



Утверждено
Решением Совета директоров
АО «Национальный холдинг
«QazBioPharm»
от 16 апреля 2025 года
протокол №1

Положение о комплаенс – офицере АО «Национальный холдинг «QazBioPharm»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс - офицере в АО «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс – офицера в АО «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее - Холдинг).

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) 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;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) 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;

7) 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.

4. Комплаенс - офицер определяется решением Совета директоров Холдинга.

5. Комплаенс - офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Холдинга, подотчетна Совету директоров Холдинга и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Методологическая поддержка комплаенс – офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

7. Не допускается совмещение функции комплаенс – офицера с функциями других структурных подразделений Холдинга.

8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются советом директоров Холдинга.

9. Трудовой договор с комплаенс – офицером заключает Генеральный директор Холдинга на основании решения Совета директоров Холдинга в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

10. Комплаенс – офицер не может быть избран в состав Совета директоров и исполнительного органа Холдинга.

11. Комплаенс – офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Холдинга, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

12. На комплаенс – офицера распространяются положения внутренней нормативной документации Холдинга.

Социальная поддержка, доплаты, компенсационные выплаты, премирование определяется в соответствии с внутренними документами Холдинга.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс - офицера

13. Основной целью деятельности комплаенс – офицера является обеспечение соблюдения Холдингом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

14. Задачи комплаенс - офицера:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Холдингом и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Холдинге;

3) обеспечение проведения в Холдинге 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.

15. Холдинг, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности функций антикоррупционного комплаенса;

4) независимость комплаенс - офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

16. Функции комплаенс - офицера:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Холдинга;

инструкции по противодействию коррупции для работников Холдинга;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Холдинге;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа регламентирующий порядок информирования работниками Холдинга 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 Холдинге;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Холдинга 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 Холдинга, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Холдинга;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Холдинге и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Холдинге и его дочерних организациях;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Холдинга и его дочерних организаций;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Холдинга политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Холдинга;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в том числе в дочерних организациях, в рамках компетенции комплаенс - офицера;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Холдинга и его дочерними организациями 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 Холдинга;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Холдинге;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Холдинге и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Холдинге;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Холдинга;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Холдинга, а также дочерние организации по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Генеральному директору Холдинга рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Холдинга;

20) в зависимости от специфики деятельности Холдинга осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

17. Решением Совета директоров Холдинга осуществляется назначение комплаенс - офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс - офицера определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения о комплаенс - офицере и утверждаются Генеральным директором Холдинга.

19. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс - офицера в другие структурные подразделения Холдинга, дочерние организации Холдинга по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс - офицера, подписываются комплаенс - офицером.

20. Комплаенс – офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

21. Комплаенс - офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Холдинга и его дочерние организации информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров Холдинга;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Холдинга и его дочерних организаций представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Холдинга о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Холдинге, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Холдинге;

22. При осуществлении своей деятельности комплаенс - офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Холдинге, дочерних организациях и их аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Холдинге;

3) своевременно информирует Совет директоров Холдинга о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Холдинга и его дочерних организаций;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

23. Комплаенс - офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

24. Генеральному директору Холдинга необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенса, 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;

3) предоставлять комплаенс - офицеру возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

25. Взаимодействие комплаенс - офицера со структурными подразделениями Холдинга и его дочерними организациями строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

26. Работники структурных подразделений Холдинга и его дочерние организации оказывают комплаенс - офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс - офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 12 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность комплаенс - офицера

27. Комплаенс - офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Холдинге в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

28. Комплаенс - офицер периодически отчитывается перед Советом директоров Холдинга.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Холдинга комплаенс - офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

Глава 4. Порядок избрания и квалификационные требования

29. Отбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, проводится согласно внутренним документам Холдинга. Кандидаты, претендующие на должность комплаенс - офицера рассматриваются на заседании Совета директоров.

30. Объявление о проведении конкурса на должность комплаенс – офицера публикуется на сайте Холдинга и (или) других интернет – ресурсах.

31. В конкурсе принимают участие все желающие, соответствующие квалификационным требованиям, предусмотренным в настоящем Положении.

32. Прием документов кандидатов осуществляется Департаментом административного, правового и кадрового сопровождения в течении 10 календарных дней со дня публикации объявления о проведении конкурса.

33. Если на рассмотрение Совета директоров представлены документы менее двух кандидатов, соответствующих требованиям, установленных настоящим Положением Совет директоров признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса.

34. Корпоративный секретарь Холдинга обеспечивает проведение заседания Совета директоров по рассмотрению документов лиц, допущенных к участию в конкурсе.

35. По итогам рассмотрения кандидатур Совет директоров на своем заседании принимает решение об избрании комплаенс – офицера, сроке их полномочий и размере должностного оклада.

36. На основании принятого положительного решения Совета директоров Генеральный директор Холдинга издает приказ о назначении комплаенс – офицера и заключает с ним трудовой договор.

37. На должность комплаенс – офицера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) юридическое/ техническое/экономическое образование. Желательно наличие степени магистра в области бизнес-менеджмента, экономики, финансов или юриспруденции. Стаж работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет.

Комплаенс – офицер должен знать: законодательные акты, регулирующие деятельность Холдинга, гражданское, трудовое, административное, уголовное право, налоговое законодательство, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных систем, основы организации труда, управления, инструкцию по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны Холдинга, Кодекс деловой этики, Устав Холдинга, политику управления рисками, кадровую политику, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

РЕШЕНИЕ
(ПРОТОКОЛ № 1)
заочного заседания Совета директоров
АО Национальный холдинг «QazBioPharm»

г. Астана

«16» апреля 2025 года

Место нахождения исполнительного органа АО Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Холдинг): г. Астана, шоссе Коргалжын 13/5.

На дату рассылки бюллетеней и подписания настоящего протокола избраны следующие члены Совета Директоров:

Мынбай Дархан Камзабекулы	-	Председатель Совета директоров;
Абдураимов Ергали Оринбасарович	-	генеральный директор Холдинга;
Бердалин Амангали Бисенбаевич	-	вице-министр сельского хозяйства Республики Казахстан;
Темирбеков Даурен Оденович	-	вице-министр финансов Республики Казахстан;
Дурумбетов Еркин Ермакович	-	независимый директор;
Тимощенко Юрий Евгеньевич	-	независимый директор.

Заседание Совета директоров созвано исполнительным органом Холдинга.

В соответствии с пунктом 4 статьи 58 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава Холдинга и Положения о Совете директоров Холдинга, принятие решений Советом директоров Холдинга по вопросам повестки дня осуществляется посредством заочного голосования на основе подсчета голосов по надлежащим образом подписанным бюллетеням.

Уведомление от 2 апреля 2024 года, о вынесении вопросов на заочное голосование вручены членам Совета директоров 2 апреля 2024 года посредством электронного оповещения.

Дата окончания предоставления бюллетеней для голосования назначено на 14 апреля 2024 года, по адресу: г. Астана, шоссе Коргалжын 13/5, на электронный адрес: info@qbp-holding.kz.

Представленные бюллетени подписаны членами Совета директоров и получены от них в установленный срок (прилагаются).

Возражающих по рассмотрению вопросов в заочном порядке нет.

Приняли участие в заочном голосовании:

Мынбай Дархан Камзабекулы	-	Председатель Совета директоров;
Абдураимов Ергали Оринбасарович	-	генеральный директор Холдинга;
Бердалин Амангали Бисенбаевич	-	вице-министр сельского хозяйства Республики Казахстан;
Темирбеков Даурен Оденович	-	вице-министр финансов Республики Казахстан

Дурумбетов Еркин Ермакович	-	независимый директор;
Тимощенко Юрий Евгеньевич	-	независимый директор.

Кворум для принятия решения имеется.

На рассмотрение Совета директоров представлена следующая повестка дня заочного заседания:

1. «Об утверждении Положения о комплаенс-офицере в АО «Национальный холдинг «QazBioPharm»;

2. Об утверждении Правил управления временно свободными денежными средствами АО «Национальный холдинг «QazBioPharm».

Предлагаемое решение, поставленное на голосование по первому вопросу повестки дня:

1. «Об утверждении Положения о комплаенс-офицере в АО «Национальный холдинг «QazBioPharm»;

Итоги голосования:

«ЗА» - 6

«ПРОТИВ» - 0

«Воздержался» - 0

По результатам голосования принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить положение о комплаенс-офицере в АО «Национальный холдинг «QazBioPharm»;

2. Генеральному директору АО «Национальный холдинг «QazBioPharm» принять организационные меры вытекающие из настоящего решения.

Предлагаемое решение, поставленное на голосование по второму вопросу повестки дня:

2. Об утверждении Правил управления временно свободными денежными средствами АО «Национальный холдинг «QazBioPharm».

Итоги голосования:

«ЗА» - 1

«ПРОТИВ» - 5

«Воздержался» - 0

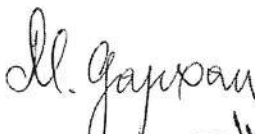
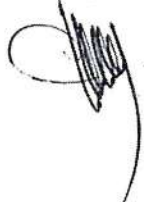
По результатам голосования принято РЕШЕНИЕ:

Отказать в утверждений Правил управления временно свободными денежными средствами АО «Национальный холдинг «QazBioPharm».

Бюллетени заочного голосования приложены к данному решению Совета директоров АО «Национальный холдинг «QazBioPharm».

Председатель Совета
директоров

Корпоративный секретарь

 Д. Мынбай
 А. Сарет