

Е-83-26
«ЕКІБАСТҰЗ ГРЭС-2 СТАНЦИЯСЫ» АҚ
КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕСІ

Басылым № 3	Көшірме № ____	Әзірлеген	Бекітілді
Изменение № ____		Комплаенс-офицер Д.К.Хамитов	«ЕГРЭС-2ст.» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен №4 хаттама
		_____ қолы	
		2026 ж. «12» наурыз	2026 ж. «28» сәуір
		Бұйрық № ____ «__» _____ 20__ ж.	

Келісу парағы

Құрылымдық бөлімше	Құжатты әзірлеуші лауазымы	Құжатты әзірлеушінің Т. А. Ә.	Қолы	Телефоны
	Комплаенс-офицері	Д.К.Хамитов		6-41
Құжат санаты	☐ ұйымдастыру құжаты (бөлімше туралы ереже, лауазымдық нұсқаулық және т. б.) ☐ технологиялық құжат (нұсқаулық, тәртіптеме, әдістеме және т. б.) ☐ құжатталған рәсім ☐ басқа			
Құжаттың атауы	«Екібастұз ГРЭС-2 станциясы»АҚ комплаенс-офицері туралы ереже	Құжат коды	Е-83-26	

КЕЛІСУ

Құжатты алған күні	Келісу мерзімі	Лауазымы	Т. А. Ә.	Қолы	Келісу күні
		Басқарма төрағасының бірінші орынбасары	Д.У.Тобықтынов		
		Басқарма төрағасының өндіріс және қызмет көрсету жөніндегі орынбасары	А.С.Шарыпов		
		Басқарма төрағасының экономика және қаржы жөніндегі орынбасары	А.М. Мукажанов		
		Басқарма төрағасының коммерция және өткізілім жөніндегі орынбасары	А.Ж.Ахметжанов		
		Басқарма төрағасының инвестициялар және даму жөніндегі орынбасары	Б.Н. Аубакиров		
		Басқарма төрағасының құқықтық мәселелер және тәуекелдерді басқару жөніндегі орынбасары	В.А.Ким		
		Басқарма төрағасының жалпы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасары	Г.К. Нугманова		
		ЗБ бастығы	П.И.Косовская		
		ӨТБ бастығы	А.В.Сайфутдинов		

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	3
2.	Нормативтік сілтемелер	3
3.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
4.	Комплаенс-офицер қызметін басқаруды ұйымдастыру	3
5.	Миссиясы мен мақсаттары	4
6.	Міндеттері мен функциялары	4
7.	Комплаенс-офицердің құқықтары.....	6
8.	Жауапкершілігі мен өкілеттіктері	6
9.	Комплаенс-офицердің өзара әрекеті.....	7

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.Осы "ЕГРЭС – 2ст." АҚ (бұдан әрі-Қоғам) комплаенс-офицер туралы ережесі (бұдан әрі-Ереже) Қоғамның директорлар Кеңесімен (бұдан әрі – ДК) комплаенс-офицердің мәртебесін, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ Қоғамның акционерлерімен, "Самұрық-Энерго" АҚ "Комплаенс" қызметімен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау өкілеттіктері мен тәртібін айқындайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.Ереже келесідей нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген:

1) 2015.11.18 №410-V ҚРЗ "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;

2)2024 жылғы "31" мамырдағы "Самұрық-Энерго" АҚ СЭ-ПСП-11/02 Комплаенс қызметі туралы ережесі (№07/24 хаттама);

3) Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережесі;

4) "Самұрық-Қазына" АҚ Басқармасының 21.12.2023 ж. шешімімен бекітілген "Самұрық-Қазына" АҚ тобының комплаенс функциясын бойынша корпоративтік стандарты (№60/23 хаттама);

5) Ст-24 "27.12.2024 ж. "ЕГРЭС-2ст." АҚ комплаенс тәуекелдерін басқару саясаты (№12 хаттама).

3.БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3. Осы ережеде келесідей белгілер мен қысқартулар қолданылады:

1) Қоғам-"Екібастұз ГРЭС-2 станциясы"АҚ;

2) ДК – "Екібастұз ГРЭС-2 станциясы"АҚ Директорлар кеңесі;

4. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР ҚЫЗМЕТІН БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

4. Комплаенс-офицер Қоғамның Директорлар кеңесіне ұйымдық бағынысты және функционалдық есеп беретін Қоғамның жеке штат бірлігі болып табылады, комплаенс-офицерді тағайындауды, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды, өкілеттік мерзімін айқындауды ДК жүзеге асырады.

5. Комплаенс-офицер өз өкілеттігін Қоғамның лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады және "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

6. Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуді тікелей комплаенс-офицер жүзеге асырады.

7. Комплаенс-офицердің өз қызметін Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен ұштастыруға, сондай-ақ оған ДК рұқсатын алмай, басқа да қоса атқаратын ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы жоқ.

8. Комплаенс-офицермен еңбек шартын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес ДК шешімі негізінде Қоғам Басқармасының төрағасы жасайды.

9. Комплаенс-офицердің жұмыс тәртібі, оның қызметін бағалау, еңбекақы мен сыйлықақының мөлшері мен шарттары ДК бекітеді/айқындайды.

10. Комплаенс-офицер үшін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер және өтемақы төлемдері Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

11. Комплаенс-офицердің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы ереженің, еңбек шартының, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының негізінде әзірленетін лауазымның сипаттамасымен айқындалады және ДК бекітеледі.

12. Комплаенс-офицерге бағыну құрылымы осы ереженің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Комплаенс-офицер әкімшілік жағынан Басқарма төрағасына бағынады. Әкімшілік бағыну-Басқарма төрағасының комплаенс-офицердің тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуі, еңбекақы төлеуі, Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер негізінде қызметке қатысты тиісті өкімдер шығаруы; есептер алу; еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; іссапарлар, демалыстар, сондай-ақ өзге де іс-әрекеттер бойынша бұйрықтар ресімдеуі, осы ережеге және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес комплаенс-офицер мәртебесіне қайшы келмейді. Атқарушы орган комплаенс-офицердің тәуелсіздігі мен объективтілігіне ықпал ету үшін әкімшілік бағынысты пайдаланбауға тиіс.

14. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде, оларды тиісінше орындау және объективті және тәуелсіз пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында қандай да бір адамдардың ықпалына тәуелсіз болуға тиіс.

15. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігі мен объективтілігі ұйымдық тәуелсіздік пен объективтілік өлшемдеріне қатысты "Самұрық-Қазына" АҚ тобының функцияларын комплаенс бойынша корпоративтік стандарт талаптарын сақтаумен қамтамасыз етіледі.

16. Комплаенс-офицер өз жұмысында бейтарап және бейтарап болуы керек және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек.

17. Комплаенс-офицердің қызметін бағалау осы ереженің және комплаенс-офицердің қызметін регламенттейтін өзге де нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

5. МИССИЯСЫ МЕН МАҚСАТТАРЫ

18. Комплаенс-офицердің миссиясы Қоғамның Директорлар кеңесі мен атқарушы органға Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі міндеттерін орындауда қажетті көмек көрсету болып табылады.

19. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты комплаенс бағдарламасын әзірлеу және енгізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша саладағы саясатты айқындау, сондай-ақ қоғамдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды қоса алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру болып табылады.

6. МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

20. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) Қоғамның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) Қоғамда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

21. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен келесі функцияларды орындайды:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты, корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелері бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын, сондай-ақ комплаенс жүйесінің жұмыс істеу мәселелерін регламенттейтін өзге де құжаттарды әзірлеуді, енгізуді және өзектендіруді қамтамасыз ету;

2) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, жинақтауды, талдауды және бағалауды жүзеге асыру;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және жалпыға бірдей декларациялау мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын (оқыту, семинарлар, жұмыс кездесулері) өткізу;

5) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, корпоративтік этика және мінез-құлық, инсайдерлік ақпаратты пайдалану, мүдделер қақтығысын реттеу, бастамашыл ақпараттандыру мәселелері бойынша ішкі нормативтік құжаттарды сақтауын бақылауды қамтамасыз ету;

6) құзыреті шеңберінде Қоғамның негізгі бизнес-процестерінің сыбайлас жемқорлық, реттеушілік, беделді тәуекелдерге ұшырауына талдау жүргізу және осы тәуекелдерді барынша азайту мақсатында бизнес-процестерді жетілдіру жөнінде ұсынымдар дайындау;

7) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға, коммуникацияға, Қоғам қызметкерлерін комплаенс, инсайдерлік ақпаратты пайдалану мәселелері бойынша оқытуға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдесу;

8) бақылау рәсімдерін, мүдделер қақтығысын, сыйлықтар беру және алу мәселелерін, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингтеу және реттеуді қоса алғанда, шаралар қабылдау;

9) құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз ету;

10) құрылымдық бөлімшелердің сұрау салулары бойынша үшінші тұлғалардың – әлеуетті және жұмыс істеп тұрған контрагенттердің, кейіннен тәуекел деңгейі жоғары мониторингпен және қоғамдағы бос лауазымдарға кандидаттардың сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асыру;

11) Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы қызметтік тексерулер жүргізу;

12) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізу;

13) Қоғамның Басқарма төрағасына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, Қоғам қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізу;

14) Қоғам қызметкерлерінің қоғамның мінез-құлық кодексінің және комплаенс бойынша ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтауына мониторинг жүргізу;

15) Қоғамның контрагенттерін қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат және олардың сенімділігін тексеру рәсімдері туралы, оның ішінде Қоғамның ресми интернет-ресурсында тиісті ақпаратты орналастыру арқылы хабардар ету;

16) комплаенс функциялары бойынша корпоративтік стандартта көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен қоғамның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысу;

19) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізу;

20) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг жүргізу;

21) комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы жүктелген функционалды орындау кезінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарына консультация беру және әдіснамалық қолдау көрсету, оның ішінде:

- Қоғам процестерінде комплаенс саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу және енгізу;

- Қоғам ішінде және үшінші тараптармен қарым-қатынаста іскерлік этиканың белгіленген нормаларын сақтау;

- компанияның жұмыс істеуіне реттеушілік өзгерістердің әсерін бағалаудың сыртқы талаптарын мониторингілеу және қажетті шараларды қабылдау;

- процестердегі тәуекелдердің сәйкестігіне талдау және бағалау жүргізу (Ст-24 сәйкес);

- ықтимал мүдделер қақтығысын анықтау және жағдайды реттеу;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша үшінші тараптармен өзара іс-қимыл;

22) бастамашыл ақпараттандыру жүйесінің жұмыс істеуін ұйымдастыру және келіп түскен өтініштерге/хабарламаларға тексеру жүргізуді қамтамасыз ету;

23) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша, оның ішінде бастамашыл ақпараттандыру арналары арқылы және басқа да көздерден алынған кез келген ақпаратқа тексерулер мен ішкі тергеулер жүргізу.

7. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

24. Комплаенс-офицер негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен құқылы:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен шектеусіз және кедергісіз негізде, оның ішінде өз функцияларын орындау және міндеттерін шешу үшін қажетті коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға;

2) тиісті басшының келісімі бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін комплаенс-офицердің жоспарлы және жоспардан тыс іс-шараларын орындауға және басшылықтың жекелеген тапсырмаларын орындауға тартуға;

3) Қоғам қызметкерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Қоғам басшылығына ұсыныстар дайындауға және енгізуге;

4) комплаенс құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға, келісуге, бұрыштама қоюға құқылы;

5) өз міндеттерін орындау мақсатында қоғамның барлық ақпаратына, оның ішінде инсайдерлік ақпаратқа және қоғамның ақпараттық және есепке алу жүйелеріне "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгімен қол жеткізуге;

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына мәселелер шығаруға бастамашылық жасау;

8) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда қоғамның мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге;

9) комплаенс құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге міндетті;

10) комплаенс жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету мақсатында комплаенс саясаты мен стандарттарын енгізуді бақылауға;

11) Қоғам қызметкерлерінің білімін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын және комплаенс және корпоративтік этика мәселелері бойынша ішкі нормативтік құжаттарды түсіну және білу тұрғысынан тексеруді жүргізеді;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

8. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

25.Комплаенс-офицер осы ережеде көзделген нормаларды іске асыруға жауапты болады.

26.Комплаенс-офицер осы ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқару кодексіне, ішкі құжаттарға, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

27.Комплаенс-офицердің өкілеттіктері:

1) Қоғамның атқарушы органы ішкі бақылауды, тәуекелдерді басқаруды және корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері бойынша және комплаенс-офицердің құзыреті шегінде өзге де мәселелер бойынша шешімдерді келісу құқығынсыз өткізетін кеңестерге және іс-шараларға қатысуға;

2) COMPLAENCS функциясы мәселелері бойынша Қоғамның төрағасы мен Басқарма мүшелеріне тікелей жүгінуге;

3) Директорлар кеңесіне барлық сыбайлас жемқорлық әрекеттері туралы, оның ішінде "Самұрық-Энерго" АҚ "COMPLAENCS" қызметінің басшысына тергеп-тексеру нәтижелері және комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне ықпал ету фактілері туралы хабарлауға міндетті;

4) complaenс функциялары мәселелері бойынша мемлекеттік және құқық қорғау органдарымен және үшінші тұлғалармен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

5) жұмыс тобының басшысы ретінде ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тергеп-тексерулер/тексерулер жүргізу кезінде жұмыс тобына басшылықты жүзеге асыруға міндетті;

6) complaenс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға міндетті.

9. COMPLAENCS-ОФИЦЕРДІҢ ӨЗАРА ӘРЕКЕТІ

27.Комплаенс-офицердің Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тараптармен өзара іс-қимылы қажетті ақпаратты сұрау және беру, сондай-ақ complaenс-офицердің құзыретіне кіретін мәселелерді шешу жолымен жүзеге асырылады.

№1 -қосымша

Комплаенс-офицердің бағыну құрылымы

