

Выписка
из решения (протокола) заочного голосования Совета директоров
АО «НК «Казахстан инжиниринг»

город Астана

№ 21

30 декабря 2022 года

Полное наименование общества: акционерное общество «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания, АО «НК «Казахстан инжиниринг»).

Местонахождение общества: Республика Казахстан, г. Астана, ул. Керей, Жанибек хандар, 12А.

Инициатор созыва заочного голосования: Правление Компании.

На основании подписанных членами Совета директоров Компании бюллетеней заочного голосования, Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в голосовании, принял нижеуказанные решения по вопросам повестки дня.

По второму вопросу повестки дня «Об утверждении Положения о
Комплаенс-службе АО «НК «Казахстан инжиниринг»

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 4) пункта 36 статьи 12 Устава АО «НК «Казахстан инжиниринг», с учетом рекомендации Комитета по аудиту Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 28 декабря 2022 года (протокол № 9), Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

РЕШИЛ:

1. Пункт 9 Перечня документов, регулирующих внутреннюю деятельность АО «НК «Казахстан инжиниринг», утверждаемых Советом директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденный решением Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 12 декабря 2018 года (протокол № 8) изменить и изложить в следующей редакции:

«9. Положение о COMPLIANCE-службе АО «НК «Казахстан инжиниринг».

2. Заменить в Правилах оплаты труда, оценки деятельности и премирования (вознаграждения) Руководящих работников, Руководителя централизованной службы по контролю за закупками, COMPLIANCE-офицера, работников Службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденные Советом директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 22 ноября 2019 года (протокол №5) слова «COMPLIANCE-офицер» на «COMPLIANCE-служба».



3. Утвердить Положение о Комплаенс-службе АО «НК «Казахстан инжиниринг» согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Признать утратившим силу Положение о Комплаенс-офицере АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденное решением Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 21 декабря 2017 года (протокол № 10).

Приложение:

1. Положение о Комплаенс-службе АО «НК «Казахстан инжиниринг» (приложение 2 к решению) – 12 стр.

Выписка верна.

Корпоративный секретарь



Сапина Ж.М.

Ж.М. Сапина

Приложение 2

к решению Совета директоров АО «НК «Казахстан
инжиниринг» от 30 декабря 2022 года (протокол № 21)

Утверждено

решением Совета директоров АО «НК «Казахстан
инжиниринг» от 30 декабря 2022 года (протокол № 21)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ АО «НК «КАЗАХСТАН ИНЖИНИРИНГ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комплаенс-службы (далее – Служба) по осуществлению функций в АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания).

2. Служба Компании, непосредственно подчиняется Совету директоров Компании, курируемая Комитетом по аудиту Совета директоров Компании (далее – Комитет по аудиту) в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Служба административно подчиняется Правлению Компании. Административное подчинение предполагает: обеспечение Правлением соответствующих условий труда Комплаенс-офицера и работников Службы, оплата труда, заключение трудовых договоров на основании решений, принятых Советом директоров, оформление приказов на командировку, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Службы в соответствии с настоящим Положением. Правление не должно использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

По вопросам текущей деятельности Служба взаимодействует с Председателем Правления Компании в порядке, установленном настоящим Положением. При этом не допускается вмешательство Правления и структурных подразделений Компании в деятельность Службы.

4. Определение штатной численности, количественного состава и срока полномочий Службы, назначение Комплаенс-офицера и работников Службы, досрочное прекращение их полномочий, определение размера и условия оплаты труда и премирования осуществляется Советом директоров Компании в соответствии с Уставом Компании и иными внутренними документами Компании.

5. Руководство Службой осуществляется Комплаенс-офицером. Работники Службы подчиняются Комплаенс-офицеру. Квалификационные требования к Службе предусмотренным в приложении 1 к настоящему Положению.

6. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления Компании, настоящим Положением, Кодексом деловой этики Компании и другими внутренними нормативными документами Компании.

2. Термины и определения

7. В настоящей Положении используются следующие термины и определения:



- 1) **антикоррупционное законодательство Республики Казахстан** - Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иные нормативно-правовые акты по вопросам противодействия коррупции;
- 2) **антикоррупционные стандарты** - установленная для деятельности Компании система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции;
- 3) **внутренний анализ коррупционных рисков** - деятельность Компании по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 4) **должностное лицо** - член Совета директоров Компании, член Правления Компании;
- 5) **дочерняя организация** – юридическое лицо, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которого прямо или косвенно принадлежат Компании на праве собственности или доверительного управления;
- 6) **Кодекс деловой этики Компании** - внутренний документ Компании, устанавливающий ценности, основные принципы и стандарты поведения, направленные на развитие корпоративной культуры и укрепление репутации Компании;
- 7) **коррупция** — незаконное использование должностными лицами Компании своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;
- 8) **коррупционное правонарушение** - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная и уголовная ответственность;
- 9) **коррупционный риск** — возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 10) **предупреждение коррупции** - деятельность Компании по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;
- 11) **противодействие коррупции** — деятельность Компании в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Компании, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и проверке коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;
- 12) **работники** — физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Компанией.

3. Цели

8. Основными целями деятельности Службы является обеспечение соблюдения Компанией и ее дочерними организациями (далее - ДО) требований и обязательств по вопросам противодействия коррупции, а также внедрение механизмов предотвращения коррупционных рисков.

4. Задачи

9. Основными задачами Службы являются:



- 1) обеспечение соблюдения работниками Компании и ее ДО требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;
- 2) предупреждение и минимизация коррупционных рисков и связанных с ними убытков Компании вследствие несоблюдения требований антикоррупционного законодательства, внутренних документов Компании, обязательств перед заинтересованными сторонами;
- 3) обеспечение прозрачности деятельности Компании и укрепление доверия к Компании;
- 4) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков.

5. Функции

10. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) проведение постоянного мониторинга требований антикоррупционного законодательства, внутренних документов Компании и наилучшей мировой практики по вопросам противодействия коррупции и определяет последствия для Компании в случае их изменения;
- 2) осуществление оценки соответствия деятельности Компании требованиям антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;
- 4) разработка, внедрение и актуализация Плана мероприятий Службы, настоящего Положения, политики, процедуры и иных внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение внедрения в Компании централизованной линии инициативного информирования по вопросам противодействия коррупции;
- 6) проведение систематического анализа информации, поступившей по линии инициативного информирования, влияющей на степень подверженности Компании коррупционным рискам;
- 7) обеспечение внедрения процедур проверки благонадежности третьих лиц для Компании (проверка аффилированности, наличия третьих лиц в различных перечнях);
- 8) инициирование и проведение служебных проверок по вопросам противодействия коррупции до полного их завершения и принятия, корректирующих мер в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- 9) выявление и оценивание коррупционных рисков по возможным объемам финансовых и/или нефинансовых потерь, определение подверженности деятельности, процессов Компании коррупционным рискам;
- 10) разработка плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков и обеспечение его реализации в соответствии с внутренними документами Компании;
- 11) придерживание принципа проактивности, обеспечение своевременной коммуникации для работников Компании и ее ДО и консультирование их в пределах компетенции Службы;
- 12) осуществление контроля за внедрением в Компании и ее ДО политик, процедур и иных внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;



13) в установленном порядке взаимодействие с государственными органами по вопросам противодействия коррупции;

14) организация обучения персонала Компании по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам управления коррупционных рисков, обеспечение его проведения;

15) предоставление Совету директоров Компании информации, отчеты в пределах компетенции Службы;

16) координация деятельности ДО Компании по вопросам внедрения и функционирования антикоррупционных Комплаенс-служб;

17) реализация и постоянное совершенствование работы в группе проектов Типового базового направления «Предупреждение и противодействие коррупции» в соответствии с Правилами осуществления проектного управления, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2021 года №358.

18) 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».

6. Проведение служебной проверки

11. Основаниями для проведения Службой служебной проверки являются:

1) обнаружение, установленное государственными органами или Службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;

2) информация о нарушении антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции, поступившая на централизованную линию инициативного информирования;

3) жалобы третьих лиц о нарушении антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции;

4) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Компании, опубликованная в средствах массовой информации;

5) обнаружение в результате проверки благонадежности третьих лиц;

6) поручения Председателя Совета директоров и Председателя Комитета по аудиту.

12. Для проведения служебной проверки на основании служебной записки Службы приказом Председателя Правления создается рабочая группа. При необходимости в состав рабочей группы включаются работники структурных подразделений Компании и/или ДО (по согласованию).

13. В ходе проведения служебной проверки рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании по вопросам противодействия коррупции.

14. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании по вопросам

противодействия коррупции, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

15. Результаты служебной проверки оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебной проверки на рассмотрение Председателя Правления Компании. В случае, если служебная проверка проводилась по поручению (инициативе) Председателя Совета директоров Компании или Председателя Комитета по аудиту, заключение и материалы служебной проверки предоставляются непосредственно инициатору, который принимает решение в соответствии со своей компетенцией.

16. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебной проверки инициатором служебной проверки принимается одно из следующих решений:

- 1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
- 2) о принятии информации к сведению;
- 3) о рекомендации привлечения работника Компании к дисциплинарной ответственности и/или иных корректирующих мер;
- 4) о немедленном уведомлении членов Совета директоров Компании и/или членов Комитета по аудиту о фактах нарушений антикоррупционного законодательства, а также о случаях вовлечения руководства Компании в совершении нарушения.

7. Предоставление информации Совету директоров Компании, Комитету по аудиту

17. Ежегодно, Служба предоставляет План мероприятий Службы на предшествующий планируемый год на рассмотрение и одобрение Комитета по аудиту, и утверждение Совета директоров Компании в срок до 31 декабря.

18. Служба представляет Совету директоров Компании отчет о деятельности Службы, предварительно рассмотренный и одобренный Комитетом по аудиту, в следующие сроки:

- 1) квартальный – до 31 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – до 31 числа первого месяца, следующего за отчетным годом.

По запросу Председателя Совета директоров Компании или Комитета по аудиту Служба представляет краткий ежемесячный отчет о своей деятельности.

8. Взаимодействие Комплаенс-службы с Советом директоров Компании, Комитетом по аудиту и Председателем Правления

19. Комитет по аудиту:

- 1) предварительно рассматривает и одобряет:

План мероприятий Службы, политики, процедуры и иные внутренние документы Компании, разработанные Службой по вопросам противодействия коррупции;

отчеты о деятельности Службы и дает рекомендации Совету директоров Компании;

ключевые показатели деятельности (КПД) Службы;

срок полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников Службы;

2) осуществляет отбор и представляет Совету директоров Компании рекомендации по назначению кандидата на должность работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий;

3) рассматривает информацию, представленную в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, при необходимости, дает рекомендации.

20. Председатель Комитета по аудиту:

1) согласовывает заявления о выходе в ежегодный трудовой отпуск;

2) незамедлительно уведомляет Совет директоров о фактах нарушений антикоррупционного законодательства, а также случаях, если в совершении нарушения вовлечено руководство Компании;

3) рассматривает вопросы существующих ограничений, препятствующих Службе эффективно выполнять поставленные задачи, и способствует устранению таких ограничений.

21. Совет директоров Компании:

1) утверждает:

План мероприятий Службы, политики, процедуры и иные внутренние документы Компании, разработанные Службой по вопросам противодействия коррупции;

ключевые показатели деятельности (КПД) Службы;

2) назначает на должность и досрочно прекращает полномочие работников Службы;

3) определяет срок полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки работников Службы;

4) рассматривает отчеты о деятельности Службы и принимает соответствующие решения в установленном порядке, а также осуществляет ежегодную оценку деятельности Службы;

5) рассматривает информацию, предоставленную в соответствии с подпунктом 4) пункта 16 и пункта 18 настоящего Положения и принимает соответствующие решения.

22. В рамках взаимодействия с Председателем Правления Компании, Служба:

1) формирует План мероприятий Службы с учетом предложений Правления по проведению проверок и консультаций;

2) представляет План мероприятий Службы, утвержденный Советом директоров Компании, консультирует по вопросам противодействия коррупции;

3) представляет Правлению для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных проверок;

23. Председатель Правления Компании:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Компании, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности Службы для Компании;

2) оказывает содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Компании или ее ДЮ для получения необходимой информации и консультаций в рамках проводимых мероприятий;

3) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Комплаенс-офицера о проведенных служебных проверок;

4) на основании решений, принятых Советом директоров Компании, издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с работниками Службы.

9. Взаимодействие с дочерними организациями

24. На основании обращения Председателя Совета директоров ДО и/или Председателя Наблюдательного совета ДО работники Службы могут быть включены в комиссию для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков и/или служебной проверки ДО.

25. Председатель Совета директоров ДО и/или Председатель Наблюдательного совета ДО для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков/служебной проверки Службой, инициированного на основании его обращения, должен обеспечить:

1) создание эффективной среды деятельности Службы и/или рабочей группы в ДО, способствующее полноценному и беспрепятственному исполнению Службой своих функций, достижению поставленных целей и задач;

2) необходимое содействие исполнительного органа ДО в получении Службой и/или рабочей группы необходимой информации, документов и консультаций по узкоспециализированным вопросам.

10. Ограничения в деятельности Службы

26. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер и работники Службы не должны:

1) выполнять функциональные обязанности в Компании, не связанные с деятельностью Службы согласно настоящему Положению;

2) быть включены в составы комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Компанией, в качестве их членов с правом подписи.

Требования настоящего подпункта не распространяются на рабочие группы/комиссии, создаваемые Компанией на основании служебной записки Комплаенс-офицера.

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

4) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Службы.

11. Полномочия Службы

50. Сотрудники Службы для реализации задач и осуществления своих функций имеет следующие полномочия:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Компании материалы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

- 2) инициировать проведение (организацию) проверок, аудита, служебных проверок в порядке, определенном внутренними документами Компании;
- 3) вносить Комитету по аудиту, Совету директоров Компании рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением коррупционных рисков;
- 4) предоставлять структурным подразделениям и работникам Компании рекомендации, консультации в рамках компетенции Службы;
- 5) предоставлять рекомендации по привлечению сторонних специалистов по вопросам противодействия коррупции для организации обучения, тренингов для работников Компании и ее ДО по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 6) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и сертификации Службы;
- 7) получать доступ информационным системам, средствам телекоммуникации, помещениям, производственным и другим объектам, ко всей, документации и любой информации, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Компании, запрашиваемой для осуществления функции противодействия коррупции в пределах и порядке, предусмотренных внутренними документами Компании и в рамках компетенции Службы;
- 8) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Компании по вопросам совершенствования деятельности противодействия и предупреждения коррупции, внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и по иным вопросам в рамках компетенции Комплаенс-офицера;
- 9) обращаться к Председателю Правления Компании и членам Совета директоров, членам Комитета по аудиту, а также руководителям структурных подразделений Компании и ее ДО по вопросам деятельности Службы в рамках процедур корпоративного управления;
- 10) принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 11) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие антикоррупционному законодательству, Уставу Компании, настоящему Положению и другим внутренним документам Компании.

12. Ответственность

51. Сотрудники Службы в установленном порядке, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, поставленных перед ним, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, настоящим Положением и требованиями внутренних документов Компании.

52. Служба:

- 1) несет ответственность за:
 - выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
 - обмен информацией и координацию своей деятельности с другими внутренними и внешними сторонами Компании в целях минимизации двойной работы;

2) обязана:

вести эффективное ведение функций Службы и обеспечивать ее полезность для Компании в соответствии с критериями эффективности и полезности, установленными внутренними документами Компании;

представлять в установленные настоящим Положением сроки Совету директоров Компании и Комитету по аудиту отчеты о своей деятельности;

проводить периодическую оценку соответствия определенных настоящим Положением своих функций, полномочий и ответственности целям и задачам Службы и обеспечивать актуализацию настоящего Положения;

принимать меры по повышению уровня своей квалификации;

13. Заключительные положения

53. Работники Службы знакомятся под роспись с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими деятельность Службы.

54. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Компании.

55. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.



Квалификационные требования к Комплаенс-офицеру АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Общая информация	
Название Компании:	АО «НК «Казахстан инжиниринг»
Название должности:	Комплаенс-офицер
Подчиняется:	Совету директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»
Образование, практический опыт и функциональные обязанности	
Образование	<ul style="list-style-type: none">• высшее или послевузовское образование: экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит) финансы, право (юриспруденция);• знание законодательства Республики Казахстан в сфере антикоррупционного законодательства;• наличие сертификата в области антикоррупционного комплаенса.
Практический опыт	<ul style="list-style-type: none">• опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет;• опыт работы в области соответствующей функциональным направлениям либо в сфере юриспруденции;• опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса, формирование отчетности в области антикоррупционного комплаенса;
Функциональные обязанности	<ul style="list-style-type: none">• проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, определение последствий для Компании в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам противодействия коррупции;• проведение регулярного внутреннего анализа коррупционных рисков в Компании;• разработка политик, регламентов и процедур по вопросам противодействия коррупции для Компании;• проведение обучения по антикоррупционному законодательству (согласно Плана мероприятий);• организация работы группы (Комиссии) по проверке (с участием сотрудников структурных подразделений Компании) на базе полученной жалобы, информации или результатов мониторинга; назначение ответственного для выполнения задачи при необходимости; координация процесса проверки до полного завершения и принятия мер для урегулирования конфликта.• исполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции Компании;• осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов;• обеспечение создания, тестирования и внедрения в Компании процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Компании;• обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, использования баз, данных для проведения проверки третьих лиц.

С.С.С.

Квалификационные требования к Менеджеру Комплаенс-службы АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Общая информация

Общая информация	
Название Компании:	АО «НК «Казахстан инжиниринг»
Название должности:	Менеджер Комплаенс-службы
Подчиняется:	Комплаенс-офицеру АО «НК «Казахстан инжиниринг»

Образование, практический опыт и функциональные обязанности

Образование	<ul style="list-style-type: none"> • высшее или послевузовское образование: экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит) финансы, право (юриспруденция); • знание законодательства Республики Казахстан в сфере антикоррупционного законодательства; • наличие сертификата в области антикоррупционного комплаенса.
Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> • общий стаж работы не менее 3 лет; • опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам коррупционного комплаенса, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведение проверок, формирование отчетности в области коррупционного комплаенса.
Функциональные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> • проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции, определение последствий для Компании в случае изменения регуляторных требований, консультирование и дача рекомендаций на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства, договорных условий и внутренних процедур компании по вопросам противодействия коррупции; • проведение регулярного внутреннего анализа коррупционных рисков в Компании; • разработка политик, регламентов и процедур по вопросам противодействия коррупции для Компании; • проведение обучения по антикоррупционному законодательству (согласно Плана мероприятий); • организация работы группы (Комиссии) по проверке (с участием сотрудников структурных подразделений Компании) на базе полученной жалобы, информации или результатов мониторинга; назначение ответственного для выполнения задачи при необходимости; координация процесса проверки до полного завершения и принятия мер для урегулирования конфликта; • исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Компании; • осуществление разработки и мониторинга соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов; • обеспечение создания, тестирования и внедрения в Компании процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Компании; • обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, использования баз, данных для проведения проверки третьих лиц; • прием и обработка обращений, поступившие через канал информирования (горячая линия), о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства должностных лиц АО «НК «Казахстан инжиниринг», доводить до сведения Комплаенс-офицера

С.С.С.

	<p>телефонные звонки поступающие на телефон доверия Компании и электронный адрес: compliance.officer@ke.kz;</p> <ul style="list-style-type: none">• предоставление ежемесячных и ежеквартальных отчетов Компании и ДО по запросам государственных органов;• исполнение задач Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции», с исполнением проектов в информационной системе проектного управления «Easy Project»;• обеспечение создания, тестирования и внедрения в Обществе процедуры проверки благонадежности третьих лиц для Компании.
--	---

А.С.С.