

Утверждено
решением Наблюдательного
совета ТОО «КТЖ-Пассажирские
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

Положение о Комплаенс-контролере ТОО «КТЖ-Пассажирские локомотивы»

1. Общие положения и статус Комплаенс-контролера

1. Настоящее Положение о Комплаенс-контролере ТОО «КТЖ-Пассажирские локомотивы» (далее – Положение, Комплаенс-контролер, Товарищество соответственно) определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Комплаенс-контролера, 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-контролер является независимым работником Товарищества, непосредственно подчиненным Наблюдательному совету Товарищества.

5. Комплаенс-контролер 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-контролера, назначение и досрочное прекращение его полномочий осуществляются Наблюдательным советом.

7. Комплаенс-контролер административно подчиняется Председателю Правления (Генеральному директору) Товарищества. Административное подчинение предполагает: обеспечение соответствующих условий труда Комплаенс-контролера, своевременной оплаты труда, издание на основании решений, принятых Наблюдательным советом, соответствующих актов (приказов/распоряжений), касающихся деятельности Комплаенс-контролера: оформление приказов на командировки, отпуска, а также иные действия, не противоречащие статусу Комплаенс-контролера 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-контролера, 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-контролер должен быть независим от влияния должностных лиц Товарищества при выполнении возложенных на него задач и функций. Не допускается вмешательство Правления Товарищества в деятельность Комплаенс-контролера. Поручения Комплаенс-контролеру вправе давать только члены Наблюдательного совета, Комплаенс служба.

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

10. Комплаенс-контролер 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-контролера.

11. Методологическая поддержка Комплаенс-контролеру 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-контролера

13. Основными целями деятельности Комплаенс-контролера 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 комплаенс, 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-контролера;

4) независимость Комплаенс-контролера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

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

14. Основными задачами Комплаенс-контролера 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-контролера

15. В рамках исполнения возложенных задач Комплаенс-контролер 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 взаимоотношений, 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-контролером 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-контролера 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-контролер 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-контролера определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми в строгом соответствии с Положением о Комплаенс-контролере.

Должностная инструкция Комплаенс-контролера утверждается Председателем Наблюдательного совета Товарищества.

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

19. Комплаенс-контролеру 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-контролера с Наблюдательным советом

20. Наблюдательный совет утверждает:

- 1) положение о Комплаенс-контролере;
- 2) срок полномочий Комплаенс-контролера, штатное расписание;
- 3) план работы Комплаенс-контролера на соответствующий год;
- 4) оценку деятельности Комплаенс-контролера, размер и условия оплаты труда и премирования Комплаенс-контролера;
- 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-контролера за квартал;

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

5. Порядок взаимодействия Комплаенс-контролера с Комплаенс службой

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

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

Интервью с кандидатами на должность Комплаенс-контролера проводится в присутствии руководителя Комплаенс службы. В перечень материалов по вопросу назначения Комплаенс-контролера, 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-контролер направляет руководителю Комплаенс службы отчет о работе, выполненной Комплаенс-контролером в период испытательного срока.

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

По итогам заслушивания Комплаенс-контролера руководитель Комплаенс службы готовит и направляет руководителю Наблюдательного совета заключение об итогах прохождения Комплаенс-контролером 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-контролером испытательного срока.

25. Комплаенс-контролер 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-контролера. При необходимости руководитель Комплаенс службы требует предоставления дополнительных и/или подтверждающих материалов.

По итогам рассмотрения периодических отчетов и заслушивания Комплаенс-контролером Комплаенс служба готовит и направляет руководителю Наблюдательного совета заключение к отчету Комплаенс-контролера. 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-контролера.

26. Комплаенс-контролер 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-контролера Комплаенс служба вправе запросить подтверждающие материалы и/или провести заслушивание Комплаенс-контролера.

По итогам рассмотрения листов оценки с фактическим исполнением целей Комплаенс-контролера 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-контролера.

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-контролером своих должностных обязанностей руководитель Комплаенс

службы вправе направить в орган управления Товарищества рекомендации о рассмотрении вопроса о привлечении комплаенс-контролера к дисциплинарной ответственности и/или расторжении трудового договора.

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

30. Комплаенс-контролер 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-контролеру 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-контролером 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-контролера;
- 3) цели Комплаенс-контролера 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-контролера.

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

6. Права и обязанности Комплаенс-контролера

34. Комплаенс-контролер 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-контролера;

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

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-контролера;

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-контролера;

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

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-контролера;

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

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

13) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-контролера, 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-контролера;

19) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами Товарищества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-контролера без обязанности согласования решений;

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

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-контролера;

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-контролер:

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-контролеру 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-контролером случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Товарищества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

36. Комплаенс-контролер 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-контролера 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-контролер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

7. Ответственность

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

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