

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Казахстанская Жилищная Компания»
от 21 декабря 2021 года
протокол № 18

Положение о Службе Комплаенс-контроля
акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания»

г. Нур-Султан

СОДЕРЖАНИЕ

- [1. Общие положения](#)
- [2. Организационный статус СКК](#)
- [3. Основные задачи и функции СКК](#)
- [4. Права и ответственность работников СКК](#)
- [5. Квалификационные требования](#)
- [6. Заключительные положения](#)

1. Общие положения

1. Положение о Службе Комплаенс-контроля определяет статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность Службы Комплаенс-контроля (далее - СКК) акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (далее - Компания), являющейся дочерней организацией акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее - Холдинг), устанавливает требования к квалификации руководителя и работников (далее совместно именуемые - работники СКК), определяет порядок взаимодействия СКК с иными структурными подразделениями и органами Компании и с иными организациями.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Компании.

3. Распределение обязанностей между работниками СКК осуществляется руководителем СКК, в соответствии с должностными инструкциями работников СКК и настоящим Положением с соблюдением принципов взаимозаменяемости.

4. Социальная поддержка, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для работников СКК осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.

5. Штатная численность СКК должна быть не менее четырех работников.

6. Трудовой договор с работниками СКК заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Совета директоров или руководителем исполнительного органа Компании (далее - Исполнительный орган) в соответствии с [трудовым законодательством](#) Республики Казахстан.

2. Организационный статус СКК

7. СКК является непосредственно организационно подчиненной и функционально подотчетной Совету директоров, наделен полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для выполнения обязанностей, имеет прямой и беспрепятственный доступ к Исполнительному органу Компании.

8. Комитет по аудиту и управлению рисками Совета директоров (далее - Комитет по внутреннему аудиту) осуществляет курирование деятельности СКК в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Комитета по внутреннему аудиту. В случае отсутствия в Компании Комитета по внутреннему аудиту, его функции осуществляются непосредственно Советом директоров.

9. В целях организации своей деятельностью СКК административно подчинена Исполнительному органу, обеспечивающему соответствующие условия труда, оплату труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности СКК, контроль над соблюдением трудового распорядка, оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не

противоречащие статусу СКК в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними документами Компании. Исполнительный орган не должно использовать административное курирование для оказания влияния на независимость и объективность СКК.

10. Совет директоров по результатам рассмотрения (проектов) документов СКК и с учетом соответствующих рекомендаций Комитета по аудиту и управлению рисками по ним осуществляет следующие действия:

- 1) утверждает Положение о СКК;
- 2) утверждает карты КПД деятельности СКК и отчет об исполнении КПД;
- 3) утверждает план работы СКК;
- 4) утверждает периодические отчеты о работе СКК по комплаенс-рискам;
- 5) утверждает карту и регистр комплаенс-рисков;
- 6) определяет порядок работы, размер и условия оплаты труда, премирования работников СКК.

Руководитель и работники СКК назначаются на срок в порядке, установленном внутренним документом Компании;

- 7) назначает работников КС, а также досрочно прекращает их полномочия;
- 8) иные вопросы по деятельности КС, отнесенные к компетенции Совета директоров согласно Уставу, нормативно-правовым актам и внутренним документам Компании.

11. Исполнительный орган, структурные подразделения и должностные лица Компании обязаны оказывать содействие СКК в осуществлении своих функций и пользования своими правами, в том числе в части материально-технического обеспечения деятельности и предоставления информации и материалов, запрошенных согласно функциям и правам.

3. Основные задачи и функции СКК

12. Основными задачами СКК являются:

- 1) организация и осуществление комплаенс-контроля, а также управление комплаенс-рисками в Компании;
- 2) обеспечение своевременного формирования отчетности и иных сведений, предоставляемых уполномоченным органам и структурным подразделениям Компании;
- 3) повышение комплаенс культуры Компании;
- 4) осуществление превентивных мер по профилактике и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании;
- 5) обеспечение наличия системы внутреннего контроля в Компании;
- 6) обеспечение безопасности деятельности Компании.

13. В целях выполнения поставленных задач, СКК осуществляет следующие функции:

1) Задача: Организация и осуществление комплаенс-контроля, а также управление комплаенс-рисками в Компании.

Функции:

участвует в процессе внедрения новых продуктов и услуг, относящихся к деятельности Компании путем предоставления заключений/экспертизы на предмет наличия комплаенс рисков и мер по их минимизации;

осуществляет мониторинг и контроль за операциями и сделками, подлежащими финансовому мониторингу, а также контроля за соблюдением правил внутреннего контроля по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - ПОД/ФТ), возникающих в процессе деятельности Компании и участие в процессе их урегулирования;

предоставляет структурным подразделениям Компании консультации и/или заключения по запросам, относительно соответствия конкретных действий, операции (сделок) требованиям законодательства Республики Казахстан по ПОД/ФТ;

осуществляет проверки подозрительных операций и сделок, в том числе совместно с компетентными структурными подразделениями Компании, в случае представления соответствующих сведений, информации и документов, осуществление профилактической деятельности по снижению существующих рисков в данной области;

осуществляет анализ внутренних процессов Компании (плановые и внеплановые комплаенс проверки) с целью идентификации комплаенс-рисков и их минимизации;

осуществляет мониторинг по исполнению мероприятий, направленных на минимизацию/исключение комплаенс - рисков, выявленных по результатам анализа процессов/подпроцессов Компании (комплаенс проверок);

осуществляет анализ жалоб/обращений (заявлений) физических и юридических лиц на действия Компании и/или ее работников в целях осуществления контроля их своевременного рассмотрения;

осуществляет контроль над своевременностью предоставления ответов Компании на запросы уполномоченных органов Республики Казахстан, на предмет полноты и достоверности ответов и прилагаемых к ним материалам;

осуществляет своевременное формирование и предоставление ответственным структурным подразделениям Компании обновленного перечня лиц и организаций, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, а также обновленного перечня налогоплательщиков, осуществляющих лжепредпринимательскую деятельность и списка налогоплательщиков, признанных бездействующими;

осуществляет своевременное формирование и предоставление ответственным структурным подразделениям Компании сведений о связанных и аффилированных лицах;

формирует и предоставляет ответственным структурным подразделениям Компании список инсайдеров из числа работников и уполномоченных лиц Компании;

осуществление сверки базы клиентов Компании со списком лиц, причастных к террористической деятельности на еженедельной основе;

осуществляет экспертизу/согласование проектов внутренних документов структурных подразделений Компании в целях выявления и предотвращения комплаенс-рисков, включая осуществление контроля над несоответствием норм внутренних документов, и рисков в части соблюдения законодательства Республики Казахстан по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

разрабатывает внутренние документы по организации системы комплаенс-контроля, системы управления комплаенс-рисками, а также системы внутреннего контроля в Компании;

предоставляет структурным подразделениям рекомендации по разработке и внесению изменений во внутренние документы Компании с целью минимизации комплаенс рисков.

2) Задача: Обеспечение своевременного формирования отчетности и иных сведений, предоставляемых уполномоченным органам и структурным подразделениям Компании.

Функции:

формирует реестр отчетности, предоставляемой в государственные органы Республики Казахстан и осуществляет мониторинг и контроль с целью своевременного предоставления необходимой отчетности структурными подразделениями Компании;

формирует на ежегодной основе план работы СКК на календарный год для утверждения уполномоченным органом;

подготавливает и представляет Правлению и Совету директоров Компании на ежеквартальной основе отчет по управлению комплаенс-рисками;

предоставляет комплаенс заключения по вопросам, выносимым на Совет директоров Компании;

предоставляет иные виды отчетности в соответствии с внутренними и распорядительными документами Компании.

3) Задача: Повышение комплаенс культуры Компании.

Функции:

проводит обучающие и иные мероприятия среди работников Компании, направленные на повышение уровня комплаенс культуры и навыков в области управления комплаенс-рисками;

проводит тестирование знаний работников, по результатам проведенных обучающих мероприятий;

проводит разъяснительную работу по вопросам управления комплаенс-рисками.

4) Задача: Осуществление превентивных мер по профилактике и противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

Функции:

проводит антикоррупционный мониторинг в Компании;

осуществляет внутренний анализ коррупционных рисков;

разрабатывает и выносит на рассмотрение уполномоченного органа Компании антикоррупционные стандарты;

предоставляет в уполномоченный орган по противодействию коррупции отчет о проделанной работе по противодействию коррупции в Компании;

информирует уполномоченный орган по противодействию коррупции о привлечении должностных лиц Компании к уголовной или иной ответственности по коррупционным нарушениям.

5) Задача: Обеспечение наличия системы внутреннего контроля в Компании.

Функции:

обеспечивает эффективность деятельности Компании, включая эффективность управления рисками, активами и пассивами, обеспечение сохранности активов;

обеспечивает контроль за полнотой, достоверности и своевременности финансовой, регуляторной и другой отчетности для внутренних и внешних пользователей;

обеспечивает соблюдение Компанией требований гражданского, налогового, банковского законодательства Республики Казахстан, законодательства Республики Казахстан о государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций, законодательства Республики Казахстан о валютном регулировании и валютном контроле, о рынке ценных бумаг, о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, о кредитных бюро и формировании кредитных историй, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, об акционерных обществах, внутренних документов Компании.

6) Задача: Обеспечение безопасности деятельности Компании.

Функции:

осуществляет мероприятия по защите имущества и финансовых активов Компании от действий недобросовестных конкурентов, и противоправных действий третьих лиц;

принимает участие в проведении тендеров (аукционов) по закупкам товаров, работ и услуг, проводит проверки потенциальных участников закупок в пределах своей компетенции, проверяет банковские гарантии, предоставляемые потенциальными поставщиками, в качестве обеспечения тендерных (аукционных) заявок, возврата аванса и исполнения договора;

выявляет факты и принимает меры по пресечению злоупотреблений и хищений материальных и денежных средств с использованием своего служебного положения работниками Компании, организует, проводит и участвует в служебных проверках и расследованиях по фактам разглашения сведений, утраты документов, злоупотреблений

служебным положением, халатности, хищений, краж и другим фактам, влияющим на систему комплексного обеспечения безопасности Компании;

осуществляет согласование методики инвентаризации и принимает участие в проведении инвентаризационных проверок;

осуществляет комплекс мероприятий по проверке достоверности информации, указанной в заявках потенциальными заемщикам / созаемщиками, арендаторами / соарендаторами с целью недопущения безвозвратных кредитов/неисполнения обязательств по договорам аренды;

осуществляет разработку, организует и задействует систему мер по выявлению, предупреждению и пресечению устремлений и действий некредитоспособных или ненадежных заемщиков и прочих лиц, направленных на причинение экономического ущерба Компании;

организует взаимодействие с правоохранительными органами в ходе досудебных расследований уголовных дел, возбужденных по инициативе Компании;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям и региональным представителям по вопросам обеспечения комплексной безопасности;

реализует меры физической и технической безопасности Компании;

организует пропускной и внутриобъектовый режим в Компании, осуществляет контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режима работниками и посетителями Компании;

осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по вопросам, отнесенным к компетенции СКК для использования в деятельности и выработке рекомендаций структурным подразделениям Компании в части обеспечения режима безопасности, а также злоупотреблений и хищений материальных и денежных средств с использованием своего служебного положения работниками Компании;

изучает все стороны коммерческой, производственной, финансовой и другой деятельности Компании для учета и анализа нарушений режима безопасности, осуществляет сбор и анализ данных о неправомерных устремлениях конкурентов и других организаций по отношению к деятельности Компании, ее клиентов и партнеров;

проводит профилактические мероприятия, направленные на минимизацию рисков возникновения угроз безопасности при приеме на работу в Компанию путем проверки кандидатов на предмет отсутствия негативной информации, судимости и проверки достоверности предоставленных данных;

организует систему видеонаблюдения в помещениях Компании в целях пресечения фактов нарушения внутренних правил и требований по обеспечению безопасности в Компании;

взаимодействует с охранными организациями, предоставляющими охранные услуги Компании, осуществляет контроль за несением службы работниками охранных организаций.

4. Права и ответственность работников СКК

14. Для обеспечения исполнения основных задач и функций СКК вправе:

иметь беспрепятственный и полный доступ к любым активам, ко всем документам, бухгалтерским записям и любой другой информации о деятельности Компании, в том числе к конфиденциальным сведениям, а также иметь беспрепятственный и полный доступ к информационным базам данных, программному обеспечению в пассивном режиме просмотра, без права ввода и корректировки данных;

иметь прямой и беспрепятственный доступ к членам органов Компании или их комитетов, работнику любого структурного подразделения Компании в целях проведения консультаций, обсуждения и/или решения вопросов, входящих в компетенцию СКК;

свободно выражать и раскрывать результаты проверок/отчетов Совету директоров Компании;

принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях Правления Компании, а также на заседаниях Совета директоров и структурных подразделений Компании по вопросам, относящимся к компетенции СКК;

вносить на рассмотрение Правления Компании предложения по совершенствованию работы Компании;

осуществлять запросы в структурные подразделения Компании с целью получения ответов на запросы регулирующих органов, а также ответов, информации и разъяснений необходимых СКК в рамках компетенции;

требовать обеспечения необходимых технических и материальных условий достаточных для эффективного и непрерывного осуществления своих функций;

требовать от структурных подразделений Компании устранения нарушений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Компании, входящих в компетенцию СКК;

привлекать специалистов иных структурных подразделений Компании, для оказания ими содействия выполнению возложенных на СКК функций, в том числе и по поручениям Совета директоров;

вести переписку, запрашивать и получать от других структурных подразделений, должностных лиц Компании, информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения задач и функций СКК;

иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

15. СКК несет ответственность:

за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и функций, предусмотренных настоящим Положением;

за несоблюдение условий конфиденциальности по всем вопросам, связанным с деятельностью Компании, в том числе за необеспечение сохранности сведений, относящихся к банковской и/или коммерческой тайне, а также сведений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о защите персональных данных;

за несоблюдение иных требований, установленных внутренними документами Компании.

5. Квалификационные требования

16. Кандидат на должность руководителя СКК должен соответствовать следующим требованиям:

наличие высшего юридического или экономического образования;

наличие не менее пятилетнего опыта работы в юридических или финансовых организациях в сфере комплаенс-контроля, и/или внутреннего контроля, и/или внутреннего аудита, и/или корпоративного управления;

наличие не менее чем двухлетнего опыта работы на руководящей должности в юридических или финансовых организациях;

не допускается трудоустройство совершившего коррупционное преступление и имеющего непогашенную судимость.

17. При наличии у кандидата на должность руководителя СКК высшего юридического образования предпочтительно наличие у него дополнительного высшего экономического образования.

18. Желателен опыт работы кандидата на должность руководителя СКК в Национальном банке Республики Казахстан, и/или в Комитете по финансовому

мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан, и/или в Ассоциации финансистов Казахстана.

19. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и полномочия, ответственность работников СКК изложены в приложении № 1 к настоящему Положению.

6. Заключительные положения

20. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Компании.

21. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров по инициативе Комитета Совета директоров и/или акционерного общества «НУХ «Байтерек».

22. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, уставом Компании и иными внутренними документами Компании.