

**Выписка из
заседания Совета директоров
акционерного общества «Астана – РЭК» №25-12**

Место нахождения АО «Астана - РЭК»: г. Астана, район Есиль, ул. Домалак ана, здание 9.

Форма проведения заседания: заочное голосование.

Дата подсчета голосов – «31» октября 2025 года.

Приняли участие в заочном голосовании 6 членов Совета директоров из 7:

Отебаев Ерсин Кенжебаевич - Председатель Совета директоров - заместитель акима города Астаны.

Кынатов Адиль Маратович - руководитель ГУ «Управление энергетики города Астаны».

Даулетов Жандос Муратович - заместитель руководителя ГУ «Управление активов и государственных закупок города Астаны».

Абжанов Руслан Тюлегенович - Председатель Правления АО «Астана – РЭК».

Каналимов Ерлан Ермакович - независимый директор.

Чудров Яхия Киндашевич – независимый директор.

Не участвовал в голосовании:

Гаипов Зулфухар Султанович – независимый директор (больничный лист).

Заочное голосование проводилось по бюллетеням, направленным членам Совета директоров «24» октября 2025 года. Дата окончания предоставления бюллетеней и подведения итогов голосования – «31» октября 2025 года по месту нахождения Общества. Представленные бюллетени подписаны членами Совета директоров и получены от них в установленный срок.

Заседание Совета директоров АО «Астана -РЭК» созвано в соответствии с пунктом 1 статьи 57 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» исполнительным органом Общества.

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» и Уставом Общества кворум для проведения заседания Совета директоров Общества имеется.

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:

«Об утверждении Положения о Комплаенс – службе АО «Астана – РЭК» и должностной инструкции руководителя Комплаенс – службы в новой редакции»

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, а также по итогам голосования, в соответствии с пп.13) п.2 с.53 Закона

**Республики Казахстан «Об акционерных обществах», пп.10) п.10.2. ст.10
Устава АО «Астана-РЭК», Совет директоров РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положения о Комплаенс – службе АО «Астана – РЭК» и должностную инструкции руководителя Комплаенс – службы в новой редакции согласно Приложению к настоящему Протоколу.

2. Комплаенс – службе АО «Астана-РЭК» принять необходимые меры, вытекающие из данного решения.

**Корпоративный секретарь
АО «Астана – РЭК»**



Ж. Тугельбаева

Приложение к Протоколу
заседания Совета директоров
АО «Астана РЭК»
№25-12 от 31.10.2025 года



Положение о комплаенс-службе АО «Астана-РЭК»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-службе АО «Астана-РЭК» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), пунктом 3 главы 1 Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 (далее – Типовое положение).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-службы АО «Астана-РЭК» (далее - Общество).

3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе АО «Астана-РЭК» и доводится до сведения всех работников Общества.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и

условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) 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;

5. Основной задачей комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением Совета директоров.

7. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

8. Комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка комплаенс-службы оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функции комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

11. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы

12. Основной целью деятельности комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи комплаенс-службы:

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

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

3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

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

14. Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

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

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности комплаенс-службы;

4) независимость комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

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

15. Функции комплаенс-службы:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Общества;

инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа, регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества 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;

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

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;
 - 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
 - 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
 - 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-службы;
 - 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;
 - 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
 - 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
 - 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;
 - 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;
 - 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
 - 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
 - 19) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
 - 20) в зависимости от специфики деятельности Общества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;
 - 21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
16. Решением Совета директоров осуществляется назначение руководителя комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда. По решению Совета директоров условия оплаты труда и размер вознаграждения руководителю комплаенс-

службы могут быть определены по аналогии с условиями, установленными для остальных работников Общества, в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников Общества, штатным расписанием и коллективным договором.

17. Руководитель комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

18. Решением руководителя Общества по представлению руководителя комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

19. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения и утверждаются руководителем Общества.

20. Руководитель комплаенс-службы представляет Совету директоров предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

21. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-службы в другие структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-службы, подписываются руководителем комплаенс-службы.

22. Руководителю и работникам комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

23. Комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Общества предоставления письменных объяснений в рамках 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 Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения

антикоррупционного законодательства в Общества, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

24. При осуществлении своей деятельности комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе и его 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 Обществе;

3) своевременно информирует Совет директоров и руководителя Общества 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 Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

25. Работники комплаенс-службы 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;

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

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

26. Руководству Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее целей, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-службы, 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 руководителю и работникам комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности

антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора оказывают комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность комплаенс-службы

29. Комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

30. Комплаенс-служба периодически отчитывается перед Советом директоров.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона РК «О противодействии коррупции».

Глава 4. Заключительные положения

31. Настоящее Положение составлено в одном экземпляре, которое хранится в отделе по работе с персоналом. Копия Положения хранится в комплаенс-службе.

32. Руководитель и работники комплаенс-службы должны быть ознакомлены с Положением.

33. Положение подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Общества.

34. Ответственность за своевременную актуализацию Положения возлагается на руководителя комплаенс-службы.