

## ВЫПИСКА

из протокола заочного заседания  
Совета директоров акционерного общества  
«Республиканский центр космической связи»  
от 11 марта 2022 года № 2/2022

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Место нахождения Общества</b>      | г. Нур-Султан, ул. А. Жангельдина 34  |
| <b>Дата проведения:</b>               | 11 марта 2022 года  |
| <b>Форма заседания:</b>               | Заочная   |
| <b>Председатель Совета директоров</b> | Оралмагамбетов Б.Ж.   |
| <b>Члены Совета директоров</b>        | Рахимжанов Д.Г., Жуйриктаев М.К., Нуршабеков Р.Р., Елшибеков С.К. (независимый директор), Айтмагамбетов А.З. (независимый директор), Мадиев М.Д. (независимый директор) |
| <b>Отсутствовал (и):</b>              | Ташенев Б.Х. (в отпуске)  |

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

...  
6. Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Республиканский центр космической связи».

...  
**По шестому вопросу повестки дня:** Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Республиканский центр космической связи».

...  
По итогам заочного голосования по шестому вопросу повестки дня в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», подпунктом 20) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 27) пункта 34 Устава акционерного общества «Республиканский центр космической связи» Совет директоров акционерного общества «Республиканский центр космической связи» **РЕШИЛ:**

Утвердить Положение об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Республиканский центр космической связи» согласно приложению к настоящему решению.

**Результаты голосования:** «за» - 7, «против» - 0, «воздержался» - 0.

Решение принято (семью) голосами и вступает в силу со дня принятия настоящего решения.

**Председатель Совета директоров**

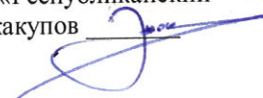
**Б. Оралмагамбетов**

### ВЫПИСКА ВЕРНА

**Корпоративный секретарь**



**Н. Джакупов**



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Республиканский центр  
космической связи»  
от «11» марта 2022 года  
протокол № 2/2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР КОСМИЧЕСКОЙ СВЯЗИ»**

## 1. Термины, определения и сокращения

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Административное подчинение</b> | Это подотчетность Совету директоров акционерного общества «Республиканский центр космической связи» (далее-Общество) в рамках управленческой структуры Общества, обеспечивающая текущую деятельность антикоррупционной комплаенс-службы. Обеспечение Правлением Общества соответствующих условий труда работника антикоррупционной комплаенс-службы (Комплаенс-офицера), оплаты труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности антикоррупционной комплаенс-службы; получение регулярных отчетов антикоррупционной Комплаенс-службы; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу работника антикоррупционной комплаенс-службы (Комплаенс-офицера) в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества |
| <b>Кодекс этики деловой этики</b>  | Кодекс деловой этики АО «Республиканский центр космической связи», утвержденный решением Совета директоров Общества от 20 декабря 2018 года (протокол №7)   |
| <b>Конфликт интересов</b>          | противоречие между личными интересами должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;  |
| <b>Мошенничество</b>               | хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием  |
| <b>Общество</b>                    | Акционерное общество «Республиканский центр космической связи»  |
| <b>Положение</b>                   | Положение об антикоррупционной комплаенс-службе акционерного общества «Республиканский центр космической связи»   |
| <b>Правление</b>                   | Исполнительный орган акционерного общества «Республиканский центр космической связи»  |
| <b>Коррупционный риск</b>          | возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений  |
| <b>Антикоррупционный комплаенс</b> | функция по обеспечению соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере  |

противодействия коррупции.

**Комплаенс-офицер**

Работник антикоррупционной комплаенс-службы, ответственный за обеспечение соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, внутренних правил, морально-этических норм и эффективное управление комплаенс-рисками.

**Совет директоров**

Совет директоров акционерного общества «Республиканский центр космической связи».

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс службе акционерного общества «Республиканский центр космической связи» регламентирует деятельность Антикоррупционной комплаенс-службы акционерного общества «Республиканский центр космической связи» (далее-Общество) по осуществлению функции комплаенс, определяет порядок взаимодействия с Советом директоров Общества, Правлением Общества и иными организациями, структурными подразделениями Общества, а также должностной инструкцией Комплаенс-офицера Антикоррупционной комплаенс-службы.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «О космической деятельности», Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», нормативно- правовыми актами Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции, Уставом Общества, Кодексом корпоративной управления акционерного общества «Республиканский центр космической связи», Кодексом деловой этики АО «Республиканский центр космической связи» иными внутренними документами Общества.

3. Комплаенс-офицер является работником Общества, непосредственно подчиненным Совету директоров Общества в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Назначение и освобождение от должности, срок полномочий и досрочное прекращение полномочий Комплаенс –офицера, размер и условия оплаты его труда и премирования определяются Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Комплаенс-офицер назначается в целях обеспечения соблюдения норм законодательства, внутренних правил, морально-этических норм всеми работниками Общества, в том числе обязательных регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству, формирования внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех сотрудников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

6. Комплаенс-офицер подотчетен Совету директоров Общества, и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязанностей. При назначении Комплаенс-офицера, Совет директоров должен учесть образование, предыдущий опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Комплаенс-офицера, а также деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в частности, наличие:

- высшего образования (юридического, экономического или финансового);

- опыта работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности – не менее 5 (пяти) лет в соответствующем профиле организации/компании (предпочтительно в субъектах квазигосударственного сектора/органах государственного направления в космической и/или телекоммуникационной сфере), в том числе не менее 2 лет по руководству группой исполнителей (внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс выполнялись такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы);

- опыта и навыков в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведении расследований, формировании отчетности в области этики и комплаенс;

- хорошего знания международных практик и стандартов, законодательства Республики Казахстан в области комплаенса, включая вопросы по борьбе с коррупцией, отмыванием денег и финансированием терроризма, международных санкций и санкций иностранных государств, имеющих экстра-территориальную юрисдикцию;
- хорошего понимания бизнеса и коммерческой деятельности Общества;
- международного (предпочтительно) опыта и навыков в области стратегического управления и принятия решений, разработки и реализации программы этики и комплаенс, построении корпоративной культуры в компаниях;
- навыков поведения в рамках управления изменениями: высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;
- желательно наличие степени магистра или PhD в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции;
- желательно наличие сертификата международного образца в области комплаенс («ICA International Diploma in Governance Risk and Compliance» или аналогичные сертификаты);
- свободное владение казахским и русским языками, желательно знание английского языка.

7. Трудовой договор с Комплаенс-офицером заключается на основании решения Совета директоров Общества с Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

8. Комплаенс-офицер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом деловой этики АО «Республиканский центр космической связи», Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Республиканский центр космической связи», решениями Совета директоров Общества, внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

9. В целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективного и независимого мнения Комплаенс-офицер должен быть независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций.

10. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

11. При отсутствии (отпуск, командировка, болезнь) Комплаенс офицера его замещает лицо, на которое возложено исполнение обязанностей в соответствии с приказом Председателя Правления Общества или уполномоченного им лица;

12. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

- 1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функции комплаенс;
- 2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с его деятельностью согласно настоящему Положению;
- 3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;
- 4) быть включен в состав комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований по вопросам комплаенса;
- 5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества либо способным нанести ущерб Обществу;
- 6) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

## 2. Цель деятельности и основные задачи Комплаенс-офицера

13. Целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения обязательных регуляторных требований и международной практики по вопросам комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех сотрудников Общества и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

14. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

1) обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан, включая соблюдение внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам комплаенс, в том числе противодействие коррупции и мошенничеству, соблюдение внутренних правил, морально-этических норм;

2) проведение идентификации и периодической оценки комплаенс-рисков;

3) разработка и контроль исполнения комплаенс-программы Общества на ежегодной основе;

4) разработка и актуализация стандартов и политик (внутренние нормативные документы) в области комплаенс;

5) разработка и актуализация Кодекса деловой этики Общества при необходимости;

6) проведение комплексной проверки контрагентов;

7) внедрение линии инициативного информирования;

8) коммуникация и внедрение политик комплаенс;

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

10) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

12) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

13) предупреждение и минимизация комплаенс рисков и связанных с ними убытков Компании вследствие несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции, внутренних документов Общества, обязательств перед заинтересованными сторонами;

14) оказание содействия Правлению Общества в управлении комплаенс рисками;

15) наблюдение и контроль комплаенс направлений;

16) проведение расследований в случае нарушений политики комплаенс;

17) взаимодействие с уполномоченными государственными органами.

## 3. Функции Комплаенс-офицера

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

1) проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и международной практики в области комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству;

2) разработка внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе, а также План работы Комплаенс -офицера;

3) разработка и актуализация стандартов и политик в области антикоррупционного комплаенса;

- 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
- 5) принятия мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 6) определение и мониторинг на предмет соблюдения членами Правления Общества антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 7) развитие корпоративных этических ценностей;
- 8) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также Кодекса деловой этики Общества;
- 9) определение последствий в случае изменения регуляторных требований и информирование руководства Общества;
- 10) разработку методологии проведения оценки комплаенс-рисков;
- 11) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов наиболее подверженных комплаенс-рискам и доведение результатов оценки комплаенс-рисков до сведения Правления, и Совет директоров Общества;
- 12) тестирование высокорискованных транзакций, постоянный мониторинг комплаенс-рисков;
- 13) обеспечение подготовки Отчета об оценке комплаенс-рисков и плана мероприятий по их минимизации;
- 14) актуализацию Кодекса деловой этики Общества, обеспечение его норм работниками Общества;
- 15) при необходимости обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности третьих лиц;
- 16) предоставление консультаций для Совета директоров Общества, Правления Общества по вопросам организации и совершенствования системы комплаенс, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;
- 17) проведение обучения и тренингов по комплаенс-направлениям для работников Общества;
- 18) осуществление мониторинга соблюдения Плана работы Комплаенс;
- 19) предоставление руководству Общества рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществление контроля за выполнением рекомендаций;
- 20) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров о комплаенс-рисках о статусе выполнения Плана работы Комплаенс;
- 21) проведение расследований в области комплаенс в Обществе в случаях поступления сообщений на линию инициативного информирования («горячая линия»), жалоб третьих лиц, поступивших в письменной форме в виде входящего письма, обнаружений Службы внутреннего аудита и иных органов, обнаружений в результате проверки благонадежности третьих лиц, информации в средства массовой информации и т.д.;
- 22) проведение собственных расследований и внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с порядком, определенным уполномоченным органом по противодействию коррупции;
- 23) организация работы рабочих групп/комиссий по расследованиям (с возможным привлечением (при необходимости) представителей следующих направлений: внутренний аудит, риски и внутренний контроль, правовое сопровождение, безопасность, управление человеческими ресурсами и др.).
- 24) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 25) координация и контроль процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер;



26) обеспечение взаимодействия с уполномоченными государственными органами по вопросам комплаенс, в том числе по проведению анализа комплаенс-рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.

16. Ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает размещение на официальном интернет-ресурсе Общества информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.

17. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

18. Координирует работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества.

19. Оказывает содействие уполномоченному государственному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества.

20. Обеспечивает мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией.

21. Обеспечивает включение 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.

22. Разрабатывает План по реализации мероприятий по противодействию коррупции для последующего утверждения Советом директоров Общества.

23. В течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы об итогах рассмотрения коррупционного преступления, отставки служащего или дисциплинарной ответственности руководителя, подчиненный которого совершил коррупционное преступление.

24. На ежеквартальной основе представляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции Совету директоров;

25. Принимает участие в оценке рисков по коммерческим и инвестиционным проектам.

26. Анализирует соблюдение в Обществе законодательства Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции, Кодекса корпоративного управления Общества, совместно с заинтересованными подразделениями Общества реализует меры по профилактике злоупотребления служебным положением.

27. Имеет доступ к любой внутренней информации, в этих целях взаимодействует со структурными подразделениями Общества, получает документальные материалы, изучает их отчеты.

28. Для предупреждения внешних и внутренних угроз, по согласованию с Председателем Правления Общества, устанавливает служебные контакты с представителями фискальных, специальных, надзорных служб, органов власти и управления.

29. Определяет внутренние/внешние факторы, могущие оказать негативное влияние на риски.

30. Соблюдает конфиденциальность информации Общества и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своих функциональных обязанностей, в соответствии с внутренними документами Общества.

31. Обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс -офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики

Общества и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

32. Своевременно информирует Председателя Правления Общества или уполномоченного им лица о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

33. Обеспечивает систематическое обучение работников Общества требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

34. Осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

#### **4.Права и обязанности Комплаенс-оффисера**

35. Комплаенс-оффисер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) обращаться с письменными запросами в иные организации и структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров Общества, членам Правления Общества по вопросам своей деятельности;

4) инициировать проведение расследований по нарушениям в области комплаенс;

5) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Общества работников других подразделений по согласованию с Председателем Правления Общества;

6) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;

7) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

8) подготавливать и вносить предложения и рекомендации руководству Общества по вопросам комплаенс, в том числе, противодействия коррупции;

9) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

10) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества, и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

11) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

12) участвовать в рабочих группах/комиссиях по проведению расследования по нарушениям в области комплаенс;

13) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

36. Комплаенс-оффисер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и Кодекса деловой этики Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

- 2) исполнять поручения Совета директоров Общества;
- 3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс-офицера и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Комплаенс-офицера;
- 5) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым и фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс;
- 6) своевременно информировать Председателя Совета директоров о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения независимости и/или объективности, выражающихся, в том числе, в виде конфликта интересов.

## **5. Оплата труда, условия и порядок премирования Комплаенс-офицера**

37. Размер должностного оклада Комплаенс-офицера определяется решением Совета директоров Общества по рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества.

Выплата заработной платы производится не реже одного раза в месяц, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

При этом не более 50% (пятидесяти процентов) от установленного должностного оклада выплачивается Комплаенс-офицеру не позднее 15 числа отчетного месяца за отработанный период работы с 1 по 15 число текущего месяца. Оставшаяся часть заработной платы выплачивается не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню. Заработная плата работникам перечисляется только на банковскую карточку.

Исчисление заработной платы Комплаенс-офицера осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

38. Для усиления заинтересованности Комплаенс-офицера в повышении эффективности и качества работы могут выплачиваться следующие виды премий:

- 1) премии, приуроченные к праздничным дням и профессиональным праздникам (День космонавтики, День связи и другие);
- 2) премии, по итогам работы за квартал;
- 3) вознаграждения по итогам работы за год;
- 4) единовременные премии;
- 5) в связи с юбилеем (50, 55, 60 лет и тд.).

39. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности Комплаенс-офицера, дающими право на премирование, являются:

- 1) своевременное и качественное выполнение работы;
- 2) образцовое выполнение должностных обязанностей;
- 3) выполнение особо важных работ, либо срочных работ.

40. Премирование и размер премии Комплаенс-офицера по итогам работы за квартал и год определяется решением Совета директоров Общества по рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества по результатам выполненной работы и оформляется приказом Председателя Правления Общества. При этом основным показателем для премирования Комплаенс-офицера за квартал или год является достижение Ключевых показателей эффективности

деятельности Комплаенс-офицера Общества, утвержденные Советом директоров Общества.

При определении фактически отработанного времени, в целях исчисления суммы премии по итогам за квартал или год, в расчет не принимается время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, а также дни временной нетрудоспособности (рабочие дни).

41. Премирование Комплаенс-офицера к праздничным дням и профессиональным праздникам производится в том случае, если принято решение о таком премировании всех работников Общества и оформляется приказом Председателя Правления Общества. При этом размер премии Комплаенс-офицера к праздничным дням и профессиональным праздникам определяется в том же размере, какой определен и работникам Общества или по решению Председателя Правления Общества.

При этом, размер премирования не должен превышать двух должностных окладов Комплаенс-офицера к каждому праздничному дню и профессиональному празднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда Общества на соответствующий год.

42. Размер премии в связи с юбилеем определяется решением Совета директоров Общества по рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества и оформляется приказом Председателя Правления Общества.

43. Размер единовременных премий определяется решением Совета директоров Общества по рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества и оформляется приказом Председателя Правления Общества.

44. Все виды премиальных выплат не производятся в следующих случаях:

- 1) при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;
- 2) в период прохождения испытательного срока;
- 3) находящегося в отпуске по уходу за ребенком;

4) при прекращении трудовых отношений до окончания периода премирования по основаниям, предусмотренным в Трудовом кодексе Республики Казахстан, за исключением прекращения трудового договора до окончания периода премирования по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 3), 5) пункта 1 статьи 57 Трудового кодекса Республики Казахстан.

45. Комплаенс-офицер является работником Общества, в этой связи его социальная поддержка (выплата лечебного пособия при уходе в отпуск, оказание материальной помощи, медицинское страхование и т.д.), осуществляется согласно внутренним правилам (положениям) Общества, регулирующим порядок оплаты труда, премирования и иных поощрений, в том числе социальной поддержки всех работников Общества, разработанным в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **6. Ответственность Комплаенс-офицера**

46. Комплаенс-офицер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

47. Комплаенс-офицер в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);
- 3) разглашение сведений, составляющих конфиденциальную и иную информацию Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также внутренним документам Общества;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

48. Ответственность Комплаенс-офицера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

## **7. Заключительные положения**

49. Утверждение настоящего положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.

50. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение.