осуществления задач и функций Службы комплаенс АО НК «КазМұнайГаз»;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем;

4) предоставление периодических отчетов о проведенных мероприятиях.

5.1.4. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера в другие структурные подразделения АНПЗ, Службу комплаенс АО НК «КазМұнайГаз», государственные и негосударственные организации по вопросам, входящим в его компетенцию, подписываются комплаенс-офицером.

## **5.2. Взаимодействие комплаенс-офицера с Наблюдательным советом АНПЗ**

5.2.1. Независимость комплаенс офицера от исполнительного органа и должностных лиц АНПЗ обеспечивается непосредственной подчиненностью и подотчетностью его Наблюдательному Совету АНПЗ.

5.2.2. В рамках взаимодействия с Наблюдательным советом АНПЗ комплаенс-офицер:

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

2) предоставляет на рассмотрение ежеквартальные отчеты о своей деятельности;

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

4) предоставляет для утверждения Наблюдательным советом годовой план работы и ключевые показатели деятельности;

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

6) по поручению Наблюдательного совета или его члена исполняет отдельные поручения в рамках компетенции;

7) в установленном порядке обеспечивает для рассмотрения Наблюдательным советом подготовку вопросов, связанных с порядком работы, оценки его деятельности.

## **5.3. Взаимодействие комплаенс-офицера с Правлением АНПЗ**

5.3.1. Отношения комплаенс-офицера с Правлением АНПЗ должны строиться исходя из принципа независимости.

5.3.2. В рамках взаимодействия с Правлением АНПЗ, комплаенс-офицер:

1) вносит председателю Правления АНПЗ предложения о выделении ресурсов, необходимых для эффективного функционирования комплаенс системы АНПЗ, в том числе о необходимой штатной численности и бюджете расходов, после предварительного одобрения/утверждения Наблюдательным советом АНПЗ;

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

3) незамедлительно уведомляет председателя Правления АНПЗ о фактах нарушений антикоррупционного законодательства руководителями или иными работниками АНПЗ;

4) представляет председателю Правления АНПЗ отчет о результатах проведенных служебных расследований для принятия решений;

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

#### 5.3.3. Председатель Правления в установленном порядке:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в АНПЗ, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению комплаенс-офицером своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности для АНПЗ;

2) обеспечивает предоставление необходимых ресурсов для поддержания и постоянного улучшения деятельности комплаенс-офицера, осуществляет его 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 комплаенс-офицеру возможность обучения и профессиональной сертификации по вопросам деятельности, развития социальных и коммуникационных навыков и компетенций;

4) по ходатайству комплаенс-офицера оказывает содействие в вопросах привлечения работников структурных подразделений АНПЗ 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 АНПЗ;

6) принимает решения по результатам рассмотрения отчетов комплаенс-офицера о проведенных служебных расследованиях;

7) издает на основании решений, принятых Наблюдательным советом, приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с комплаенс-офицером, а также о наложении в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан дисциплинарных взысканий на комплаенс-офицера за совершение дисциплинарного проступка и обеспечивает исполнение иных кадровых процедур, связанных с деятельностью комплаенс-офицера, в том числе о командировании, предоставлении отпусков;

## 6. Повышение квалификации

6.1 Комплаенс-офицер в обязательном порядке должен 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 АНПЗ.

6.2 Правление АНПЗ должно способствовать совершенствованию комплаенс-офицером своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет АНПЗ, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам в целях непрерывного повышения квалификации.

## 7. Отчетность Службы

7.1 Комплаенс-офицер на периодической основе отчитывается о результатах своей деятельности перед Наблюдательным советом АНПЗ.

7.2 Комплаенс-офицер на периодической основе направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

7.3 По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в АНПЗ.

## 8. Заключительные положения

8.1 Комплаенс-офицер, не менее одного раза в год, рассматривает вопрос о необходимости актуализации настоящего Положения.

Комплаенс-офицер

 А.Нурхан