

*Утверждена
решением
Наблюдательного совета
ТОО «ГЦРИ «AstanaInvest»
№ 5
от «18» марта 2024 года*

**ПОЛИТИКА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И
МОШЕННИЧЕСТВУ
ТОО «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ИНВЕСТИЦИЙ
«ASTANAINVEST»**

**г. Астана
2024 год**

Содержание

- Глава 1. Общие положения
- Глава 2. Виды коррупционных правонарушений
- Глава 3. Меры противодействия коррупции
- Глава 4. Антикоррупционный мониторинг
- Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков
- Глава 6. Антикоррупционные стандарты
- Глава 7. Антикоррупционные ограничения
- Глава 8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов
- Глава 9. Формирование антикоррупционной культуры
- Глава 10. Представление отчетности в уполномоченный орган по противодействию коррупции
- Глава 11. Меры по профилактике коррупции
- Глава 11-1. Меры финансового контроля
- Глава 12. Заключительные положения
- Приложение 1
- Приложение 2

Глава 1. Общие положения

1. Политика противодействия коррупции и мошенничеству ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest» (далее - *Политика*) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, требованиями международного стандарта ISO 37001:2016 «Система менеджмента борьбы со взяточничеством», и иными внутренними документами ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest» (далее - *Компания*).

2. Политика устанавливает:

- 1) основные положения противодействия коррупции и мошенничеству в Компании;
- 2) управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений;
- 3) мероприятия по противодействию коррупции и мошенничеству, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий;
- 4) воспитание у работников Компании поведения по неукоснительному соблюдению требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Компании.

3. Целью Политики является усиление контроля по предупреждению и выявлению коррупции и мошенничества, а также формирование в Компании атмосферы их жесткого неприятия.

4. Задачей Политики является формирование правовой культуры работников Компании, обеспечивающей соблюдение принципов честности и прозрачности при выполнении трудовых обязанностей.

5. В Политике используются следующие термины и определения:

1) конфликт интересов - противоречие между личными интересами Лиц, исполняющих управленческие функции в Компании и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

2) коррупционное правонарушение - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) коррупция - незаконное использование лицом, исполняющим управленческие функции в Компании, работником Компании своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

4) противодействие коррупции - деятельность лиц, исполняющих управленческие функции в Компании, работников Компании в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и устранению их последствий;

5) контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым Компания вступил или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством отношения.

6) лицо, исполняющее управленческие функции в Компании - постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Компании;

7) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, за исключением членов исполнительного органа Компании;

8) уполномоченный орган по противодействию коррупции - центральный исполнительный орган в противодействия коррупции и его ведомство, их территориальные

подразделения, осуществляющие в пределах своих полномочий функции по реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан и координации в сфере противодействия коррупции;

9) антикоррупционная комплаенс-Комплаенс-офицер Компании или лицо, ответственное за осуществление функций Антикоррупционной комплаенс-службы/Комплаенс-офицер (*далее – Комплаенс-офицер*) - работник Компании, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Компанией и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

10) мошенничество – хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

Глава 2. Виды коррупционных правонарушений

6. Политика предусматривает полный запрет на совершение коррупционных преступлений/правонарушений, в том числе:

1) получение либо дача взятки, включая платежи за упрощение формальных процедур (facilitation payments);

2) получение иных имущественных благ и преимуществ согласно законодательству о противодействии коррупции;

3) преднамеренное искажение финансовой отчетности;

4) неправомерное использование и (или) присвоение и (или) хищение активов Компании: хищение денежных средств, нецелевое использование денежных средств, хищение основных средств, товарно-материальных ценностей;

5) действия коррупционного характера, злоупотребление должностными полномочиями и превышение должностных полномочий: использование своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей для получения имущественной выгоды, нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, выраженных в подделке и (или) подтасовке документов, специального завышения или занижения цены на товары, работы, услуги для получения денежных вознаграждений, дорогостоящих подарков либо иных выгод, умышленное уничтожение информации, имеющей значение для деятельности Компании, уничтожение баз данных или изменение сведений в них, внедрение программ для обеспечения доступа третьих лиц или в личных целях;

6) действия, совершаемые контрагентами с целью получения дополнительной прибыли, иных действий, вследствие которых может быть нанесен ущерб Компании и (или) государству;

7) предоставление контрагентами заведомо ложной, измененной либо искаженной информации в целях обмана, либо введения в заблуждение и получения прибыли за счет Компании;

8) действия, направленные на несанкционированные проникновения в информационные системы Компании или завладение конфиденциальной информацией с целью извлечения прибыли и (или) нанесения ущерба деятельности и (или) негативного влияния на репутацию Компании;

9) мошенничество, совершенное лицом, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций либо должностным лицом если оно сопряжено с использованием им своего служебного положения.

Глава 3. Меры противодействия коррупции

7. Меры по противодействию коррупции включают следующее:

1) тематический антикоррупционный мониторинг;

2) внутренний анализ коррупционных рисков;

3) утверждение антикоррупционных стандартов, инструкции по противодействию коррупции;

- 4) принятие лицами, исполняющими управленческие функции в Компании антикоррупционных ограничений;
- 4-1) меры финансового контроля;
- 5) предотвращение и разрешение конфликта интересов;
- 6) формирование антикоррупционной культуры
- 7) внедрение системы обучения и воспитания нетерпимости к мошенничеству путем проведения семинаров, лекций с привлечением при необходимости представителей уполномоченных органов по вопросам противодействия мошенничеству и коррупции.
- 8) ограничения на принятие подарков и осуществление представительских расходов.
- 9) внутренний аудит в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 37001: 2016;
- 10) осуществление процедуры комплексной проверки / дью-дилидженс в отношении контрагентов организации и потенциальных сотрудников;
- 11) сбор и анализ сообщений о коррупционных правонарушениях и проведение соответствующих комплаенс-проверок.

Комплаенс-офицером ежегодно разрабатывается и утверждается уполномоченным лицом Антикоррупционная комплаенс-программа, которая детально определяет перечень, сроки исполнения и формы завершения мероприятий по профилактике коррупции и мошенничества.

Глава 4. Антикоррупционный мониторинг

8. Тематический антикоррупционный мониторинг - деятельность Компании по сбору и анализу информации, касающейся эффективности мер, принимаемых Компанией по противодействию коррупции.

9. Предметом тематического антикоррупционного мониторинга является деятельность Компании. Тематический антикоррупционный мониторинг проводится путем изучения публикаций в средствах массовой информации, отчетов структурных подразделений Компании и обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции мошенничеству.

10. Комплаенс-офицер проводит тематический антикоррупционный мониторинг и результаты тематического антикоррупционного мониторинга могут служить основанием для проведения внутреннего анализа коррупционных рисков.

10-1. Задачей тематического антикоррупционного мониторинга является изучение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в определенной сфере деятельности Компании.

10-2. Комплаенс-офицер проводит тематический антикоррупционный мониторинг по собственной инициативе в следующем порядке:

- 1) сбор и обобщение из открытых источников информации, предусмотренной пунктом 9 настоящей Политики;
- 2) изучение и анализ собранной информации;
- 3) определение проблемных вопросов, способствующих проявлениям коррупции в определенной сфере деятельности Компании;
- 4) формирование результата тематического антикоррупционного мониторинга.

10-3. Результаты тематического антикоррупционного мониторинга, проведенного Комплаенс-офицером, оформляются по установленной форме и направляются в уполномоченный орган по противодействию коррупции для обобщения.

Глава 5. Внутренний анализ коррупционных рисков

11. Под внутренним анализом коррупционных рисков (далее - Анализ) понимается деятельность по выявлению и изучению причин, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

12. Анализ проводится не реже одного раза в год, согласно срокам, определенным в ежегодной Антикоррупционной комплаенс-программе Компании.

13. Объектом Анализа является деятельность структурного подразделения Компании (далее - Подразделение).

14. Анализ проводится Комплаенс-офицером Компании согласно приказу руководства Компании, при его отсутствии - лица, исполняющего его обязанности либо замещающего его должность (далее - Приказ) на основании служебной записки Комплаенс-офицера, обосновывающей необходимость проведения Анализа Подразделения Компании. При необходимости Комплаенс-офицер по согласованию руководством Компании может привлекать сотрудников других незаинтересованных структурных подразделений Компании.

15. Приказ должен включать следующую информацию:

- 1) наименование Подразделения, деятельность которого подлежит Анализу;
- 2) направление Анализа;
- 3) Ф.И.О. работника Компании, ответственного за проведение Анализа;
- 4) период проведения Анализа;

15-1. Анализ проводится в срок до 30 рабочих дней.

При необходимости срок, указанный в части первой настоящего пункта, продлевается на срок, не превышающий 15 рабочих дней на основании приказа руководителя субъекта внутреннего анализа коррупционных рисков.

16. Анализ проводится по следующим направлениям:

- 1) выявление коррупционных рисков во внутренних нормативных документах Компании, затрагивающих деятельность Подразделения;
- 2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности Подразделения;
- 3) оценка эффективности установленных процедур противодействия коррупции (внутренний аудит);

17. Под организационно-управленческой деятельностью Подразделения понимаются вопросы:

- 1) управление персоналом, в том числе определения должностей, подверженных коррупционным рискам;
- 2) урегулирование конфликта интересов;
- 3) иные вопросы, вытекающие из организационно-управленческой деятельности объекта анализа.

18. Источниками информации для проведения Анализа являются:

- 1) внутренние нормативные и другие документы Компании и нормативные правовые акты Республики Казахстан, затрагивающие деятельность Подразделения;
- 2) результаты проверок, ранее проведенных государственными органами и внутренних проверок в отношении Подразделения;
- 3) результаты оценки комплаенс-рисков;
- 4) публикации в средствах массовой информации;
- 5) обращения физических и юридических лиц, поступившие в Подразделение;
- 6) акты прокурорского надзора;
- 7) судебные акты;
- 8) иные сведения, предоставление которых допускается законодательством Республики Казахстан.

19. Ответственность за своевременное и полное представление информации, указанной в пункте 18 настоящей Политики возлагается на заместителей Председателя Правления по кураторству.

20. По результатам Анализа готовится аналитическая справка, содержащая:

- 1) информацию о выявленных коррупционных рисках;
- 2) рекомендации по их устранению;
- 3) реестр должностей, подверженных коррупционным рискам.
- 4) сроки реализации рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков.

21. Аналитическая справка согласовывается с заместителями Председателя Правления по кураторству Подразделения, в деятельности которого проведен Анализ, и подписывается руководством Компании.

22. Аналитическая справка с рекомендациями по устранению выявленных коррупционных рисков вносится руководством Компании для рассмотрения и дачи поручений для принятия мер по их устранению.

22.1 Комплаенс-офицером с учетом проведенной работы на постоянной основе ведется реестр коррупционных рисков с обозначением значимости и уровня угрозы каждого из них.

23. Результаты анализа размещаются на Интернет-ресурсе Компании в разделе противодействие коррупции в срок не позднее 5 рабочих дней с момента наложения соответствующей резолюции руководства Компании.

Глава 6. Антикоррупционные стандарты

24. Антикоррупционные стандарты - установленная для деятельности Компании система рекомендаций, направленная на предупреждение коррупции. Антикоррупционные стандарты Компании представлены в Приложении №1 к настоящей Политике.

Глава 6-1. Инструкция по противодействию коррупции

24-1. Инструкция по противодействию коррупции Компании разрабатывается в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции, требованиями Международного стандарта ISO 37001 и иными внутренними документами Компании и определяет основные управленческие и организационные основы по предупреждению коррупционных правонарушений.

Глава 7. Антикоррупционные ограничения

25. Лица, исполняющие управленческие функции в Компании не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также собственниками.

Лица, исполняющие управленческие функции в Компании, нарушающие требования настоящего пункта Политики, если они добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения указанного нарушения его не устранят, подлежат переводу на должности, исключаяющие такую подчиненность, а при невозможности такого перевода один из этих служащих подлежит увольнению с должности или иному освобождению от указанных функций. Под близкими родственниками понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки, под собственниками - братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

Глава 8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов

26. Лицам, исполняющим управленческие функции в Компании, запрещается осуществлять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов. Лица, исполняющие управленческие функции в Компании, должны принимать меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов. Лица, исполняющие управленческие функции в Компании, обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство организации, в которой они работают, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно. Детальная регламентация процедур урегулирования конфликта интересов

утверждена в Политике по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest».

Глава 9. Формирование антикоррупционной культуры

27. Формирование антикоррупционной культуры является долгом каждого руководителя и работника Компании и Комплаенс-офицером, работником административно-финансового департамента, ответственным за управление персоналом посредством комплекса мер образовательного характера, пресс-секретарем - посредством комплекса мер информационного и организационного характера.

Примечание.

1. Под антикоррупционным образованием подразумевается непрерывный процесс обучения работников Компании.

2. Под информационной и организационной деятельностью подразумевается проведение разъяснительной работы в средствах массовой информации, организации социально значимых мероприятий и иных мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Глава 10. Представление отчетности в уполномоченный орган по противодействию коррупции

28. Необходимая отчетность предоставляется Комплаенс-офицером согласно запросам уполномоченных органов по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству.

Глава 11. Меры по профилактике коррупции

29. Профилактика коррупции в Компании осуществляется на основании Правил по проведению профилактики коррупции и мошенничества Компании, утверждаемых Руководством Компании, а также иных внутренних нормативных документов Компании путем применения на постоянной основе следующих основных мер:

1) осуществления проверки контрагентов для установления деловой репутации и выявления конфликта интересов;

2) обеспечения функционирования механизмов обратной связи, в которых лица, исполняющие управленческие функции в Компании, работники и контрагенты Компании, а также физические и юридические лица могут сообщать Комплаенс-офицеру о своих подозрениях или предоставляют Комплаенс-офицеру, полученные от других лиц сведения о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных любым лицом, исполняющим управленческие функции в Компании, работником Компании, должностным лицом, работником, представителем контрагента Компании;

3) проведения служебных проверок о возможных случаях коррупции.

Глава 11-1. Меры финансового контроля

30. Декларацию об активах и обязательствах представляют кандидаты на занятие должности, связанной с исполнением управленческих функций в Компании, а также их супруги до вынесения акта и (или) решения Должностного лица (органа), имеющего право назначения на должность (по состоянию на первое число месяца представления декларации).

30-1. Декларацию о доходах и имуществе представляют все работники Компании и их супруги.

30-1. Декларации об активах и обязательствах, доходах и имуществе составляется в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан и представляется по

форме, в порядке и сроки, которые определены налоговым законодательством Республики Казахстан.

30-2. Непредставление декларации об активах и обязательствах и (или) декларации о доходах и имуществе или представление неполных, недостоверных сведений в таких декларациях:

лицами, лица, являющиеся кандидатами на государственную должность либо должность, связанную с выполнением государственных или приравненных к ним функций, и их супруги - является основанием для отказа в наделении лица соответствующими полномочиями.

30-3. Работник административно-финансового департамента, ответственный за управление персоналом Компании в срок не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным календарным годом, размещает на интернет-ресурсе Компании сведения, отраженные в декларациях лиц, исполняющих управленческие функции в Компании и их супругов.

Глава 12. Заключительные положения

31. Лица, исполняющие управленческие функции в Компании и работники Компании за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

32. Лица, исполняющие управленческие функции в Компании и работники Компании, к которым за совершение коррупционных правонарушений были применены меры уголовной, административной или дисциплинарной ответственности не освобождаются от ответственности по возмещению материального ущерба Компании.

33. Ответственность за исполнение требований Политики несут работники и структурные подразделения Компании в рамках своей компетенции.

34. Лица, исполняющие управленческие функции в Компании и работники Компании с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения должностных и (или) трудовых обязанностей в Компании в течении 30 календарных дней обязаны подтвердить по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Политике, что они изучили, поняли и обязуются добросовестно следовать Политике.

35. Иное, не предусмотренное настоящей Политикой регулируется законодательством Республики Казахстан. При наличии противоречий настоящей Политики нормам законодательства Республики Казахстан подлежат применению нормы законодательства Республики Казахстан.

36. Руководство Компании несет ответственность за соблюдение требований настоящей Политики и за эффективность реализации в Компании установленных мер по противодействию коррупции.

**Антикоррупционные стандарты
ТОО «Городской центр развития
инвестиций «AstanaInvest»**

1. Антикоррупционные стандарты сотрудников ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest» (далее - Компания) разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и пунктом 12 Политики противодействия коррупции Компании, утвержденной решением директора Компании.

2. Антикоррупционные стандарты направлены на достижение атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции в Компании путем создания для сотрудников Компании (далее - Сотрудники) системы ценностных и моральных антикоррупционных ориентиров поведения при осуществлении ими служебных функций.

3. Наименование сферы общественных отношений: деятельность коммерческих и предпринимательских организаций.

4. Антикоррупционные стандарты определяют Сотрудникам Компании следующие нормы поведения:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, строго соблюдать антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, а также требования внутренней системы менеджмента противодействия коррупции;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

3) не допускать совершения действий, способных дискредитировать Компанию;

4) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

5) не руководствоваться личными и (или) корыстными интересами при исполнении служебных обязанностей;

6) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

7) не склонять других Сотрудников к совершению коррупционных правонарушений и не поощрять такие действия;

8) не принимать подарки в связи с исполнением служебных полномочий;

9) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) отказаться от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицам, состоящим в близких родственных и семейных отношениях (*родители, супруги, братья, сестры, дети, свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)*);

11) проявлять активность в противодействии коррупции, в раскрытии коррупционных правонарушений;

12) незамедлительно докладывать руководству об известных фактах коррупции, в том числе о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо фактов волокиты;

13) незамедлительно в письменной форме сообщать прямому или непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

14) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

15) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой антикоррупционной культуры;

16) на постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;

17) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и (или) иной деятельности, связанной с извлечением доходов;

18) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени;

19) не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, а также иного государственного имущества и служебной информации.

5. Руководителям всех уровней в отношении с подчиненными требуется:

1) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

2) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных сотрудников;

3) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между сотрудниками, находящимися в подчинении;

4) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов деятельности подчиненных, а также применении мер поощрений и взысканий;

5) не отдавать подчиненным явно невыполнимые или выходящие за рамки их служебных обязанностей, а также противоречащие законодательству распоряжения;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов неслужебного характера;

7) не принуждать подчиненных сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;

8) не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других сотрудников;

9) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у подчиненного сотрудника в ходе выполнения им своих служебных обязанностей;

10) принимать исчерпывающие меры по предупреждению коррупции;

11) устранять причины и условия, способствующие совершению подчиненными коррупционных правонарушений;

12) не допускать привлечения подчиненных для выполнения неслужебных или личных заданий;

13) своим безупречным поведением подавать пример подчиненным сотрудникам.

6. Руководители всех уровней обеспечивают соблюдение настоящих Антикоррупционных стандартов и организуют антикоррупционную работу среди подчиненных им сотрудников.

Приложение №2
к Политике противодействия коррупции
ТОО «Городской центр развития
инвестиций «AstanaInvest»

Подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать Политике противодействия коррупции ТОО «Городской центр развития инвестиций «AstanaInvest» (далее - Политика).

Лица, исполняющие управленческие функции в Компании и работники Компании (далее - Компания) обязаны направить в кадровую службу настоящую заполненную и подписанную форму с даты принятия Политики, а вновь принятые с момента начала исполнения трудовых и (или) должностных обязанностей в Компании.

Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде в административно-финансовый департамент	С момента начала исполнения в Компании трудовых и (или) должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и добросовестно следовать Политике.	
	Ваше подтверждение	
	(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)	
	<input type="checkbox"/>	Я подтверждаю, что изучил и понял Политику.
	<input type="checkbox"/>	Я обязуюсь добросовестно следовать Политике.
	<input type="checkbox"/>	Пожалуйста, распишитесь здесь
	ФИО	
	Подпись	Дата