

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета директоров
АО «СПК «Ертіс»
от 31 октября 2024 года № 59



ПРАВИЛА

взаимодействия с третьими сторонами (комплексная проверка контрагентов)

Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БОРЬБЫ СО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВОМ

Документированная информация

г. Усть-Каменогорск, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Цель	1
2	Область применения	1-2
3	Нормативные ссылки	2-3
4	Определения, обозначения и сокращения	3
5	Ответственность	4
6	Основания и порядок проверки	4-10
7	Мониторинг	11

1. ЦЕЛЬ

1.1. Целью настоящих Правил является проведение проверки на соблюдение применимого законодательства по противодействию коррупции в отношении новых поставщиков, заказчиков, бизнес-партнеров, агентов, консультантов, прочих контрагентов и работников, для минимизации риска сотрудничества с физическими и юридическими лицами, причастными к какой-либо незаконной деятельности.

1.2. Общество стремится осуществлять свою деятельность честно и руководствуется самыми строгими нормами этики деловых отношений. Общество ожидает такого же отношения от своих поставщиков, заказчиков, бизнес-партнеров, агентов, консультантов, работников и прочих деловых партнеров.

1.3. В ходе своей деятельности Общество заключает различные договора, соглашения с поставщиками, заказчиками, бизнес-партнерами, консультантами и иными контрагентами. Учитывая, что Обществу необходима уверенность в том, что оно сотрудничает только физическими и юридическими лицами, которые имеют хорошую репутацию, занимающимися законными видами деятельности, Общество осуществляет комплексную проверку контрагентов, с целью минимизации риска сотрудничества с лицами, причастными к какой-либо незаконной деятельности, в т.ч. взяточничеству и другим проявлениям коррупции, отмыванию денег и финансированию терроризма, либо подпадавшими под международные санкции, запрещающие сотрудничество.

1.4. Настоящие Правила определяют принципы проведения предварительной проверки на соблюдение законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией в отношении новых поставщиков, заказчиков, бизнес-партнеров, агентов, консультантов, прочих контрагентов и работников Общества.

1.5. Настоящие Правила не применяются при проведении проверки потенциального поставщика на стадии проведения закупок в соответствии с приказом Министра финансов РК от 30 ноября 2021 года № 1253 «Об утверждении Правил осуществления закупок отдельными субъектами квазигосударственного сектора, за исключением Фонда национального благосостояния и организаций Фонда национального благосостояния».

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами и необходимые для реализации настоящих Правил, регулируются в соответствии с приказами и внутренними нормативными документами Общества.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила разработаны в помощь при принятии решения об оценке потенциальных рисков при вступлении в деловые отношения с поставщиками, заказчиками, бизнес-партнерами, агентами, консультантами, прочими контрагентами, а также работниками Общества. Проверка на

соблюдение применимого законодательства о борьбе со взяточничеством и коррупцией перед установлением деловых отношений должна обеспечивать уверенность в том, что Общество «знает» своих контрагентов и что все они пользуются хорошей репутацией, соблюдают этические нормы, законодательство.

2.2. Настоящие Правила определяют порядок действий ответственных лиц на различных стадиях сотрудничества с контрагентами и основываются на Положениях Кодекса этики и внутренних документов Общества в области комплаенс.

2.3. Основными принципами проверки контрагентов являются:

- прозрачность;
- защита интересов Общества;
- сотрудничество и всестороннее содействие;
- соблюдение требований применимого законодательства;
- исключение риска сотрудничества с физическими и юридическими лицами, находящимися под международными санкциями (в случаях, если сотрудничество повлечет нарушение санкции), а также лицами, которые вовлечены в отмывание денег, мошенничество, финансирование терроризма, коррупционные правонарушения;
- отказ от сотрудничества с контрагентами, нарушающими требования политик в области комплаенс Общества;
- ведение базы данных и учета информации, а также результатов комплексной проверки контрагентов.

2.4. Настоящие Правила распространяются на всех должностных лиц и работников Общества.

2.5. Процедура по проверке контрагентов могут быть проведены как самостоятельно, так и с привлечением специализированных компаний, предоставляющих услуги по идентификации физических и юридических лиц.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года № 410-V;
- Трудовой Кодекс от 23.11.2015 года № 414-V;
- Приказ председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31.03.2023г. № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора»;
- Положение об антикоррупционной комплаенс-службе, утверждено решением Совета директоров № 7 от 15.06.2023 года;
- Политика противодействия коррупции, утверждена решением Правления № 4 от 23.06.2022 года;

- Кодекс деловой этики, утвержден решением Совета директоров № 26 от 14.12.2022 года;

- Правила конкурсного отбора на занятие вакантных должностей, утвержденные решением Правления № 11 от 08.12.2022 года.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Определения и термины

Для целей настоящих Правил, нижеприведенные термины и определения имеют следующие значения:

- 1. Дочерняя организация** – юридическое лицо, решения которых в соответствии с заключенным договором, законодательством РК (либо иным образом) имеет право определять Общество;
- 2. Инициатор** – работник заинтересованного подразделения Общества, отвечающий за заключение конкретного договора;
- 3. Список рискованных контрагентов** – список контрагентов, в отношении которых по результатам проведения комплексной проверки, а также в ходе сотрудничества была выявлена информация, влекущая комплаенс риски для Общества;
- 4. Контрагент** -
 - потенциальные поставщики товаров, работ и услуг;
 - потенциальные покупатели товаров, работ и услуг;
 - получатели спонсорской, благотворительной помощи, возмездной, безвозмездной финансовой помощи;
 - стороны в сделках, в т.ч. по приобретению и/или отчуждению акции (долей участия);
 - агенты, посредники и т.д.;
 - кандидаты, принимаемые на работу в Общество.
- 5. Управленческие должности** – должности занимаемые лицами, исполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в субъектах квазигосударственного сектора;
- 6. Ответственное лицо** – комплаенс-офицер Общества;
- 7. Финансовый год** – период, начинающийся с 1 января и заканчивающийся 31 декабря календарного года

4.2. Обозначения и сокращения

АО	-	Акционерное общество
ВНД	-	Внутренние нормативные документы
ЗПО	-	Заинтересованные подразделения Общества
КПК	-	Комплаенс проверка контрагентов
КПС	-	Комплаенс проверка сделки
Общество	-	АО «СПК «Ертіс»
ТРУ	-	Товары, работы и услуги

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Председатель и члены Правления, а также заместители председателя Правления Общества несут ответственность за:

- неукоснительное исполнение настоящих Правил;
- систематически контроль за соблюдением настоящих Правил;
- оперативное и объективное проведение служебных расследований по каждому факту нарушения норм настоящих Правил;
- за обеспечение необходимыми ресурсами.

5.2. Комплаенс-офицер несет ответственность за:

- реализацию настоящих Правил.

5.3. Работники несут ответственность за:

- ознакомление и принятие в работу настоящих Правил;
- за нарушение норм настоящих Правил работники Общества несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями применимого законодательства.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛАЕНС ПРОВЕРКИ КОНТРАГЕНТОВ

6.1. Общие принципы выполнения проверки контрагентов:

6.1.1. Проверка контрагентов осуществляется до наступления события:

- рассмотрение вопроса об оказании спонсорской, благотворительной и/или финансовой помощи;
- заключения договора на приобретение ТРУ, за исключением государственных закупок;
- заключения договора на реализацию ТРУ, а также отчуждение имущества;
- заключения договора доверительного управления имуществом (аренда и т.д.);
- заключения договора о совместной деятельности;
- принятия решения о выборе стороны в сделках (слияния и поглощения, совместные предприятия, договор купли-продажи акции/долей участия);
- принятия решения о подписании дополнительного соглашения/приложения к ранее заключенному договору;
- принятия решения о заключении договора с новыми работниками.

6.1.2. Экспертизе подлежат контрагенты Общества:

- получатели спонсорской, благотворительной и финансовой помощи;
- потенциальные поставщики ТРУ, за исключением государственных закупок;
- потенциальные покупатели ТРУ и имущества Общества;
- потенциальные арендаторы и пользователи имуществом Общества;

- стороны в сделках (слияния и поглощения, совместные предприятия, договор купли-продажи акции/долей участия);
- кандидаты, принимаемые на работу в Общество (в т.ч. внутренние перемещения);
- иные контрагенты, с которыми Общество осуществляет сотрудничество в любой форме.

6.1.3. Комплаенс проверка включает в себя следующие виды:

а) комплаенс проверка контрагента (КПК) – проверка контрагента, осуществляемая до начала сотрудничества с новым контрагентом;

б) комплаенс проверка сделки (КПС) – выполняется при наличии действующего отчета КПК и включает в себя проверку производителей/посредников/грузоотправителей/грузополучателей и иных третьих лиц, участвующих в сделке (с целью недопущения сотрудничества с лицами, участвующими в отмывании денег, финансирования терроризма, подпадающими под международные санкции), а также установление их полномочий на поставку товара заявленного производителя;

в) проверка на соответствие требованиям комплаенс – проверка контрагента на предмет наличия оснований для отказа в сотрудничестве/негативной информации/иных сведений, выполняемая по запросу руководства Общества (при предварительном рассмотрении возможности сотрудничества);

6.1.4. КПК и КПС не осуществляется, если контрагент является дочерней или зависимой организацией Общества.

Запрос на проведение экспертизы контрагента в данном случае не направляется и отчет комплаенс не оформляется.

6.1.5. Срок действия отчета с результатами КПК составляет двенадцать календарных месяцев.

Инициатор обязан направить заявку комплаенс-офицеру на выполнение новой КПК:

- по истечении указанного срока (в случае заключения новой сделки с контрагентом);

- в случае получения от контрагента уведомления об изменении состава участников/конечных бенефициарных владельцев.

Новая КПК может осуществляться на любом этапе взаимоотношений с контрагентом в случае выявления негативной/противоречивой/сомнительной информации в отношении контрагента/его руководителей/участников/конечных бенефициарных владельцев.

6.1.6. Инициатором проведения КПК и КПС могут быть ЗПО, заинтересованные в сотрудничестве с третьими лицами.

Взаимодействие с контрагентом в процессе проведения КПК и КПС осуществляется только Инициатором.

Для обеспечения беспристрастности принимаемого решения лицам, осуществляющим КПК и КПС категорически запрещается напрямую взаимодействовать с контрагентом (за исключением случаев, определяемых комплаенс-офицером).

Инициаторам категорически запрещается:

- предоставлять контрагентам контактные данные лиц, осуществляющих КПК и КПС;
- направлять контрагентам переписку и сообщения с замечаниями комплаенс по проводимой проверке. Ответственность за нарушение данного требования возлагается на инициаторов и их руководителей.

Заявки на проведение комплаенс экспертизы контрагентов могут быть оформлены в системе электронного документооборота, либо на бумажном носителе.

6.1.7. Срок рассмотрения заявки

Срок на проведение комплаенс экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявки (исчисление срока начинается с рабочего дня, следующего за днем направления заявки). В случае наличия объективных обстоятельств, срок рассмотрения заявки может быть сокращен. Основанием для рассмотрения заявки в срок менее 3 (трех) рабочих дней может быть решение комплаенс-офицера.

6.1.8. Основанием для рассмотрения вопроса о необходимости отказа от сотрудничества с контрагентом (наличие хотя бы одного из следующих условий, включая, но не ограничиваясь) может быть:

- наличие политических или экономических санкций, запрещающих сотрудничество, информации об участии контрагента, его участников/конечных бенефициаров/банка контрагента/производителя закупаемого товара в деятельности, связанной с мошенничеством, отмыванием денег, финансированием терроризма, коррупцией или иной противоправной деятельностью, влекущей комплаенс риски для Общества;
- отказ контрагента от включения в договор антикоррупционных условий/иных положений комплаенс;
- выявление факта нахождения контрагента/его учредителя/конечного бенефициара/руководителя в списке рискованных контрагентов;
- непредставление контрагентом документов, необходимых для выполнения экспертизы;
- представление контрагентом недостоверной информации и/или сфальсифицированных документов;
- иные условия, вытекающие из основных целей и принципов комплаенс проверки, указанных в настоящих Правилах.

В случае выявления оснований для отказа в сотрудничестве соответствующая информация доводится до сведения инициатора, а также руководству Общества и любые сделки с таким контрагентом рекомендуется не заключать.

Дальнейшее сотрудничество с контрагентом допускается лишь в случае прекращения условий, послуживших основанием для отказа от сотрудничества/при наличии бизнес обоснования, подтверждающего, что контрагент является стратегическим партнером и отказ от сотрудничества невозможен. Ответственность за соблюдение комплаенс отчетов / рекомендации возлагается на органы / лица Общества, принимающие решения о сотрудничестве.

6.1.9. Учет и хранение всех выполненных комплаенс-офицером проверок/запросов, а также материалов по выполненным проверкам осуществляется на сетевом ресурсе Общества с ограниченным доступом, либо на бумажном носителе (только для комплаенс-офицера).

6.2. Проведение проверки контрагентов:

6.2.1. Работник заинтересованных подразделений Общества (ЗПО), заинтересованного в сотрудничестве с контрагентом, в соответствии с требованиями раздела 6 настоящих Правил направляет комплаенс-офицеру заявку на выполнение КПК/КПС, с приложением пакета документов, необходимых для проведения комплексной проверки контрагента. Документы предоставляются в электронном формате, либо в бумажном варианте, перечень документов определяется настоящими Правилами.

6.2.2. По итогам рассмотрения заявки Инициатору выдается:

- Заключение по результатам рассмотрения поступившего запроса;
- Запрос на предоставление дополнительных сведений (или устранения иных замечаний комплаенс), необходимых для выполнения КПК и КПС и выдачи отчета. При этом, срок указанный в пункте 6.1.7. исчисляется со дня предоставления всех документов и/или сведений, необходимых (достаточных) для выполнения экспертизы и выдачи отчета комплаенс.

6.2.3. В случаях выявления в ходе проверки обстоятельств, являющихся основанием для включения контрагента (производителя, посредника) в список рисковых контрагентов комплаенс-офицер включает контрагента в список рисковых контрагентов.

6.3. КПК поставщиков товаров, работ и услуг:

6.3.1. Основание для проверки:

КПК осуществляется до начала сотрудничества с контрагентом:

- с которым ранее не заключались договора;
- срок действия КПК отчета истек (двенадцать месяцев);
- имеются иные основания выполнения КПК.

6.3.2. Необходимые документы:

- 1) учредительные и регистрационные документы (свидетельство, устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица (филиала) или индивидуального предпринимателя, с указанием БИН, ИИН контрагента, иные документы);
- 2) документы, подтверждающие сведения о конечных владельцах контрагента, владеющих 10 и более процентами долей/акции в уставном капитале (устав, выписка из реестра акционеров, выписка из торгового реестра, заверенная уполномоченным органом);
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента (решение учредителя о назначении первого руководителя, доверенность);
- 4) проект договора;
- 5) документы, подтверждающие легитимность поставки товара от производителя до контрагента (заключенные договора, сертификаты, письма, счет-фактуры, отгрузочные материалы и прочие).

6.3.3. Действия комплаенс-оффисера:

При проведении КПК комплаенс-оффисер анализирует предоставленные документы, изучает информацию о контрагенте, его руководителе, акционерах (участников) и конечных владельцах, банке контрагента, а также производителе, товар которого приобретается, в информационных базы данных, на информационных веб-ресурсах, в дополнительных источниках информации.

При недостаточности представленных документов/сведений комплаенс-оффисер уведомляет инициатора о необходимости предоставления недостающей информации. Инициатор предоставляет запрошенную информацию/документы в срок превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса от комплаенс-оффисера. Если в течение указанного срока запрошенные документы не предоставляются, заявка автоматически аннулируется.

Результатом проведенной проверки является отчет / заключение по результатам КПК. Инициатору направляется соответствующие рекомендации для сотрудничества с контрагентом. Срок действия отчета по результатам КПК составляет двенадцать месяцев.

6.4. КПК покупателей товаров, работ и услуг:

6.4.1. Основание для проверки:

КПК осуществляется до начала сотрудничества с контрагентом:

- с которым ранее не заключались договора;
- срок действия КПК отчета истек (двенадцать месяцев);
- имеются иные основания выполнения КПК.

6.4.2. Необходимые документы:

- 1) учредительные и регистрационные документы (свидетельство, устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица (филиала) или индивидуального предпринимателя, с указанием БИН, ИИН контрагента, иные документы;

- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента (решение учредителя о назначении первого руководителя, приказ, доверенность);
- 3) письменное подтверждение контрагента об отсутствии / наличии изменений в представленных документах на дату их предоставления, датированное не ранее одного месяца до даты начала проведения КПК;
проект договора;
- 4) проект договора;
- 5) согласование от заинтересованного подразделения объемов, цены, сроков и иных существенных условий договора.

6.4.3. Действия комплаенс-офицера:

Комплаенс-офицер выполняет действия, предусмотренные п.6.3.3 настоящих Правил и принимает решение о согласовании / отклонении заявки.

Результатом проведенной проверки является отчет / заключение по результатам КПК. Инициатору направляются соответствующие рекомендации для сотрудничества с контрагентом. Срок действия отчета по результатам КПК составляет двенадцать месяцев.

6.5. Комплаенс проверка сделки (КПК)

6.5.1. Основание для проверки:

В случае если на момент заключения договора имеется действующий отчет комплаенс проверка контрагента (КПК) и планируется заключение договора с контрагентом, осуществляется КПС. Необходимость проведения КПК или КПС определяется Инициатором на основании информации по дате выполнения КПК. Корректность выбора вида проверки проверяется комплаенс-офицером на основании предоставленных документов и в ходе проведения проверки.

6.5.2. Необходимые документы:

- 1) проект договора, содержащий информацию о производителе, грузоотправителе/грузополучателе, банке, через который будут осуществляться расчеты между сторонами, лице, подписывающем сделку со стороны контрагента;
- 2) письменное подтверждение контрагента об отсутствии / наличии изменений в представленных документах на дату их предоставления, датированное не ранее одного месяца до даты начала проведения КПС;
проект договора;
- 3) документы, подтверждающие полномочия контрагента – посредника на реализацию продукции производителя, заявленного в проекте договора (сертификат, письмо, договор, отгрузочные документы, документы на оплату товара, иные документы, подтверждающие что приобретаемый товар был поставлен от производителя контрагенту на законных основаниях).

6.5.3. Действия комплаенс-офицера:

При проведении КПС комплаенс-офицер:

- осуществляет проверку производителя / посредника / грузоотправителя / грузополучателя на наличие оснований для отказа в сотрудничестве;
- проверяет проект договора на предмет наличия положений комплаенс;

- проверяет наличие и содержание письма об отсутствии / наличии изменений в представленных документах;
- проверяет наличие и соответствие проекта договора документам, подтверждающим согласование от заинтересованного подразделения цены, объемов, сроков и иных существенных условий договора.

Результатом проведенной проверки является отчет по результатам КПС с соответствующим заключением. Инициатору направляются соответствующие рекомендации для сотрудничества с контрагентом.

Действие отчета распространяется только на одну сделку, по которой был проведен анализ.

6.6. Комплаенс проверка кандидатов принимаемых на работу (в т.ч. внутренние перемещения) с дальнейшим антикоррупционным мониторингом

6.6.1. Основание для проверки:

Необходимость проведения предварительной проверки и оценки кандидата на работу с целью идентификации следующих рисков:

- участие потенциальных кандидатов в судебных разбирательствах, наличии возбужденных в отношении кандидата дел уголовно-правового и административно-правового характера, связанных с возможной причастностью к совершению коррупционных правонарушений, отмыванию денег и финансированию терроризма, либо попавшими под международные санкции;
- близкая родственная связь с политически значимыми лицами;
- конфликт интересов;
- недостоверность сведений, сообщенных кандидатом о своей квалификации;
- отрицательные отзывы о кандидатах с предыдущих мест работы.

Антикоррупционный мониторинг работников (управленческий персонал) осуществляется путем:

- проведения личной беседы комплаенс-офицера с работниками;
- периодическая сдача декларации по конфликту интересов (ежегодно);
- заполнение автобиографии (анкета), с обязательным указанием членов семьи, близких родственников, супругов и свойственников (ежегодное обновление);
- осуществление иных мероприятий по сбору, обработке, обобщению, анализу и оценке информации в отношении работников (управленческий персонал), с целью недопущения коррупционных рисков;

6.6.2. Необходимые документы:

Процедура комплаенс проверки кандидата на вакантные должности проводится комплаенс-офицером. Департамент административного управления направляет соответствующую заявку с приложением документов.

6.6.3. Действия комплаенс-офицера:

Комплаенс-офицер выполняет действия, вытекающие из предмета поступившего запроса и направляет инициатору отчет с необходимой информацией.

Результаты выполненной проверки оформляются в свободной форме.

7. Мониторинг соблюдения Правил

7.1. Не реже двух раз в год комплаенс-офицер осуществляет сверку выполненных КПК и КПС относительно сделок, заключенных Обществом. Сведения о заключенных сделках предоставляются соответствующими подразделениями Общества по запросу.

7.2. Комплаенс-офицером результаты мониторинга доводятся до Совета директоров и Правления Общества.