

Приложение №1

К решению Совета директоров  
АО Мангистаунайгаз  
№ 59 « 14 » 2023



# АО МАНГИСТАУМУНАЙГАЗ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О «СЛУЖБЕ КОМПЛАЕНС» АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МАНГИСТАУМУНАЙГАЗ»

Акционерное общество  
«Мангистаунайгаз»

г.Актау  
2023 год

Настоящий документ является собственностью АО «Мангистаунайгаз».  
Не разрешается полное или частичное воспроизведение, тиражирование и распространение без  
разрешения АО «Мангистаунайгаз»

**РАЗРАБОТАЛ:**Аналитик Службы комплаенс  
АО «Мангистаумунайгаз»

Хамитов А.Р.

**ПРОВЕРИЛ:**Руководитель Службы комплаенс  
АО «Мангистаумунайгаз»

Калдыбаев О.А.

**УТВЕРЖДЕНО:**Решением Совета директоров АО  
«Мангистаумунайгаз»Протокол № 59  
от « 14 » чм**СОДЕРЖАНИЕ**

№ раздела	Наименование раздела	Страница
	Термины и сокращения	
1.	Общие положения	
2.	Статус Службы комплаенс	
3.	Миссия и цели Службы комплаенс	
4.	Принципы Службы комплаенс	
5.	Основные задачи и функции Службы комплаенс	
6.	Права и полномочия Службы комплаенс	
7.	Отчетность Службы комплаенс	
8.	Ответственность Службы комплаенс	
9.	Взаимодействие Службы комплаенс с Исполнительным органом, должностными лицами и структурными подразделениями Общества	
10.	Повышение квалификации работников Службы комплаенс	
11.	Заключительные положения	
	Приложение 1. Организационная структура	
	Приложение 2. «Лист согласования»	
	Приложение 3. «Лист ознакомления»	



## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин или сокращение	Описание термина / расшифровка сокращения
АО «ММГ», Общество	Акционерное общество «Мангистаумунайгаз»
Антикоррупционный комплаенс	функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
Внутренний анализ коррупционных рисков	выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
Исполнительный орган	Правление Общества
Антикоррупционный компленс	Функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
Внутренний анализ коррупционных рисков	Выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
Конфликт интересов	Противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей
Коррупционное правонарушение	Имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность
Коррупционный риск	Возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
Предупреждение коррупции	Деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер
Уполномоченный орган по противодействию коррупции	Государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Службе комплаенс (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение о Службе комплаенс определяет статус задачи, функции, права и ответственность Службы комплаенс (далее – Служба) акционерного общества «Мангистаумунайгаз», взаимодействие Службы с Советом директоров и Исполнительным органом Общества, а также порядок назначения, досрочного прекращения полномочий, определение условий оплаты труда руководителя и работников Службы, а также порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

3. Положение о Службе размещается на официальном интернет-ресурсе АО «ММГ» и доводится до сведения всех работников Общества.

4. Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «ММГ» и настоящим Положением.

5. Служба осуществляет свои полномочия независимо от Исполнительного органа и должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательств Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Решением Совета директоров осуществляется назначение руководителя Службы с определением срока его полномочий, размера вознаграждения и условий оплаты труда.

7. Руководитель Службы представляет Совету директоров предложение по структуре, штатной численности (количественный состав), порядку работы и условиям оплаты труда работников Службы для утверждения.

8. После утверждения Советом директоров структуры, штатной численности (количественный состав), порядка работы и условий оплаты труда работников Службы, решением Исполнительного органа осуществляется назначение работников Службы. При этом, назначение на должность руководителя и работников Службы проводится с учетом потенциального конфликта интересов.

9. Штатная численность (количественный состав) и штатное расписание Службы включаются в штатное расписание АО «ММГ».

10. Руководитель и работники Службы являются штатными работниками Общества в связи с чем на них распространяется: социальная поддержка, премирование, индексация заработной платы, гарантии, компенсационные выплаты и т.п., которые осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества.

11. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров, руководителем (ми) Исполнительного органа Общества или лицом, уполномоченным на это Советом директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

12. Привлечение руководителя и работников Службы к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, осуществляется на основании решения Совета директоров, в том числе и по представлению Исполнительного органа Общества.

13. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения и утверждаются Советом директоров.

14. Служба при осуществлении своей деятельности применяет основные принципы профессиональной (международной) практики комплаенс.



15. Методологическая поддержка Службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

16. Не допускается совмещение функции Службы с функциями других структурных подразделений Общества.

## 2. МИССИЯ И ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ

17. Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров и Исполнительному органу Общества в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей АО «ММГ».

18. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, а также формирование внутренней корпоративной комплаенс культуры на основе прозрачности и честности ведения бизнеса в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также лучшими международными практиками.

## 3. СТАТУС СЛУЖБЫ

19. Служба является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров. Курирование деятельности Службы осуществляется непосредственно Советом директоров.

20. Работники Службы комплаенс являются штатными работниками АО «ММГ» и выполняют свои полномочия на постоянной и независимой основе.

21. Служба административно подчиняется Исполнительному органу Общества. Административное подчинение подразумевает: обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда руководителя и работников Службы, оплаты труда и социального пакета, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Службы; получение отчетов и/или заключений Службы; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командированию, отпускам, а также иным действиям, не противоречащим статусу Службы в соответствии с настоящим Положением.

22. Исполнительный орган не должен использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

23. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

24. Служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к деятельности, не относящейся к ее полномочиям, либо ведущей к (потенциальному) конфликту интересов.

25. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

26. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

## 4. ПРИНЦИПЫ СЛУЖБЫ

27. Служба руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;



- 2) заинтересованность Совета директоров и Исполнительного органа Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности Службы;
- 4) независимость Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций работников, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

## 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

28. Основными задачами Службы являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

29. Для обеспечения возложенных задач Служба в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции Общества; инструкции по противодействию коррупции для работников Общества; внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе; антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;





- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
- 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
- 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 19) вносит Исполнительному органу Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;
- 21) взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Общества в процессе выполнения, возложенных на нее задач и функций.

## 6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

30. Служба для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:
- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и должностных лиц информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
  - 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров;
  - 3) инициировать проведение служебных проверок или проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
  - 4) привлекать к выполнению плановых мероприятий Службы и выполнению отдельных поручений Совета директоров, работников других подразделений по согласованию с Исполнительным органом;
  - 5) требовать от должностных лиц, руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
  - 6) проводить интервью с должностными лицами, руководителями и работниками Общества в рамках проводимых проверок;



- 7) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
  - 8) участвовать в разработке проектов внутренних документов Общества в пределах своей компетенции;
  - 9) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в АО «ММГ»;
  - 10) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;
  - 11) организовывать и/или проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
  - 12) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;
  - 13) проводить консультации со структурными подразделениями Общества, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
  - 14) пользоваться услугами консультантов в сфере Комплаенс;
  - 15) запрашивать и получать документы и проекты документов Общества в пределах своей компетенции;
  - 16) участвовать в разработке проектов внутренних документов Общества в пределах своей компетенции;
  - 17) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества.
31. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:
- 1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых Исполнительным органом Общества по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы без права (голоса) согласования решений Исполнительного органа;
  - 2) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров, членам Правления по вопросам деятельности Службы;
  - 3) сообщать Совету директоров о всех коррупционных действиях, в том числе руководства Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Службы;
  - 4) вносить предложения Совету директоров по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы, а также о привлечении работников Службы к дисциплинарной ответственности;
  - 5) инициировать созыв заседания Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
  - 6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;
  - 7) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);
  - 8) подписывать документы и запросы, направляемые от имени Службы;





9) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

32. Работники Службы не должны:

- 1) участвовать в проверках процессов Общества, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
- 2) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества;
- 4) нарушать нормы деловой этики;
- 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Службы, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
- 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях, комиссиях и других мероприятиях Общества, которые могут привести к конфликту интересов.

## 7. ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБЫ

33. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

34. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

35. Служба периодически отчитывается перед Советом директоров.

36. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Исполнительного органа, Служба уведомляет об этом Совет директоров и в установленном порядке обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

37. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

38. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в том числе в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными внутренними документами ММГ.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

39. Отношения Службы с Исполнительным органом должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность Службы. Не допускается вмешательство Исполнительного органа Общества в деятельность Службы.

40. Взаимодействия Службы с Исполнительным органом, должностными лицами и структурными подразделениями Общества строятся на основе взаимной вежливости и корректности в работе.



41. Должностные лица и работники структурных подразделений АО «ММГ» оказывают Службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 27 Главы 4. настоящего положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

42. В рамках взаимодействия с Исполнительным органом Общества Служба:

1) в целях информирования представляет Исполнительному органу Общества годовой план работы Службы, утвержденный Советом директоров;

2) знакомит Исполнительный орган Общества с результатами отчетов, составленных по результатам проведенных комплаенс проверок.

43. Исполнительному органу Общества в установленном порядке необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной Службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами; в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат по обеспечению деятельности Службы;

3) предоставлять руководителю и работникам Службы возможности обучения, повышения квалификации и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

## 10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

44. Руководитель и работники Службы в обязательном порядке должны проходить обучение, развивать профессиональные знания и навыки путем регулярного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников и программах сертификации в порядке.

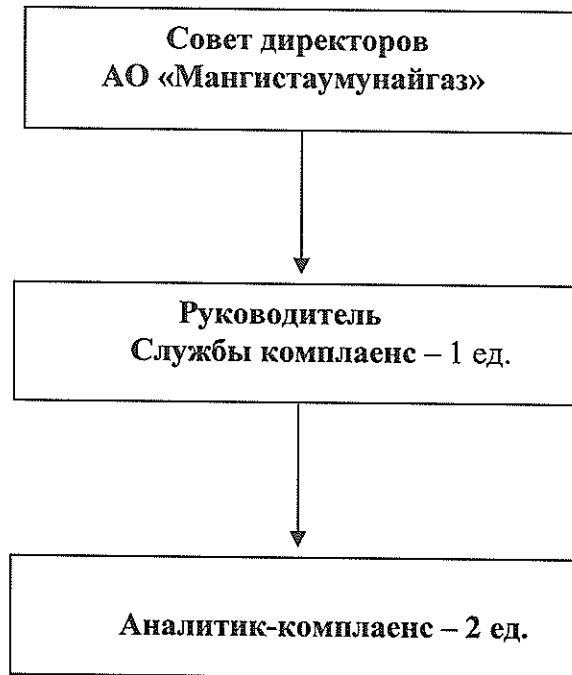
45. Исполнительный орган Общества должен способствовать совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, предлагаемым руководителем Службы в целях непрерывного повышения квалификации.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров.



Организационная структура  
«Службы комплаенс»





## Лист согласования

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кадырбеков О.А.	Комплаенс офицер			
2.	Бурханов С.Б.				
3.	Тошман	Впричр			
4.	Умарбеков	Д.С.С.С.			
5.	Мунтапов, А.С.	Дир. ДБЧОТ, ООС			
6.					
7.					
8.					

