

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

**Приложение 2**  
к протоколу заседания  
Совета директоров  
акционерного общества  
«Казахстанская Жилищная Компания»  
от 25 августа 2023 года  
(протокол № 11)

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Казахстанская Жилищная Компания»  
от 25 августа 2023 года  
(протокол № 11)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе Комплаенс-контроля**  
**акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания»**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Статус СКК
3. Цели, задачи, принципы и функции СКК
4. Полномочия и ответственность СКК
5. Отчетность СКК
6. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1. Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона 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, Уставом и внутренними документами акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (далее - Компания), являющейся дочерней организацией акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее - Холдинг).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Службы Комплаенс-контроля (далее - СКК), устанавливает требования к квалификации руководителя и работников (далее совместно именуемые - работники СКК), определяет порядок взаимодействия СКК со структурными подразделениями, органами Компании и с иными организациями.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:  
- антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения Компанией и ее работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

- внутренний анализ коррупционных рисков - выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

- конфликт интересов - противоречие между личными интересами работников Компании и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

- коррупционный риск - возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

- предупреждение коррупции - деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устраниению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

- уполномоченный орган по противодействию коррупции - государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, полномочия и ответственность работников СКК устанавливаются должностными инструкциями согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

5. Социальная поддержка, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для работников СКК осуществляются в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.

6. Трудовой договор с работниками СКК заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Совета директоров или руководителем исполнительного органа Компании (далее - Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

## 2. Статус СКК

7. СКК является непосредственно организационно подчиненной и функционально подотчетной Совету директоров, осуществляет свои полномочия независимо от Исполнительного органа, должностных лиц Компании, является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, имеет прямой и беспрепятственный доступ к Исполнительному органу Компании.

8. Комитет по аудиту и управлению рисками Совета директоров (далее - КАУР) осуществляет курирование деятельности СКК в соответствии с внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность КАУР. В случае отсутствия в Компании КАУР, его функции осуществляются непосредственно Советом директоров.

9. В целях организации деятельности СКК административно подчинена Исполнительному органу, обеспечивающий соответствующие условия труда работников СКК, оплату труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности СКК, контроль над соблюдением трудового распорядка, оформление приказов на командировку, отпуска, а

также иные действия, не противоречащие статусу СКК в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными документами Компании. Исполнительный орган не должен использовать административное курирование для оказания влияния на независимость и объективность СКК.

10. Совет директоров определяет количественный состав СКК, назначает работников СКК, а также досрочно прекращает их полномочия, определяет срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников СКК.

11. Не допускается совмещение функций СКК с функциями других структурных подразделений Компании.

12. Руководитель СКК обеспечивает выполнение возложенных на СКК задач.

13. Исполнительный орган, структурные подразделения, должностные лица и работники Компании обязаны оказывать содействие СКК в осуществлении своих функций и пользования своими правами, в том числе в части материально-технического обеспечения деятельности и предоставления информации и материалов, запрошенных соответствующим образом.

14. Работникам СКК необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

### **3. Цели, задачи, принципы и функции СКК**

15. Основной целью деятельности СКК является обеспечение соблюдения Компанией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

16. Задачи СКК:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Компанией и ее работниками;

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

3) обеспечение проведения в Компании внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики, в том числе по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

6) организация и осуществление комплаенс-контроля, а также управление комплаенс-рискаами в Компании;

7) обеспечение своевременного формирования отчетности и иных сведений, предоставляемых уполномоченным органам и структурным подразделениям Компании;

8) организация работы системы внутреннего контроля в Компании;

9) повышение комплаенс культуры Компании.

17. СКК при внедрении и осуществлении функций комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства в эффективности комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности СКК;

4) независимость СКК;

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

5) непрерывность осуществления комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование комплаенс-контроля и антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций работников СКК.

18. В целях выполнения поставленных задач СКК осуществляет следующие функции:

**Задача:** Обеспечение соблюдения Компанией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

**Функции:**

1) проводит антикоррупционный мониторинг, внутренний анализ коррупционных рисков в Компании;

2) обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции Компании; инструкции по противодействию коррупции для работников Компании; внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Компании; антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа регламентирующий порядок информирования работниками Компании о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

3) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Компании;

4) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Компании в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;

5) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Компании, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Компании;

6) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Компании и принимаемых мер по их митигации и устраниению;

7) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Компании;

8) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Компании;

9) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Компании политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

10) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Компании;

11) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции СКК;

12) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Компании внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

13) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Компании;

14) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Компании;

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

16) проводит служебные проверки на основании обращений (жалоб) и иных сообщений (информации) о фактах коррупции, нарушения законодательства и внутренних правил Компании;

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

18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Компании;

19) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Компании по вопросам противодействия коррупции;

20) вносит руководителю Компании рекомендации по устраниению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Компании;

21) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

23) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по вопросам, отнесенными к компетенции СКК, для выработки рекомендаций структурным подразделениям Компании в целях предупреждения коррупции, комплаенс-рисков, злоупотреблений и хищений материальных и денежных средств Компании;

24) выявляет факты и принимает меры по пресечению коррупции, злоупотреблений и хищений материальных и денежных средств Компании работниками с использованием своего служебного положения, проводит служебные проверки и расследования по таким фактам.

**Задача:** Организация и осуществление комплаенс-контроля, а также управление комплаенс-рисками в Компании.

**Функции:**

1) участвует в процессе внедрения в Компании новых продуктов и услуг путем предоставления заключений/экспертизы на предмет наличия комплаенс рисков и мер по их минимизации;

2) осуществляет мониторинг и контроль за операциями и сделками, подлежащими финансовому мониторингу, а также контроль за соблюдением правил внутреннего контроля по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - ПОД/ФТ), возникающих в процессе деятельности Компании и участие в процессе их урегулирования;

3) предоставляет структурным подразделениям Компании консультации и/или заключения по запросам, относительно соответствия конкретных действий, операции (сделок) требованиям законодательства в сфере ПОД/ФТ;

4) осуществляет проверки подозрительных операций и сделок, в том числе совместно со структурными подразделениями Компании, в случае представления соответствующих сведений, информации и документов, осуществляет профилактические мероприятия по снижению существующих рисков в данной области;

5) осуществляет анализ внутренних процессов Компании (плановые и внеплановые комплаенс проверки) с целью идентификации комплаенс-рисков и их минимизации;

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

6) осуществляет мониторинг по исполнению мероприятий, направленных на минимизацию/исключение комплаенс-рисков, выявленных по результатам анализа процессов/подпроцессов Компании (комплаенс проверок);

7) осуществляет анализ жалоб/ обращений (заявлений) физических и юридических лиц на действия Компании и/или ее работников в целях исключения комплаенс рисков и коррупционных рисков;

8) осуществляет контроль над своевременностью предоставления ответов Компании на запросы уполномоченных органов Республики Казахстан, на предмет полноты и достоверности ответов и прилагаемых к ним материалам;

9) осуществляет своевременное формирование и предоставление ответственным структурным подразделениям Компании обновленного перечня лиц и организаций, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, а также обновленного перечня налогоплательщиков, осуществляющих лжепредпринимательскую деятельность и списка налогоплательщиков, признанных бездействующими;

10) осуществляет своевременное формирование и предоставление ответственным структурным подразделениям Компании сведений о связанных и аффилированных лицах;

11) формирует и предоставляет ответственным структурным подразделениям Компании список инсайдеров из числа работников и уполномоченных лиц Компании;

12) осуществление сверки базы клиентов Компании со списком лиц, причастных к террористической деятельности на еженедельной основе;

13) осуществляет экспертизу/согласование проектов внутренних документов структурных подразделений Компании в целях выявления и предотвращения комплаенс-рисков и коррупционных рисков, включая осуществление контроля над несоответствием норм внутренних документов, и рисков в части соблюдения законодательства Республики Казахстан по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

14) разрабатывает внутренние документы по организации системы комплаенс-контроля, системы управления комплаенс-рисками, а также системы внутреннего контроля в Компании;

15) предоставляет структурным подразделениям рекомендации по разработке и внесению изменений во внутренние документы Компании с целью минимизации комплаенс-рисков и коррупционных рисков.

**Задача:** Обеспечение своевременного формирования отчетности и иных сведений, предоставляемых уполномоченным органам и структурным подразделениям Компании.

**Функции:**

1) формирует реестр отчетности, предоставляемой в государственные органы, осуществляет мониторинг и контроль с целью своевременного предоставления необходимой отчетности структурными подразделениями Компании;

2) формирует и представляет Правлению и Совету директоров Компании на ежеквартальной основе отчет по управлению комплаенс-рисками, о проделанной работе по противодействию коррупции;

3) предоставляет комплаенс заключения по вопросам, выносимым на Совет директоров Компании;

4) предоставляет иные виды отчетности в соответствии с внутренними и распорядительными документами Компании.

**Задача:** Обеспечение наличия системы внутреннего контроля в Компании.

**Функции:**

1) обеспечивает эффективность деятельности Компании, включая эффективность управления рисками, активами и пассивами, обеспечение сохранности активов;

2) обеспечивает контроль за полнотой, достоверности и своевременности финансовой, регуляторной и другой отчетности для внутренних и внешних пользователей;

3) обеспечивает соблюдение Компанией требований гражданского, налогового, банковского законодательства Республики Казахстан, законодательства Республики Казахстан о государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций, законодательства Республики Казахстан о валютном регулировании и валютном контроле, о рынке ценных бумаг, о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, о кредитных бюро и формировании кредитных историй, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, об акционерных обществах, внутренних документов Компании.

**Задача:** Повышение комплаенс культуры в Компании.

**Функции:**

1) проводит обучающие и иные мероприятия среди работников Компании, направленные на повышение уровня комплаенс культуры и навыков в области управления комплаенс-рискаами;

2) проводит тестирование знаний работников, по результатам проведенных обучающих мероприятий;

3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам управления комплаенс-рискаами.

#### **4. Полномочия и ответственность СКК**

19. СКК в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Компании информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к компетенции СКК, на рассмотрение Правления и Совета директоров;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также иного законодательства и внутренних правил Компании;

4) требует от руководителей и других работников Компании представления письменных объяснений в рамках проверок и служебных расследований;

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

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

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

8) имеет беспрепятственный и полный доступ к любым активам, ко всем документам, бухгалтерским записям и любой другой информации, материалам Компании, в том числе к конфиденциальным сведениям, а также имеет беспрепятственный и полный доступ к информационным базам данных, программному обеспечению в пассивном режиме просмотра, без права ввода и корректировки данных;

9) имеет прямой и беспрепятственный доступ к членам органов Компании или их комитетов, работнику любого структурного подразделения Компании в целях проведения консультаций, обсуждения и/или решения вопросов, входящих в компетенцию СКК;

10) свободно выражает и раскрывает результаты проверок/отчетов Совету директоров;

11) вправе принимать участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, собраниях, встречах и других мероприятиях Правления Компании, а также на заседаниях Совета директоров и структурных подразделений Компании;

12) вносит на рассмотрение Правления Компании предложения по совершенствованию работы Компании;

13) направляет запросы в структурные подразделения Компании с целью получения ответов на запросы регулирующих органов, а также ответов, информации и разъяснений необходимых СКК в рамках компетенции;

14) требует обеспечения необходимых технических и материальных условий достаточных для эффективного и непрерывного осуществления своих функций;

15) требует от структурных подразделений Компании устранения нарушений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Компании, входящих в компетенцию СКК;

16) привлекает специалистов иных структурных подразделений Компании, для оказания ими содействия выполнению возложенных на СКК функций, в том числе и по поручениям Совета директоров;

17) ведет переписку, запрашивать и получать от других структурных подразделений, должностных лиц Компании, информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения задач и функций СКК.

20. Документы и запросы, направляемые от имени СКК в другие структурные подразделения Компании по вопросам, входящим в компетенцию СКК, подписываются руководителем СКК.

21. При осуществлении своей деятельности СКК:

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

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

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

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

5) не препятствует установленному режиму работы Компании;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

22. Работники СКК не должны:

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

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

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

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

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

23. СКК несет ответственность:

1) за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) за несоблюдение условий конфиденциальности по всем вопросам, связанным с деятельностью Компании, в том числе за необеспечение сохранности сведений, относящихся к банковской и/или коммерческой тайне, а также сведений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о защите персональных данных;

3) за несоблюдение иных требований, установленных внутренними документами Компании.

24. Руководству Компании необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности СКК, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять работникам СКК возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности СКК, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

25. Взаимодействие СКК со структурными подразделениями Компании строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

26. Работники структурных подразделений Компании оказывают СКК содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций СКК;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## 5. Отчетность СКК

27. СКК ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Компании в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

28. СКК ежеквартально отчитывается перед Советом директоров о работе СКК по комплаенс-рискам, о проделанной работе по противодействию коррупции.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководства Компании СКК обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Документ: Положение о Службе Комплаенс-контроля акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (утверждено решением Совета директоров акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» от 25 августа 2023 года № 11)

Статус документа: действующий. Дата: 25.08.2023 г.

## **6. Заключительные положения**

29. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров.

30. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров по инициативе КАУР и/или Холдинга.

31. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, уставом Компании и иными внутренними документами Компании.