

Утверждено
решением Наблюдательного
совета ТОО «КТЖ-Пассажи́рские
локомотивы»
от « 24 » мая 2024 года,
протокол № 05/01, вопрос № 5.

с изменениями от 04 июня 2025
года №06/01, от 03 февраля 2026
№02/01, от 22.04.2026 года №04/01

Положение о Комплаенс-офицере ТОО «КТЖ-Пассажи́рские локомотивы»

1. Общие положения и статус Комплаенс-офицера

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере ТОО «КТЖ-Пассажи́рские локомотивы» (далее – Положение, Комплаенс-офицер, Товарищество соответственно) определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс-офицера, а также порядок взаимодействия с Наблюдательным советом Товарищества (далее – Наблюдательный совет), Правлением Товарищества, с Комплаенс Службой акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (далее – Комплаенс служба) и иными организациями в рамках своих функциональных обязанностей.

2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, иными правовыми актами, Корпоративным стандартом по функции комплаенс в портфельных компаниях АО «Самрук-Қазына», утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года, протокол №60/23, Положением о Комплаенс-службе акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы», утвержденным решением Совета директоров акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» от «15» июня 2023 года, протокол № 7, Уставом и внутренними документами Товарищества.

3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Товарищества и доводится до сведения всех работников.

4. Комплаенс-офицер является независимым работником Товарищества, непосредственно подчиненным Наблюдательному совету Товарищества.

5. Комплаенс-офицер при осуществлении своей деятельности

руководствуется антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями органов Товарищества, настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества.

6. Определение штатного расписания и срока полномочий Комплаенс-офицер, назначение и досрочное прекращение его полномочий осуществляются Наблюдательным советом.

7. Комплаенс-офицер административно подчиняется Председателю Правления (Генеральному директору) Товарищества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда Комплаенс-офицера, своевременной оплаты труда, издание на основании решений, принятых Наблюдательным советом, соответствующих актов (приказов/распоряжений), касающихся деятельности Комплаенс-офицера: оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-офицера в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Товарищества, утвержденными Наблюдательным советом.

Председатель Правления (Генеральный директор) Товарищества осуществляет административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-офицера, в том числе обеспечивает необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами.

8. В целях надлежащего выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений, Комплаенс-офицер должен быть независим от влияния должностных лиц Товарищества при выполнении возложенных на него задач и функций. Не допускается вмешательство Правления Товарищества в деятельность Комплаенс-офицера. Поручения Комплаенс-офицеру вправе давать только члены Наблюдательного совета, Комплаенс служба.

9. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен и объективен в своей работе и недопускать возникновения конфликта интересов.

10. Комплаенс-офицер обеспечивает своевременное информирование Наблюдательного совета о любых ситуациях, связанных с нарушением или потенциальной возможностью нарушения независимости, конфликта интересов и/или ограничения прав и полномочий Комплаенс-офицера.

11. Методологическая поддержка Комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями, Комплаенс службой.

12. Не допускается совмещение комплаенс - функций с функциями других структурных подразделений Товарищества.

2. Цели, принципы и задачи Комплаенс-офицера

13. Основными целями деятельности Комплаенс-офицера являются:

1) обеспечение соблюдения Товариществом и его работниками

законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в Товариществе;

3) выработка рекомендаций по созданию и поддержанию Товариществом, процессов обеспечения соответствия требованиями антикоррупционного законодательства.

13–1. Товарищество, при реализации функции антикоррупционного комплаенса, руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства Товарищества в эффективности антикоррупционного комплаенса («тон сверху»);

3) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;

4) независимость Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

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

14. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

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

2) реализация в Товариществе системы мер по противодействию коррупции;

2-1) поддержание и совершенствование системы управления в области антикоррупционной деятельности в Товариществе;

3) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и лучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

4) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан “О противодействии коррупции”;

5) взаимодействие с заинтересованными сторонами.

3. Функции Комплаенс-офицера

15. В рамках исполнения возложенных задач Комплаенс-офицер осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку эффективности антикоррупционной политики в Товариществе;

2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Товарищества;

3) обеспечивает мониторинг идентифицированных коррупционных рисков в Товариществе, и принимаемых мер по их митигации и устранению;

4) обеспечивает консультирование, разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной

культуры в Товариществе;

5) осуществляет контроль за соблюдением работниками Товарищества внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции, корпоративной этики и поведения, урегулирования конфликта интересов, инициативного информирования;

5-1) обеспечивает работу линии инициативного информирования, а также своевременную обработку поступивших обращений и жалоб в Товариществе;

6) обеспечивает проведение анализа подверженности ключевых бизнес-процессов Товарищества коррупционным рискам и подготовку рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов.

7) разработка, утверждение/актуализация, реализация:

- политики противодействия коррупции Товарищества;
- инструкции по противодействию коррупции для работников Товарищества;

- политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Товариществе;

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с Законом;

- внутреннего плана мероприятий Товарищества по вопросам противодействия коррупции;

- документа, регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях Закона;

- документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

- документа, регламентирующего порядок рассмотрения в Товариществе обращений и проведения внутренних расследований, зарегистрированных в информационной системе комплаенс функции, комплаенс функциями группы АО «Самрук-Қазына»;

- документа, регламентирующего порядок проведения комплаенс проверки третьих лиц в Товариществе;

- и иных документов, регламентирующих вопросы функционирования системы комплаенс в Товариществе;».

8) содействует формированию в Товариществе культуры взаимоотношения, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, а также обеспечивает проведение обучения работников Товарищества по вопросам комплаенс;

9) обеспечивает:

- проведение комплаенс проверки контрагентов на благонадежность в Товариществе, с присвоением уровня риска контрагенту;

- проведение комплаенс проверки потенциального поставщика в рамках согласования Комплаенс-офицером инициатору (структурному подразделению Товарищества) способа закупок из одного источника (применение абзаца четвертого подпункта 1), подпунктов 6), 11), 14) пункта 1 статьи 59), предусмотренного Порядком осуществления закупок акционерным обществом

«Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления;

10) обеспечивает:

- проведение проверки по сообщениям поступившими посредством системы инициативного информирования «горячая линия»;

- проведение систематического анализа поступающих сообщений, влияющих на степень подверженности Товарищества комплаенс-риск или риску потери репутации;

- разработку отчета по поступившим сообщениям и обеспечивает предоставление обратной связи заявителям;

- участие Комплаенс-офицера в проведении внутреннего расследования в Товариществе по сообщениям, поступившими посредством системы инициативного информирования «горячая линия» (Compliance case);

- организацию проведения проверки и/или внутреннего расследования по сообщениям/обращениям, поступившими по иным каналам (Е-отиниш, Нысана и др.) структурными подразделениями Товарищества (Non-Compliance case);

11) организывает проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Товарищества;

12) вносит руководству Товарищества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Товарищества;

13) организывает проведение работ по автоматизации процессов комплаенс в Товариществе совместно с заинтересованными структурными подразделениями Товарищества;

14) информирует контрагентов Товарищества по вопросам, принятым Товариществом политикой противодействия коррупции и процедур проверки благонадежности контрагентов Товарищества путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Товарищества;

15) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами по вопросам противодействия коррупции;

15-1) обеспечивает исполнение поручений, запросов, процессуальных документов (предписания, постановления, протокола) уполномоченного органа по противодействию коррупции направленных в рамках уголовно-процессуального законодательства Республики Казахстан;

16) принимает участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Товарищества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Товарищества;

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

18) принимает меры по соблюдению лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;

19) принимает меры по выявлению, контролю, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов;

20) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в том числе в процессах трудоустройства, закупок и иных бизнес-процессов Товарищества;

21) своевременно предоставляет полную информацию, запрашиваемую Службой комплаенс АО «НК «КТЖ», включая отчетность в электронном и бумажном виде, в том числе с использованием автоматизированных систем, в соответствии с порядком и периодичностью, определяемыми Службой комплаенс АО «НК «КТЖ»;

22) осуществляет мониторинг и предоставляет Наблюдательному совету Товарищества информацию о функционировании комплаенс систем, а также рекомендации по их совершенствованию;

23) проводит аудит системы управления Товарищества на соответствие требованиям международных стандартов системы антикоррупционного менеджмента. Разрабатывает план корректирующих действий по итогам аудита системы управления Товарищества на соответствие требованиям международных стандартов системы антикоррупционного менеджмента. Проводит анализ результативности корректирующих действий.

16. Комплаенс-офицер в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Товарищества.

17. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми в строгом соответствии с Положением о Комплаенс-офицере.

Должностная инструкция Комплаенс-офицера утверждается Председателем Наблюдательного совета Товарищества.

18. Документы, письма и запросы, направляемые от имени Комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Товарищества, Наблюдательный совет, Комплаенс службу, государственные органы и/или физическим/юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера, подписываются Комплаенс-офицером.

19. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс (не реже одного раза в календарном году).

4. Порядок взаимодействия Комплаенс-офицера с Наблюдательным советом

20. Наблюдательный совет утверждает:
- 1) положение о Комплаенс-офицере;
 - 2) срок полномочий Комплаенс-офицера, штатное расписание;
 - 3) план работы Комплаенс-офицера на соответствующий год;
 - 4) оценку деятельности Комплаенс-офицера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера;
 - 5) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс;
 - 6) ежегодный отчет по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, и план мероприятий по их минимизации;
 - 7) отчеты о деятельности Комплаенс-офицера за квартал;

21. Наблюдательный совет вправе принимать решения по любым иным вопросам, затрагивающим деятельность Комплаенс-офицера, не предусмотренные настоящим Положением.

5. Порядок взаимодействия Комплаенс-офицера с Комплаенс службой

22. В целях обеспечения построения и эффективного функционирования системы комплаенс-контроля в Товариществе Комплаенс-офицер функционально подчиняется Комплаенс службе.

23. Рассмотрение Наблюдательным советом вопросов назначения и досрочного прекращения полномочий Комплаенс-офицера осуществляется после предварительного согласования с Руководителем Комплаенс службы.

Интервью с кандидатами на должность Комплаенс-офицера проводится в присутствии руководителя Комплаенс службы. В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-офицера, рассматриваемых Наблюдательным советом, в обязательном порядке включается заключение руководителя Комплаенс службы.

24. Не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания испытательного срока вновь назначенный Комплаенс-офицер направляет руководителю Комплаенс службы отчет о работе, выполненной Комплаенс-офицером в период испытательного срока.

После получения указанного отчета руководитель Комплаенс службы назначает дату и проводит заслушивание вновь назначенного Комплаенс-офицера. При необходимости руководитель Комплаенс службы вправе затребовать предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам заслушивания Комплаенс-офицера руководитель Комплаенс

службы готовит и направляет руководителю Наблюдательного совета заключение об итогах прохождения Комплаенс-офицером испытательного срока. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Наблюдательным советом. При необходимости руководитель Комплаенс службы участвует в заседании Наблюдательного совета, на котором рассматриваются итоги прохождения Комплаенс-офицером испытательного срока.

25. Комплаенс-офицер обязан не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направить в Комплаенс службу отчет о выполненной в отчетном периоде работе.

После получения указанного отчета руководитель Комплаенс службы назначает дату и проводит заслушивание Комплаенс-офицера. При необходимости руководитель Комплаенс службы требует предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам рассмотрения периодических отчетов и заслушивания Комплаенс-офицера Комплаенс служба готовит и направляет руководителю Наблюдательного совета заключение к отчету Комплаенс-офицера. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Наблюдательным советом. При необходимости руководитель Комплаенс службы участвует в заседании Наблюдательного совета, на котором рассматриваются вопрос об утверждении отчета о работе Комплаенс-офицера.

26. Комплаенс-офицер обязан не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направить в Комплаенс службу листы оценки с фактическим исполнением целей за истекший квартал. При рассмотрении листа оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-офицера Комплаенс служба вправе запросить подтверждающие материалы и/или провести заслушивание Комплаенс-офицера.

По итогам рассмотрения листов оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-офицера Комплаенс служба готовит заключение, которое направляется руководителю Наблюдательного совета. Данное заключение является обязательным к рассмотрению Наблюдательным советом. При необходимости руководитель Комплаенс службы участвует в заседании Наблюдательного совета, на котором рассматривается лист оценки с фактическим исполнением целей комплаенс-офицера.

27. В случае если при рассмотрении вопросов, указанных в настоящем разделе Положения, Наблюдательный совет принимает решение, отличающееся от рекомендаций, данных в заключении Комплаенс службы, в протоколе соответствующего заседания Наблюдательного совета в обязательном порядке должны быть отражены причины, по которым Наблюдательный совет принял такое решение.

28. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения Комплаенс-офицером своих должностных обязанностей руководитель Комплаенс службы вправе направить в орган управления Товарищества рекомендации о рассмотрении вопроса о привлечении комплаенс-офицера к дисциплинарной

ответственности и/или расторжении трудового договора.

29. Комплаенс служба вправе в установленном порядке давать Комплаенс-офицеру обязательные для исполнения поручения, запрашивать необходимые сведения/документы/материалы, делегировать выполнение отдельных задач/функций.

30. Комплаенс-офицер обязан заблаговременно уведомить Комплаенс службу о предстоящих отпусках (трудовых и/или без сохранения заработной платы) и командировках, а также информировать о временной нетрудоспособности в день открытия листа временной нетрудоспособности.

31. Комплаенс служба оказывает содействие Комплаенс-офицеру при проведении обучающих мероприятий и тренингов по вопросам антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, этики и поведения в системе дистанционного обучения и тестирования (СДОТ).

32. При взаимодействии с Комплаенс-офицером Комплаенс служба рассматривает и согласовывает:

- 1) политики, правила, процедуры и иные внутренние документы по вопросам комплаенс, утверждаемые Наблюдательным советом;
- 2) квартальные отчеты о деятельности Комплаенс-офицера;
- 3) цели Комплаенс-офицера и листы оценки с фактическим исполнением целей за соответствующий квартал;
- 4) отчеты по оценке комплаенс-рисков, включая реестр и карту комплаенс-рисков, а также план мероприятий по их минимизации;
- 5) кандидатуры на занятие должности Комплаенс-офицера.

33. При проведении служебных расследований Комплаенс-офицер может быть привлечен Комплаенс службой для участия в соответствующих рабочих группах.

6. Права и обязанности Комплаенс-офицера

34. Комплаенс-офицер для реализации задач и осуществления своих функций в установленном порядке вправе:

1) иметь беспрепятственный доступ к персоналу, производственным и иным объектам, ко всей документации и любой информации, запрашиваемой в связи с проведением проверки/служебного расследования, ежегодной оценки комплаенс- рисков, и/или иных мероприятий в рамках осуществления комплаенс-контроля, в том числе, к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Товарищества, персональным данным работников;

2) запрашивать и получать материалы, в том числе, проекты документов, выносимые на утверждение Единственного участника, Наблюдательного совета, Правления Товарищества, а также получать все протоколы указанных органов Товарищества по вопросам деятельности Товарищества;

3) проводить собственными силами без издания акта работодателя либо путем создания рабочей группы проверки, служебные расследования по

вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-офицера;

4) создавать рабочие группы, в том числе с участием работников структурных подразделений Товарищества (по согласованию), для реализации основных задач в рамках компетенции Комплаенс-офицера;

5) вносить Наблюдательному совету, Правлению Товарищества рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, связанных с управлением комплаенс-рисками;

6) предоставлять структурным подразделениям и работникам Товарищества рекомендации и консультации в рамках компетенции Комплаенс-офицера;

7) привлекать специализированные организации в области комплаенс для организации обучения, тренингов, проведения независимой оценки эффективности системы комплаенс-контроля Товарищества, а также для реализации иных мероприятий в рамках задач Комплаенс-офицера;

8) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации Комплаенс-офицера;

9) участвовать в совещаниях, мероприятиях и рабочих группах, проводимых в Товариществе, по вопросам антикоррупционного комплаенс, а также по вопросам соблюдения Товариществом международных санкционных режимов, введенными иностранными юрисдикциями;

10) обращаться к Наблюдательному совету/Правлению Товарищества, а также руководителям структурных подразделений Товарищества по вопросам деятельности Комплаенс-офицера;

11) представлять рекомендации и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

12) проводить интервью с руководителями и работниками Товарищества, по вопросам комплаенс;

13) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-офицера, на рассмотрение Наблюдательного совета;

14) требовать от руководителей и работников Товарищества представления письменных объяснений в рамках проверок/служебных расследований;

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

16) согласовывать проекты внутренних документов в пределах своей компетенции;

17) рассматривать поступившие по каналам информирования сообщения, и при необходимости направлять их ответственным структурным подразделениям Товарищества для обязательного рассмотрения и подготовки ответа в установленные сроки;

18) инициировать созыв заседания Наблюдательного совета по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

19) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами

Товарищества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера без обязанности согласования решений;

20) напрямую обращаться к органам Товарищества по вопросам деятельности Комплаенс-офицера;

21) взаимодействовать с юридическими лицами, включая государственные органы и иные организации, рассматривать обращения и направлять ответы на обращения физических лиц, а также направлять обращения юридическим и/или физическим лицам по вопросам деятельности Комплаенс-офицера;

22) осуществлять иные права и полномочия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и иным внутренним документам Товарищества.

35. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность 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 информации о лицах, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Товариществе;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции информацию о выявленных Комплаенс-офицером случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Товарищества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

36. Комплаенс-офицер Товарищества не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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 Комплаенс-офицера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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


37. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Товарищества Комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

7. Ответственность

38. Комплаенс-офицер несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

39. Комплаенс-офицер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, поставленных перед Комплаенс-офицером, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, настоящим Положением и требованиями внутренних документов Товарищества.

С нормами Положения о Комплаенс-офицере ознакомлен (-а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4
1	Сакеев К. Н	27.04.26	
2			
...			