



## БҰЙРЫҚ

2024 ж. 25 маусым

Астана қаласы

## ПРИКАЗ

№ 05-03-7-434

город Астана

### «Қазаэронавигация» РМК-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша кейбір мәселелер туралы

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа № 1 қосымшаға сәйкес «Қазаэронавигация» РМК-да комплаенс-аудит жүргізу қағидалары;

2) осы бұйрыққа № 2 қосымшаға сәйкес «Қазаэронавигация» РМК-ның комплаенс-бақылау және комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты;

3) осы бұйрыққа № 3 қосымшаға сәйкес «Қазаэронавигация» РМК-ның комплаенс қызметі жедел желісінің регламенті бекітілсін.

2. «Қазаэронавигация» РМК бас директорының «Қазаэронавигация» РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы ережені бекіту туралы» 2023 жылғы 02 маусымдағы № 05-03-7-362 бұйрығы жойылсын.

3. Баспасөз хатшысы (А.Баянды) осы бұйрықтың 1-тармағында көрсетілген құжаттарды «Қазаэронавигация» РМК сайтының ans.kz интернет-ресурсында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл» бөліміне орналастырсын.

4. Басқарушы директор – аппарат басшысы (Т.А. Мұқанов) осы бұйрықты «Қазаэронавигация» РМК орталық аппараты мен филиалдарының жұмыскерлеріне мәлімдесін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын өзім бақылаймын.

6. Осы бұйрық оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Бас директор

Н. Ахметов

орынд.: Бердібекұлы М.  
тел.: 700-645



## БҰЙРЫҚ

*25 июня 2024г.*

Астана қаласы

## ПРИКАЗ

№ *05-03-7-434*

город Астана

### О некоторых вопросах по противодействию коррупции в РГП «Казаэронавигация»

Руководствуясь пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) Правила проведения комплаенс-аудита в РГП «Казаэронавигация» согласно приложению №1 к настоящему приказу;
  - 2) Политику комплаенс контроля и управления рисками РГП «Казаэронавигация» согласно приложению №2 к настоящему приказу;
  - 3) Регламент работы горячей линии комплаенс службы РГП «Казаэронавигация» согласно приложению №3 к настоящему приказу.
2. Отменить приказ генерального директора РГП «Казаэронавигация» от 02 июня 2023 года № 05-03-7-362 «Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе в РГП «Казаэронавигация».
3. Пресс секретарю Баянды А.С. разместить, указанные в пункте 1 настоящего приказа документы на интернет-ресурсе [ans.kz](http://ans.kz) в разделе «Противодействие коррупции».
4. Управляющему директору – руководителю аппарата Муканову Т.А. довести настоящий приказ до сведения работников центрального аппарата и филиалов РГП «Казаэронавигация».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

Н. Ахметов

## **Политика комплаенс – контроля и управления комплаенс - рисками РГП «Казаэронавигация»**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Политика комплаенс - контроля и управления комплаенс-рисками РГП «Казаэронавигация» (далее – Политика) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Целью Политики является определение основных условий и требований к формированию в РГП «Казаэронавигация» (далее - Предприятие) комплаенс - контроля и системы управления комплаенс-риском, которая предусматривает применение Предприятием способов, методов и процедур, направленных на управление комплаенс-риском и устанавливает правила их осуществления, обеспечивает эффективное выявление, измерение, мониторинг и контроль управления комплаенс-риском, а также предоставление отчетности об уровне комплаенс-риска Генеральному директору Предприятия.

3. Политика содержит основные цели и задачи системы управления комплаенс-риском Предприятия, требования к осуществлению комплаенс-контроля и является основным документом, регулирующим вопросы комплаенс-контроля на Предприятии.

4. В целях реализации Политики на Предприятии создана и функционирует независимая Комплаенс служба, подотчетная Генеральному директору Предприятия, соответствующее положение, достаточные материальные и человеческие ресурсы для осуществления эффективного контроля за управлением комплаенс-риском Предприятия.

5. Все структурные подразделения и работники Предприятия обязаны в своей деятельности руководствоваться Политикой, а также обеспечивать всестороннее сотрудничество и содействие Комплаенс службе при исполнении возложенных на нее функций и обязанностей.

### **Глава 2. Определение и сокращения**

6. В Политике применяются понятия и определения, установленные актами Предприятия, а также следующие специальные понятия и определения:

1) Комплаенс служба – структурное подразделение Предприятия, состоящее из начальника Комплаенс-службы – комплаенс - контролера и работников Комплаенс службы, в исключительную компетенцию которого входит осуществление внутреннего контроля за соответствием деятельности Предприятия и его работников требованиям законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, а также внутренних документов

(управление комплаенс-риском);

2) комплаенс-контроль – процесс, осуществляемый участниками системы комплаенс на постоянной основе в целях эффективного управления комплаенс-риском и направленный на своевременное выявление, предупреждение и мониторинг условий и обстоятельств, связанных с комплаенс-риском Предприятия;

3) комплаенс-риск – риск возникновения неблагоприятного исхода (применения юридических санкций, претензий уполномоченного государственного органа, материального, финансового убытка или потери деловой репутации) вследствие несоблюдения Предприятием требований законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, применимых к деятельности Предприятием, а также внутренних правил и процедур;

4) система управления комплаенс-риском – комплекс внутренних актов и мероприятий по идентификации, оценки, контроля и мониторинга комплаенс-рисков Предприятия;

5) участники системы комплаенс – все должностные лица и работники Предприятия, в компетенцию которых входит осуществление функций по управлению комплаенс-риском;

6) начальник Комплаенс службы – комплаенс – контролер - штатный работник Предприятия, в исключительную компетенцию которого входит ответственность за координацию деятельности Комплаенс службы и осуществление контроля за реализацией Политики участниками системы комплаенс;

7) функция комплаенс – часть системы внутреннего контроля и направлена на обеспечение соответствия деятельности Предприятия требованиям законодательства, принципам управления комплаенс-риском, применимым правилам, политикам, положениям и иным внутренним актам, наилучшим практикам и стандартам, моделям и нормам профессионального ведения бизнеса, управления конфликтом интересов, противодействия предполагаемым коррупционным и мошенническим действиям;

8) риск потери деловой репутации – риск возникновения расходов (убытков) вследствие негативного общественного мнения или снижения доверия к Предприятию, в том числе риск юридических санкций, которые могут быть обращены на Предприятие в результате несоблюдения законодательства Республики Казахстан, а также внутренних политик, документов Предприятия или этических стандартов;

9) превентивные меры или меры противодействия - меры предупредительного характера, не допускающие возникновения угроз;

10) реактивные меры - мероприятия для обнаружения фактов корпоративного мошенничества или ликвидации его последствий.

### **Глава 3. Цели, задачи и принципы комплаенс-контроля и управления комплаенс-рисками Предприятия**

7. Комплаенс - контроль является составной частью системы внутреннего контроля Предприятия. Основной целью комплаенс-контроля является обеспечение соблюдения работниками Предприятия требований законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия.

В связи с этим, основной целью организации управления комплаенс-риском на Предприятии является недопущение нанесения Предприятию убытков (ущерба), связанных с несоблюдением Предприятием требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Предприятия, а также защита законных интересов Предприятия.

8. Задачами Политики комплаенс – контроля и управления комплаенс-рисками являются:

1) мониторинг, оценка деятельности Предприятия, а также действий его работников на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан, а также внутренним актам Предприятия;

2) обеспечение соответствия деятельности Предприятия требованиям законодательства Республики Казахстан и международным стандартам, применимым к деятельности Предприятия;

3) анализ и повышение эффективности систем комплаенс-контроля на Предприятии.

9. Процесс управления комплаенс-риском на Предприятии основан на следующих принципах:

1) постоянство и непрерывность, подразумевающее под собой осуществление комплаенс-контроля на постоянной основе;

2) разделение компетенции и обязанностей на основе трех линий защиты. Первая линия защиты обеспечивается всеми должностными лицами и (или) работниками Предприятия – подразумевающая ответственность всех работников Предприятия, в рамках своих компетенций, за выявление, измерение, мониторинг и контроль комплаенс-риска, присущего их деятельности. Вторая линия защиты обеспечивается Комплаенс службы по управлению комплаенс-риском. Третья линия защиты обеспечивается Службой внутреннего аудита посредством независимой оценки эффективности системы управления комплаенс-риском Предприятия.

Приведенный перечень принципов не является исчерпывающим и может быть при необходимости дополнен.

10. Компонентами системы управления комплаенс-риском являются:

- 1) внутренняя среда;
- 2) постановка целей;
- 3) идентификация рисков;
- 4) оценка рисков;
- 5) реагирование на риск;
- 6) контрольные действия;
- 7) информация и коммуникация;
- 8) мониторинг.

Указанные компоненты взаимосвязаны между и представляют собой постоянный и непрерывный процесс.

#### Глава 4. Структура, органы управления и участники системы управления комплаенс - рисками

11. Система управления комплаенс-риском имеет децентрализованную структуру, где функции в рамках системы управления комплаенс-риском и осуществления комплаенс-контроля распределены между структурными подразделениями Предприятия в соответствии с их функциональными обязанностями, определенными положениями о структурных подразделениях и внутренними актами Предприятия.

12. Управление комплаенс-риском осуществляется на трех уровнях, где основными функциями каждого органа в области управления комплаенс-риском являются:

1) Первый уровень – Генеральный директор:

несет ответственность за общий контроль по управлению комплаенс-риском на Предприятии;

утверждает Политику, и осуществляет контроль за ее реализацией, обеспечивая эффективное решение структурными подразделениями Предприятия рекомендаций Комплаенс службы;

не реже одного раза в год оценивает степень эффективности управления комплаенс-риском на Предприятии на основании отчета о контроле за комплаенс-риском.

2) Второй уровень – Комплаенс служба:

несет ответственность за разработку Политики, принятие и доведение ее до сведения работников Предприятия, обеспечение ее соблюдения и представление отчетности Генеральному директору по управлению комплаенс-риском на Предприятии;

не менее одного раза в год выявляет и оценивает основные комплаенс-риски, стоящие перед Предприятием, и планы по управлению ими;

не реже одного раза в год отчитывается перед Генеральным директором об управлении комплаенс-риском на Предприятии для принятия обоснованного решения относительно эффективности осуществления управления комплаенс-риском на Предприятии;

оперативно информирует и предоставляет отчет Генеральному директору по любым материальным и финансовым убыткам (например, о потерях, которые могут повлечь за собой существенные риски наложения юридических или регулятивных санкций, существенных финансовых потерь или потери деловой репутации);

разрабатывает, внедряет и совершенствует (при необходимости) методологическую базу, Политику и процедуры по управлению комплаенс-риском посредством проведения постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенс;

обеспечивает методологическую и консультационную поддержку работникам Предприятия по вопросам управления комплаенс-риском;

участвует в проведении надлежащей проверки контрагентов Предприятия на стадии установления деловых отношений в соответствии с порядком, определенным внутренними актами Предприятия;

несет ответственность за подготовку и предоставление уполномоченным государственным органам отчетности по управлению комплаенс-риском Предприятия, а также иные функции, определенные положением о Службе комплаенс и внутренними актами Предприятия;

несет ответственность за координацию деятельности структурных подразделений по управлению комплаенс-риском и осуществлению комплаенс-контроля.

3) Третий уровень – управление комплаенс-риском на уровне структурных подразделений Предприятия, где работники Предприятия – участники комплаенс, ответственны за:

надлежащее соблюдение Политики, процессов и процедур Предприятия, установленных внутренними актами Предприятия;

выявление возможных случаев возникновения комплаенс-риска и информирование Комплаенс службы и Генерального директора;

13. Система управления комплаенс-риском организована на основе трех линий защиты:

1) первая линия защиты обеспечивается всеми работниками Предприятия.

Работники структурных подразделений Предприятия доводят до Комплаенс службы информацию о нарушениях (недостатках, событиях, сделках), которые могут привести к возникновению комплаенс-рисков Предприятия.

Руководители структурных подразделений Предприятия осуществляют управление комплаенс-риском в структурном подразделении Предприятия, в том числе осуществляют мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2) вторая линия защиты обеспечивается Комплаенс службой.

Начальник Комплаенс службы несет ответственность за деятельность подразделения по комплаенс-контролю.

3) третий уровень защиты обеспечивается Сектором внутреннего аудита Предприятия путем независимой оценки системы управления комплаенс-риском.

14. Генеральный директор:

1) ежегодно рассматривает комплаенс-риски, выявленные Комплаенс службой;

2) утверждает ежегодный План работы Комплаенс службы с учетом мероприятий по устранению возможных комплаенс рисков.

## **Глава 5. Виды комплаенс - рисков и факторы их возникновения**

15. В соответствии с настоящей Политикой к комплаенс-рискам Предприятия относятся следующие риски:

1) несоблюдение Предприятием и его работниками требований законодательства Республики Казахстан, в том числе:

- нарушение антикоррупционного законодательства;

- нарушение законодательства о государственном имуществе;
- нарушение законодательства о государственных закупках;
- нарушение законодательства об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации;
- нарушение международных стандартов по требованиям к управлению комплаенс-рисками;
- 2) мошенничество работников Предприятия;
- 3) несоблюдение требований и этических норм Предприятия;
- 4) риск потери деловой репутации.

16. Возникновение комплаенс-риска Предприятия может быть обусловлено внутренними и внешними факторами.

17. К внутренним факторам возникновения комплаенс-риска Предприятия относятся:

- 1) несоблюдение работниками Предприятия требований законодательства Республики Казахстан, учредительных и внутренних документов Предприятия;
- 2) наличие конфликта интересов в процессах Предприятия и другие недостатки организации систем внутреннего контроля и управления рисками Предприятия, приводящие к возможности нанесения ущерба интересам и деловой репутации Предприятия;
- 3) неисполнение Предприятием договорных обязательств;
- 4) возможное отсутствие или низкое качество внутренних документов;
- 5) отсутствие механизмов, позволяющих эффективно регулировать конфликт интересов, а также минимизировать негативные последствия конфликта интересов, в том числе предотвращение жалоб, судебных исков и (или) применение мер воздействия со стороны уполномоченных государственных органов;
- 6) неэффективное управление комплаенс-риском при заключении сделок Предприятия;
- 7) неспособность Предприятия эффективно противодействовать противоправной деятельности недобросовестных партнеров и контрагентов, работников Предприятия.

18. К внешним факторам возникновения комплаенс-риска Предприятия относятся:

- 1) несовершенство законодательства Республики Казахстан;
- 2) опубликование в средствах массовой информации негативной информации о Предприятии и его работниках;
- 3) другая объективная внешняя ситуация (экономическая, политическая, правовая и т.п.), действия/бездействия любых третьих лиц (государственных органов, контрагентов, партнеров и т.п.).

## **Глава 6. Этапы процесса управления, методы управления и оценка уровня комплаенс-риска**

19. Предприятие выделяет следующие этапы процесса управления комплаенс-риском:



1) идентификация комплаенс-рисков – определение внутренних и внешних комплаенс-рисков, которым подвержено или может быть подвержено Предприятие, установление характера их влияния на деятельность Предприятия;

2) оценка и измерение комплаенс-рисков – разработка и использование методик и инструментов, позволяющих объективно устанавливать размер возможного ущерба и вероятность реализации рисков Предприятия, на основе которых принимается решение об их приемлемости;

3) минимизация комплаенс-рисков – осуществление комплекса мер, направленных на снижение вероятности наступления событий или обстоятельств, приводящих к убыткам (ущербу), и (или) на уменьшение (ограничение) размера потенциальных убытков (ущерба);

4) контроль и мониторинг комплаенс-рисков – контроль соблюдения установленных ограничений и требований (комплаенс-контроль), мониторинг соблюдения процедур комплаенс-контроля;

5) оценка эффективности контрольных процедур с целью совершенствования системы комплаенс-контроля и управления комплаенс-рисками.

20. Методами управления комплаенс-рисками являются:

1) постоянный мониторинг действующего законодательства Республики Казахстан;

2) качественная подготовка и согласование проектов всех внутренних документов Предприятия, имеющих регламентирующий характер, а также распорядительных документов с комплаенс-контролером;

3) утверждение стандартных бизнес-процессов, а также использование единых типовых форм договоров по всем проектам/договорам Предприятия, согласованных со всеми заинтересованными структурными подразделениями и утвержденными уполномоченными лицами Предприятия;

4) ознакомление Комплаенс службы со всеми результатами проверок Предприятия, проводимых Сектором внутреннего аудита Предприятия и уполномоченными государственными органами;

5) ведение учета Комплаенс службой нарушений законодательства Республики Казахстан, претензий (жалоб), штрафных санкций, предъявленных Предприятию, анализ причин и условий их возникновения, осуществление и контроль за проведением мер/мероприятий, направленных на их устранение, недопущение и принятие превентивных мер;

6) предварительное согласование с Комплаенс службой любой информации о Предприятии и его деятельности, распространяемой за пределы Предприятия в официальных заявлениях, пресс-релизах, комментариях, годовых отчетах и т.п.;

7) контроль за своевременным и качественным исполнением обязательных требований уполномоченных государственных органов Республики Казахстан;

8) контроль над соблюдением должностными лицами и работниками Предприятия требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;

9) изучение Комплаенс службой деятельности структурных подразделений и работников Предприятия по устранению комплаенс-рисков;

10) анализ операций и сделок, в том числе предполагаемых к совершению, вызывающих сомнения в их законности и (или) в их соответствии интересам Предприятия;

11) проведение проверок/расследований ответственными структурными подразделениями Предприятия при выявлении случаев нарушения Предприятием требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия с дальнейшим предоставлением предложений и рекомендаций по устранению и недопущению повторных нарушений согласно внутреннему документу, устанавливающему порядок проведения проверок и служебных расследований;

12) организация мероприятий, направленных на обнаружение и предотвращение от внутреннего и внешнего мошенничества;

13) контроль организации работы на Предприятии по ознакомлению всех работников Предприятия с требованиями законодательства Республики Казахстан и документов Предприятия, регулирующих деятельность Предприятия с учетом служебных обязанностей работников;

14) принятие иных мер и мероприятий в целях эффективной реализации положений настоящей Политики.

21. Для оценки уровня комплаенс-риска Предприятие использует следующие показатели:

1) жалобы и претензии к Предприятию, в том числе относительно качества обслуживания партнеров и контрагентов, соблюдения обычаев делового оборота;

2) негативные и позитивные отзывы и сообщения о Предприятии или его работниках [п. 2] в средствах массовой информации за определенный период времени;

3) наличие документов Предприятия, несоответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан, противоречие их положений другим действующим внутренним документам Предприятия;

4) участие в выявлении фактов хищения, подлогов, мошенничества в Предприятии, использования работниками Предприятия в личных целях полученной от контрагентов конфиденциальной (инсайдерской) информации;

5) негативные последствия применения ненадлежащих технологий в бизнес-процессах Предприятия.

22. Помимо индивидуальных характеристик каждого рассматриваемого случая, во внимание также принимаются следующие факторы:

1) увеличение (уменьшение) выявленных случаев нарушения Предприятием действующего законодательства Республики Казахстан;

2) увеличение (уменьшение) количества жалоб и претензий к Предприятию со стороны клиентов, контрагентов и партнеров;

3) случаи и размеры выплат Предприятием третьим лицам по их жалобам, претензиям либо по решениям (определениям, постановлениям) судебных органов;

4) случаи и причины применения к Предприятию мер воздействия, санкций или мер ответственности уполномоченными и другими государственными органами.

## **Глава 7. Мониторинг и отчетность в процессе комплаенс-контроля и управления комплаенс-рисками**

23. В целях эффективного мониторинга управления комплаенс-риском на Предприятии, Комплаенс служба осуществляет ведение в электронном виде базы данных о событиях реализации комплаенс-рисков в Предприятии, в том числе данных по штрафным санкциям и ограниченным мерам воздействия, применяемым по отношению к Предприятию.

24. Кроме того, на постоянной основе Комплаенс служба организует сбор и формирует информацию по реализованным комплаенс-рискам Предприятия, которая включает:

- 1) реализованные события комплаенс-риска за отчетный период;
- 2) сумму убытка по реализованным событиям комплаенс-риска в случае возможности её определения;
- 3) предлагаемые мероприятия по минимизации последствий от реализованных событий комплаенс-риска и их устранению в будущем;
- 4) отчет о выполнении мероприятий за предыдущий отчетный период.

25. Форма информации Комплаенс службы об идентификации и оценке комплаенс-рисков приведена в Приложении к настоящей Политике. Информация по реализованным комплаенс-рискам на рассмотрение Генерального директора выносится раз в год.

26. В целях своевременной и достоверной подготовки информации по реализованным событиям комплаенс-риска Комплаенс службой все участники системы комплаенс в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Комплаенс службы предоставляют Комплаенс службе сведения о допущенных нарушениях в деятельности Предприятия, действиях работников, нарушающих законодательство Республики Казахстан:

- 1) о любых противоправных действиях, деятельности, решениях, сделках и иных выявленных фактах нарушения законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия;
- 2) о любых операциях или сделках, вызывающих обоснованные сомнения в их законности к/или соответствии интересам Предприятия.

27. В целях информирования об эффективности управления комплаенс-рисками Предприятия Комплаенс служба ежеквартально и ежегодно, по истечении календарного года, подготавливает информацию Генеральному директору Предприятия о наиболее значимых с точки зрения ущерба для Предприятия реализованных в течение года комплаенс-рисках с указанием последствий, ответственных подразделений, а также принятых и планируемых мероприятий по минимизации комплаенс-рисков Предприятия после предварительного рассмотрения руководителями служб и структурных подразделений, в отношении которых рассмотрены предполагаемые комплаенс риски.

28. В целях информирования об эффективности комплаенс-контроля Комплаенс служба, ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещает на официальном интернет-ресурсе Предприятия

информацию (отчет) по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции.

29. Предприятие поддерживает эффективный обмен информацией, необходимой для оперативного и стратегического управления комплаенс-риском, между Генеральным директором Предприятия, его заместителями, управляющими директорами и всеми структурными подразделениями Предприятия.

30. Совершенствование систем комплаенс-контроля и управления комплаенс-риском Предприятия осуществляется в соответствии с рекомендациями Комплаенс службы Предприятия по результатам внутреннего анализа комплаенс рисков, в том числе коррупционных рисков в соответствии с 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».

31. Должностные лица Предприятия и руководители структурных подразделений Предприятия несут ответственность за своевременное и надлежащее исполнение решений и приказов Предприятия по совершенствованию систем комплаенс-контроля и управления комплаенс-риском согласно рекомендации Комплаенс службы и по результатам внешнего аудита.

## **Глава 8. Заключительные положения**

32. В случае возникновения противоречий положений настоящей Политики требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, она подлежит применению в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам Республики Казахстан, и подлежит изменению в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

В настоящую Политику могут вноситься изменения в связи с актуализацией, пересмотром и дальнейшим развитием основных стратегических целей и задач Предприятия, а также согласно изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

Работники Предприятия, включая должностных лиц Предприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними документами Предприятия за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение положений настоящей Политики, в том числе за недостоверность и неполноту, а также за несвоевременность предоставления информации, сведений и документов, запрашиваемых Комплаенс службой для своевременного внесения соответствующих рекомендаций про предотвращению реализации комплаенс-риска, противодействия коррупции.

Вопросы, не урегулированные настоящей Политикой, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

---

