Код документа: AETOS-CMS-001RU
Версия: 1.0
Дата вступления в силу: 02 марта 2026 года
Владелец документа: Генеральный директор (Chief Executive Officer)
Утвержден: Генеральным директором
Улугбек Султан
Статус документа: Внутренний корпоративный документ

КОРПОРАТИВНЫЙ КОМПЛАЙЕНС-МАНУАЛ

Политики, процедуры и рамка корпоративного управления

AETOS SYSTEMS

ТОО | БИН 180640015679 | г. Астана, Казахстан

Версия 1.0 | Март 2026 | КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

СОДЕРЖАНИЕ

Щёлкните правой кнопкой и выберите «Обновить поле» для актуализации номеров страниц

Раздел 1: Рамка корпоративного управления 8

1.1 Цель и область применения 8

1.2 Корпоративная структура 8

1.2.1 Организационная структура 9

1.2.2 Ключевые органы управления 9

1.3 Обязанности совета директоров 10

1.3.1 Надзор за комплаенсом 10

1.3.2 Делегирование полномочий 11

Раздел 2: Политика противодействия взяточничеству и коррупции 12

2.1 Заявление о политике 12

2.2 Запрещённое поведение 12

2.2.1 Предложение, обещание или дача взятки 12

2.2.2 Требование или получение взятки 13

2.2.3 Взяточничество через третьих лиц 13

2.2.4 Мошенничество и дезинформация 13

2.3 Подарки и гостеприимство 13

2.3.1 Пороговые значения одобрения 14

2.3.2 Запрещённые подарки 14

2.4 Посреднические платежи 14

2.5 Due Diligence (Комплексная проверка) третьих лиц 15

2.6 Ведение записей 15

Раздел 3: Политика KYC и Due Diligence (Комплексная проверка) 16

3.1 Обзор политики KYC 16

3.2 Процедуры идентификации клиентов 16

3.2.1 Юридические лица 16

3.2.2 Физические лица 17

3.2.3 Государственные органы и госкомпании 17

3.3 Подход на основе рисков 17

3.3.1 Факторы риска 17

3.4 Усиленная Due Diligence (Комплексная проверка) 18

3.4.1 Политически значимые лица (ПДЛ) 18
3.5 Постоянный мониторинг 18

Раздел 4: Санкции и экспортный контроль 20
4.1 Применимые санкционные режимы 20
4.1.1 Санкции ООН 20
4.1.2 Санкции Европейского союза 20
4.1.3 Санкции США 20
4.1.4 Санкции Великобритании 20
4.1.5 Национальные санкции Казахстана 21
4.2 Процедуры скрининга 21
4.2.1 Объём скрининга 21
4.2.2 Триггеры скрининга 21
4.2.3 Процесс скрининга 22
4.2.4 Разрешение совпадений 22
4.3 Требования экспортного контроля 22
4.4 Отчётность и эскалация 23

Раздел 5: Политика управления конфликтом интересов 24
5.1 Определение и область применения 24
5.1.1 Виды конфликтов 24
5.2 Требования к раскрытию 24
5.2.1 Сроки раскрытия 24
5.2.2 Содержание раскрытия 25
5.3 Рассмотрение и управление 25
5.3.1 Критерии оценки 25
5.3.2 Меры управления 25
5.3.3 Документирование 26

Раздел 6: Политика защиты информаторов 27
6.1 Заявление о политике 27
6.2 Каналы сообщений 27
6.2.1 Внутренние каналы 27
6.2.2 Анонимное сообщение 27
6.2.3 Внешнее сообщение 27
6.3 Процедуры расследования 28
6.3.1 Первоначальная оценка 28

6.3.2 Процесс расследования 28
6.3.3 Результат расследования 28
6.4 Защита от возмездия 29
6.4.1 Меры защиты 29
6.4.2 Сообщение о возмездии 29

Раздел 7: Кодекс делового поведения и этики 30
7.1 Основные ценности 30
7.1.1 Добросовестность 30
7.1.2 Подотчётность 30
7.1.3 Уважение 30
7.1.4 Совершенство 30
7.1.5 Устойчивое развитие 30
7.2 Честное ведение бизнеса 31
7.2.1 Соблюдение антимонопольного законодательства 31
7.2.2 Добросовестность закупок 31
7.3 Инсайдерская торговля 31
7.3.1 Обращение с информацией 32
7.4 Конфиденциальность 32
7.4.1 Категории конфиденциальной информации 32
7.4.2 Обязательства по информационной безопасности 32
7.4.3 Защита персональных данных 32

Раздел 8: Управление рисками третьих лиц 34
8.1 Классификация третьих лиц 34
8.2 Рамка оценки рисков 34
8.2.1 Риск добросовестности 34
8.2.2 Финансовый риск 35
8.2.3 Операционный риск 35
8.2.4 Юридический и регуляторный риск 35
8.2.5 Репутационный риск 35
8.3 Договорные гарантии 35
8.3.1 Минимальные договорные положения 35
8.3.2 Усиленные положения для высокорисковых третьих лиц 36
8.4 Постоянный мониторинг 36

Раздел 9: Стандарты ведения записей и документации 37

9.1 Политика хранения документов 37
9.1.1 Сроки хранения 37
9.1.2 Приостановка уничтожения 37
9.2 Электронные записи 38
9.2.1 Целостность данных 38
9.3 Требования к аудиторскому следу 38
9.3.1 Финансовые записи 39
9.3.2 Комплаенс-записи 39

Раздел 10: Программа обучения и повышения осведомлённости 40
10.1 Требования к обучению 40
10.1.1 Обязательное обучение 40
10.1.2 Содержание обучения 40
10.1.3 Методы обучения 41
10.2 Сертификация и тестирование 41
10.2.1 Восстановительное обучение 42
10.3 Ведение записей 42

Раздел 11: Мониторинг, аудит и обзор 43
11.1 Функция внутреннего аудита 43
11.1.1 Объём аудита 43
11.1.2 Частота аудита 43
11.1.3 Процесс аудита 43
11.1.4 Отчёты аудита 44
11.2 Оценка рисков 44
11.2.1 Методология оценки рисков 44
11.2.2 Процесс оценки рисков 44
11.3 Управленческий обзор 45
11.3.1 Результаты обзора 45

Раздел 12: Протокол отчётности о происшествиях и расследований 46
12.1 Классификация происшествий 46
12.1.1 Критические происшествия 46
12.1.2 Серьёзные происшествия 46
12.1.3 Незначительные происшествия 47
12.2 Протокол расследования 47
12.2.1 Сообщение и первоначальный ответ 47

12.2.2 Процесс расследования 47
12.2.3 Отчёт расследования 47
12.3 Корректирующие действия 48
12.3.1 Виды корректирующих действий 48
12.3.2 Внедрение и отслеживание 48

Приложение А: Шаблон сертификата комплаенса 49

Приложение Б: Чек-лист Due Diligence (Комплексная проверка) третьих лиц 51
Б.1 Общая информация 51
Б.2 Владение и контроль 51
Б.3 Руководство и ключевой персонал 51
Б.4 Финансовое состояние 51
Б.5 Комплаенс и добросовестность 52
Б.6 Деловое обоснование 52

Приложение В: Реестр подарков и гостеприимства 53
Инструкции по заполнению: 53

Приложение Г: Форма раскрытия конфликта интересов 54
Г.1 Персональные данные 54
Г.2 Раскрытие 54
Г.3 Оценка 55

Приложение Д: Форма сообщения информатора 56
Д.1 Информация о сообщающем (необязательно) 56
Д.2 Детали сообщения 56
Д.3 Описание проблемы 56
Д.4 Подтверждающие документы 57
Д.5 Служебное использование 57

Приложение Е: Журнал санкционного скрининга 58

Приложение Ж: Реестр посещаемости обучения 59

Приложение И: Шаблон отчёта о происшествии 60
И.1 Идентификация происшествия 60
И.2 Описание происшествия 60
И.3 Вовлечённые лица 61
И.4 Резюме расследования 61

И.5 Корректирующие действия 62
И.6 Подписи 62

Раздел 1: Рамка корпоративного управления

1.1 Цель и область применения

Настоящая Рамка корпоративного управления устанавливает структуру управления, процессы принятия решений и механизмы подотчётности для Товарищества с ограниченной ответственностью «Aetos Systems» (далее — «Компания» или «Aetos Systems»), действующего в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Цель настоящего Мануала:

- Установить комплексную систему управления комплаенсом в соответствии с международными стандартами и применимыми нормативными требованиями;
- Определить роли, обязанности и линии отчётности в сфере комплаенса;
- Предоставить чёткие руководства для всех директоров, руководителей, сотрудников, подрядчиков и представителей третьих лиц относительно ожидаемых стандартов поведения;
- Обеспечить соблюдение применимых законов, нормативных актов и международных стандартов, включая, помимо прочего, Уголовный кодекс Республики Казахстан, Закон «О противодействии коррупции», FCPA (США), Закон о взяточничестве Великобритании 2010 года и применимые санкционные режимы;
- Поддержать цели Компании по привлечению международного финансирования, участию в процедурах государственных закупок и взаимодействию с государственными органами, международными финансовыми институтами и EPC-подрядчиками.

Настоящий Мануал применяется ко всем сотрудникам, директорам, руководителям, агентам, консультантам, подрядчикам, партнёрам по совместным предприятиям и любым другим лицам, действующим от имени или представляющим Aetos Systems, независимо от их местоположения или договорных отношений.

1.2 Корпоративная структура

Aetos Systems действует на основе чётко определённой корпоративной структуры управления, обеспечивающей эффективный надзор, управление рисками и комплайенс. Корпоративная рамка включает следующие ключевые элементы:

1.2.1 Организационная структура

Компания поддерживает документированную организационную структуру, определяющую линии подчинения, функциональные обязанности и уровни полномочий. Организационная структура пересматривается ежегодно и обновляется по мере необходимости для отражения изменений в операциях Компании, нормативной среде или стратегических приоритетах.

Орган управления	Основная функция	Подотчётность
Общее собрание участников	Стратегические решения, изменения устава, назначение Директора	Участники
Директор	Исполнительное управление, операции, надзор за комплаенсом	Общее собрание
Комплаенс-офицер	Разработка политик, оценка рисков, обучение, расследования	Директор
Финансовый департамент	Финансовый контроль, отчётность, налоговый комплаенс	Директор
Проектный офис (PMO)	Исполнение проектов, ОТиТБ, договорной комплаенс	Директор

1.2.2 Ключевые органы управления

Рамка управления Aetos Systems построена на следующих ключевых органах, каждый из которых имеет чётко определённые мандаты, уровни полномочий и механизмы подотчётности:

Общее собрание участников: Высший орган управления, ответственный за принятие фундаментальных решений, включая изменения устава, утверждение годовой финансовой отчётности, назначение и отстранение Директора, а также крупные сделки, требующие одобрения участников в соответствии с законодательством Казахстана.

Директор (единоличный исполнительный орган):Ответственен за текущее управление Компанией, исполнение решений Общего собрания, стратегическое планирование и обеспечение соблюдения применимых законов и внутренних политик. Директор является главным комплаенс-офицером, если не назначен отдельный Комплаенс-офицер.

Комплаенс-офицер (по назначению):Ответственен за разработку, внедрение и мониторинг политик и процедур комплаенса, проведение оценок рисков, координацию программ обучения, расследование нарушений комплаенса и подготовку отчётов для Директора и Общего собрания.

Департамент финансов и бухгалтерского учёта: Ответственен за финансовую отчётность, внутренний контроль, ведение записей и обеспечение соблюдения налогового и бухгалтерского законодательства Республики Казахстан.

Проектный офис управления (PMO):Ответственен за реализацию энергетических и инфраструктурных проектов, обеспечение соблюдения договорных обязательств, экологических норм, стандартов охраны труда и техники безопасности.

1.3 Обязанности совета директоров

При осуществлении функций управления Директор и, в случае применимости, Общее собрание несут следующие обязанности в сфере комплаенса:

- Надзор за разработкой и утверждением политик, процедур и внутренних контролей комплаенса;
- Рассмотрение и утверждение годового плана работы и бюджета в сфере комплаенса;
- Получение и рассмотрение регулярных отчётов о комплаенсе, включая оценки рисков, отчёты о происшествиях и результаты аудита;
- Обеспечение адекватного распределения ресурсов для деятельности в сфере комплаенса;
- Формирование тона сверху через демонстрацию неуклонной приверженности этичному поведению;
- Рассмотрение существенных нарушений комплаенса и обеспечение применения дисциплинарных мер;
- Рассмотрение и одобрение взаимодействия с высокорисковыми третьими лицами;
- Обеспечение своевременного раскрытия существенных вопросов комплаенса регуляторам, кредиторам и партнёрам.

1.3.1 Надзор за комплаенсом

Директор обеспечивает поддержание комплексного механизма надзора за комплаенсом, включая:

- Совещания по рассмотрению комплаенса — не реже одного раза в квартал;
- Ежегодную комплексную оценку рисков комплаенса;
- Полугодовую отчётность Общему собранию о состоянии комплаенса;
- Немедленную отчётность о существенных нарушениях или регуляторных расследованиях.

1.3.2 Делегирование полномочий

Директор может делегировать конкретные функции комплаенса назначенным должностным лицам или департаментам при условии документирования такого делегирования и сохранения конечной ответственности Директора.

Раздел 2: Политика противодействия взяточничеству и коррупции

2.1 Заявление о политике

Aetos Systems придерживается политики нулевой терпимости к взяточничеству и коррупции во всех её проявлениях. Компания обязуется вести бизнес с высочайшими стандартами добросовестности, прозрачности и этичного поведения. Настоящая политика применяется ко всем видам деловой деятельности, включая взаимодействие с государственными служащими, международными финансовыми институтами, EPC-подрядчиками, поставщиками и прочими деловыми партнёрами.

Настоящая политика разработана в соответствии с:

- Уголовным кодексом Республики Казахстан (статьи 311, 366 и связанные положения);
- Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»;
- Законом США о борьбе с коррупцией в деловых операциях за рубежом (FCPA, 15 U.S.C. §§ 78dd-1 и след.);
- Законом Великобритании о взяточничестве 2010 года (гл. 23);
- Конвенцией ОЭСР о борьбе с подкупом иностранных должностных лиц;
- Конвенцией ООН против коррупции (UNCAC).

Любое нарушение настоящей политики может повлечь дисциплинарные меры, вплоть до расторжения трудовых или договорных отношений, а также передачу информации в компетентные правоохранительные органы.

2.2 Запрещённое поведение

Нижеперечисленное поведение категорически запрещено и является нарушение настоящей политики:

2.2.1 Предложение, обещание или дача взятки

Ни один сотрудник, руководитель, директор, агент или представитель Aetos Systems не вправе прямо или косвенно предлагать, обещать, давать или уполномочивать на передачу чего-либо ценного любому лицу, включая:

- Любого государственного служащего, должностного лица или сотрудника государственного предприятия;
- Любого должностного лица, сотрудника или представителя международного финансового института (включая ЕБРР, ЕИБ, АБР, Всемирный банк, GCF);
- Любого контрагента частного сектора, клиента, поставщика или подрядчика;
- Любого члена семьи, ассоциированного лица или номинала вышеуказанных лиц.

Под «ценностью» понимается: денежные средства, их эквиваленты, подарки, займы, командировочные расходы, гостеприимство, развлечения, благотворительные взносы, политические пожертвования, возможности трудоустройства, контракты, субподряды и любые иные выгоды или преимущества.

2.2.2 Требование или получение взятки

Ни один сотрудник не вправе требовать, запрашивать, соглашаться получать или принимать что-либо ценное от любого лица в связи с деловой деятельностью Компании.

2.2.3 Взяточничество через третьих лиц

Компания запрещает использование третьих лиц — агентов, консультантов, дистрибьюторов, партнеров по совместным предприятиям, подрядчиков или посредников — для совершения действий, которые при их непосредственном совершении Компанией являлись бы нарушением настоящей Политики.

2.2.4 Мошенничество и дезинформация

Ни одно лицо, действующее от имени Aetos Systems, не вправе заниматься мошенничеством, обманом, дезинформацией или иным нечестным поведением в связи с деловой деятельностью Компании.

2.3 Подарки и гостеприимство

Aetos Systems признаёт, что обмен скромными подарками и гостеприимством является обычной деловой практикой. Однако все такие обмены должны соответствовать следующим принципам:

- Законность: подарки и гостеприимство предоставляются исключительно в законных деловых целях;
- Соразмерность: стоимость подарка или гостеприимства должна быть разумной, скромной и соразмерной деловой цели;

- Прозрачность: все подарки и гостеприимство должны быть точно учтены в Реестре подарков и гостеприимства (Приложение B);
- Отсутствие взаимного вознаграждения (quid pro quo): предоставление или принятие подарков не должно быть обусловлено ожиданием получения каких-либо преимуществ, преференций, деловых возможностей, принятия благоприятных решений либо иных выгод в ответ.

2.3.1 Пороговые значения одобрения

Категория	Порог стоимости	Требуемое одобрение
Подарки гос. служащим	Любая стоимость	Директор (предварительно)
Подарки частным контрагентам	До 100 USD	Руководитель департамента
Подарки частным контрагентам	100–200 USD	Комплаенс-офицер
Подарки частным контрагентам	Свыше 200 USD	Запрещено
Гостеприимство (на человека)	До 150 USD	Руководитель департамента
Гостеприимство (на человека)	150–300 USD	Комплаенс-офицер
Гостеприимство (на человека)	Свыше 300 USD	Директор

2.3.2 Запрещённые подарки

Следующие категории подарков запрещены при любых обстоятельствах:

- Денежные средства или их эквиваленты (подарочные карты, ваучеры, сертификаты);
- Подарки значительной стоимости (свыше 200 долларов США или эквивалента);
- Подарки, создающие видимость непристойности или конфликта интересов;
- Подарки государственным служащим без предварительного одобрения Директора;
- Гостеприимство, связанное с незаконной деятельностью;
- Личные услуги или одолжения.

2.4 Посреднические платежи

Посреднические платежи (небольшие суммы, выплачиваемые государственным служащим для ускорения рутинных, не дискреционных действий) запрещены настоящей политикой. Aetos Systems не допускает совершения посреднических платежей независимо от местных обычаев или практик.

В исключительных случаях, когда здоровье или безопасность лица находятся под угрозой, посреднический платёж может быть произведён для предотвращения неминуемого вреда.

Такой платёж должен быть немедленно сообщён Комплаенс-офицеру и полностью документирован.

2.5 Due Diligence (Комплексная проверка) третьих лиц

Все третьи лица, с которыми Aetos Systems взаимодействует и которые могут контактировать с государственными служащими или контрагентами от имени Компании, подлежат антикоррупционной Due Diligence (Комплексная проверка). Объём и глубина проверки пропорциональны уровню риска взаимодействия.

Минимальные требования Due Diligence (Комплексная проверка) включают:

- Верификацию юридического существования, регистрации и структуры владения;
- Идентификацию конечных бенефициарных владельцев;
- Проверку биографических данных ключевых руководителей;
- Проверку наличия прошлых или текущих обвинений в коррупции;
- Оценку собственной антикоррупционной программы третьего лица;
- Санкционный и watchlist-скрининг (см. Раздел 4).

2.6 Ведение записей

Все операции и отношения, связанные с государственными служащими, международными финансовыми институтами и высокорисковыми контрагентами, должны быть точно документированы и записаны.

Записи, связанные с антикоррупционным комплаенсом, включают:

- Файлы Due Diligence (Комплексная проверка) третьих лиц;
- Договоры и соглашения с представителями третьих лиц;
- Реестры подарков и гостеприимства;
- Учебные записи;
- Отчёты о происшествиях и записи расследований;
- Отчёты внутреннего аудита.

Раздел 3: Политика KYC и Due Diligence (Комплексная проверка)

3.1 Обзор политики KYC

Aetos Systems поддерживает комплексную программу KYC (Know Your Customer) и Customer Due Diligence (CDD), направленную на смягчение юридических, финансовых и репутационных рисков, связанных с деловыми отношениями. Настоящая политика применяется ко всем клиентам, контрагентам, партнёрам по СП, поставщикам, подрядчикам, агентам и иным третьим лицам.

Политика KYC основана на следующих основных принципах:

- Подход на основе рисков: объём и глубина Due Diligence (Комплексная проверка) пропорциональны уровню риска;
- Верификация личности: все деловые отношения подлежат удовлетворительной верификации;
- Бенефициарное владение: Компания идентифицирует и верифицирует конечных бенефициарных владельцев;
- Постоянный мониторинг: деловые отношения подлежат непрерывному мониторингу;
- Сохранение записей: все записи KYC хранятся в соответствии с требованиями.

3.2 Процедуры идентификации клиентов

Перед установлением любых деловых отношений Aetos Systems обязана получить и верифицировать следующую минимальную информацию:

3.2.1 Юридические лица

- Полное наименование, зарегистрированный адрес и место регистрации;
- Регистрационный номер, налоговый идентификационный номер и БИН;
- Устав, учредительные документы;
- Доказательство полномочий лиц, действующих от имени юридического лица;
- Удостоверения личности уполномоченных подписантов и руководителей;
- Схема структуры владения с идентификацией акционеров с долей 10% и более;

- Идентификация конечных бенефициарных владельцев.

3.2.2 Физические лица

- ФИО, дата рождения, гражданство и адрес проживания;
- Документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности);
- Цель и предполагаемый характер деловых отношений;
- Источник средств и состояния (для высокорисковых отношений).

3.2.3 Государственные органы и госкомпании

При взаимодействии с государственными органами и госкомпаниями:

- Верификация официального статуса и мандата органа;
- Идентификация соответствующего государственного агентства;
- Получение доказательств полномочий на заключение предполагаемой сделки;
- Соблюдение законодательства о государственных закупках.

3.3 Подход на основе рисков

Aetos Systems классифицирует все деловые отношения по трем уровням риска. Присвоенная категория риска определяет объем, глубину и периодичность проведения процедур комплексной проверки (Due Diligence).

Уровень риска	Характеристики	Меры Due Diligence (Комплексная проверка)
Низкий	Устоявшиеся корпорации в низкорисковых юрисдикциях, прозрачное владение	Стандартная CDD, цикл 3 года
Средний	Сложные структуры, среднерисковые юрисдикции, регулируемые субъекты	Стандартная CDD + доп. проверка, цикл 2 года
Высокий	ПДЛ, высокорисковые юрисдикции, гос. контракты, санкции, сложное БВ	Усиленная DD, ежегодно, одобрение руководства

3.3.1 Факторы риска

При оценке уровня риска учитываются:

- Страновой риск: юрисдикции, подпадающие под санкции, с высоким уровнем коррупции (по индексу CPI Transparency International);

- Клиентский риск: должностные лица, госкомпании, ПДЛ, сложные структуры владения;
- Транзакционный риск: необычная сложность, крупные наличные платежи, трансграничные переводы.

3.4 Усиленная Due Diligence (Комплексная проверка)

Меры Усиленной Due Diligence (Комплексная проверка) (EDD) применяются ко всем высокорисковым деловым отношениям. EDD включает все стандартные меры плюс:

- Одобрение руководством на установление или продолжение отношений;
- Независимая верификация личности, владения и бенефициарного владения;
- Детальное понимание источника средств и состояния;
- Усиленный постоянный мониторинг;
- Дополнительный скрининг: санкции, негативные медиа, судебные разбирательства;
- Выездные проверки или верификация третьей стороной;
- Периодическая переоценка классификации риска (не реже ежегодно).

3.4.1 Политически значимые лица (ПДЛ)

Политически значимое лицо — это физическое лицо, которому доверены выдающиеся публичные функции. При идентификации ПДЛ применяются:

- Обязательное одобрение руководством;
- Усиленный мониторинг;
- Документирование источника состояния и средств;
- Скрининг членов семьи и близких ассоциированных лиц.

3.5 Постоянный мониторинг

Все деловые отношения подлежат постоянному мониторингу для обеспечения соответствия транзакций профилю клиента.

Мониторинг включает:

- Периодический пересмотр информации о клиенте (ежегодно — высокий риск, раз в 2 года — средний, раз в 3 года — низкий);

- Мониторинг транзакций для выявления необычной или подозрительной активности;
- Скрининг по обновлённым санкционным спискам и негативным медиа;
- Документирование существенных изменений в обстоятельствах клиента.

Раздел 4: Санкции и экспортный контроль

4.1 Применимые санкционные режимы

Aetos Systems обязуется в полном объёме соблюдать все применимые международные санкции и режимы экспортного контроля. Компания признаёт, что нарушения санкционного законодательства могут повлечь тяжкие уголовные и гражданские санкции, репутационный ущерб и утрату доступа к международным финансовым рынкам.

К операциям Компании применяются следующие санкционные режимы:

4.1.1 Санкции ООН

Республика Казахстан как член ООН обязана имплементировать резолюции Совета Безопасности ООН, вводящие санкции. Aetos Systems обеспечивает соблюдение всех применимых санкций ООН, включая замораживание активов, запреты на поездки, эмбарго на поставки оружия и секторальные санкции.

4.1.2 Санкции Европейского союза

Санкции ЕС могут применяться к деятельности Компании, особенно в связи с проектами, финансируемыми европейскими финансовыми институтами (ЕБРР, ЕИБ), взаимодействием с европейскими контрагентами или операциями в евро.

4.1.3 Санкции США

Санкции OFAC США могут применяться к деятельности Компании, в частности в связи с:

- Операциями, связанными с гражданами США, американскими финансовыми институтами или американской финансовой системой;
- Проектами с использованием товаров, технологий или услуг американского происхождения;
- Бизнесом с компаниями, принадлежащими США или контролируемыми ими;
- Транзакциями в долларах США, проходящими расчеты через корреспондентские банки США.

4.1.4 Санкции Великобритании

Британские санкции могут применяться к транзакциям, связанным с гражданами Великобритании, британскими финансовыми институтами или деятельностью с британским нексусом.

4.1.5 Национальные санкции Казахстана

Компания соблюдает любые санкции или ограничительные меры, принятые Правительством Республики Казахстан, включая имплементацию резолюций Совета Безопасности ООН.

Режим	Орган	Применимость
ООН	Совет Безопасности	Все государства-члены; обязательно
ЕС	Европейский совет	Граждане/субъекты ЕС, операции в ЕС
США (OFAC)	Минфин США	Граждане США, USD-транзакции; экстерриториально
Великобритания	Казначейство ЕВ	Граждане/субъекты Великобритании
Казахстан	Правительство РК	Все субъекты, действующие в Казахстане

4.2 Процедуры скрининга

Aetos Systems поддерживает надёжные процедуры скрининга для предотвращения взаимодействия с санкционированными лицами, организациями или в санкционированных юрисдикциях.

4.2.1 Объём скрининга

Скрининг проводится по следующим категориям списков:

- Консолидированный список санкций Совета Безопасности ООН;
- Консолидированный финансовый список санкций ЕС;
- Список SDN Управления по контролю за иностранными активами (OFAC) США;
- Секторальные санкционные списки OFAC;
- Консолидированный список санкций Казначейства Великобритании;
- Применимые национальные санкционные списки Казахстана.

4.2.2 Триггеры скрининга

Скрининг проводится в следующих обстоятельствах:

- До заключения любых новых деловых отношений или договорных соглашений;
- До осуществления любого платежа или финансовой транзакции;
- На периодической основе для всех существующих отношений (не реже ежеквартально);

- При обновлении санкционных списков;
- При изменении владения, контроля или управления существующим контрагентом.

4.2.3 Процесс скрининга

Процесс скрининга включает:

- Сопоставление имён со всеми применимыми санкционными списками;
- Нечёткое сопоставление для выявления вариантов имён и псевдонимов;
- Проверку страны проживания, регистрации или гражданства;
- Проведение расследования и урегулирование всех выявленных совпадений и срабатываний системы проверки;
- Документирование результатов скрининга.

4.2.4 Разрешение совпадений

При выявлении потенциального санкционного совпадения принимаются следующие незамедлительные меры:

- Блокировка всех ожидающих транзакций;
- Эскалация Комплаенс-офицеру и Директору;
- Проведение усиленной Due Diligence (Комплексная проверка) для подтверждения или исключения совпадения;
- При подтверждении — блокировка активов и отчёт в компетентный орган.

4.3 Требования экспортного контроля

Aetos Systems соблюдает все применимые законы и нормативные акты экспортного контроля, регулирующие экспорт, реэкспорт, трансфер и брокерство товаров, программного обеспечения, технологий и технических данных.

Ключевые обязательства по экспортному контролю включают:

- Получение всех необходимых экспортных лицензий и разрешений;
- Классификацию всего контролируемого товара;
- Процедуры верификации конечного пользователя и конечного использования;
- Ведение полной экспортной документации;

- Скрининг по спискам запрещённых сторон.

4.4 Отчётность и эскалация

Все вопросы соблюдения санкций и экспортного контроля подлежат следующим процедурам отчётности и эскалации:

- Комплаенс-офицер ведёт журнал санкционного скрининга (Приложение Е);
- Любое санкционное совпадение или потенциальное нарушение немедленно сообщается Директору;
- Директор обеспечивает отчётность в регуляторный орган в сроки, установленные законом;
- Компания оказывает полное содействие любому регуляторному запросу или расследованию.

Раздел 5: Политика управления конфликтом интересов

5.1 Определение и область применения

Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника, директора или руководителя (финансовые, семейные или иные) противоречат или создают видимость противоречия с наилучшими интересами Aetos Systems. Конфликты интересов могут подрывать целостность деловых решений, наносить ущерб репутации Компании и создавать юридические и регуляторные риски.

Настоящая политика применяется ко всем директорам, руководителям, сотрудникам, консультантам, агентам и представителям Aetos Systems. Обязанность идентифицировать, раскрывать и управлять конфликтами интересов является личной ответственностью каждого лица.

5.1.1 Виды конфликтов

Конфликты интересов могут возникать в различных формах:

- Финансовый интерес: прямой или косвенный финансовый интерес в конкуренте, поставщике или клиенте Компании;
- Внешняя занятость: участие во внешней работе, консультировании, консультационных услугах, конкурирующих с бизнесом Компании;
- Семейные отношения: деловые отношения с близкими родственниками;
- Подарки и одолжения: принятие подарков, создающих обязательство;
- Использование должности: использование положения Компании для личной выгоды.

5.2 Требования к раскрытию

Все лица, на которые распространяется настоящая политика, несут непрерывную обязанность раскрывать любой фактический, потенциальный или воспринимаемый конфликт интересов. Раскрытие осуществляется письменно с использованием Формы раскрытия конфликта интересов (Приложение Г).

5.2.1 Сроки раскрытия

Раскрытие производится:

- При начале трудовых или договорных отношений с Компанией;
- Ежегодно в рамках процесса сертификации комплаенса;
- При возникновении нового конфликта интересов;
- До участия в любом решении, которое может быть затронуто конфликтом.

5.2.2 Содержание раскрытия

Каждое раскрытие должно включать:

- Описание конфликта или потенциального конфликта;
- Характер и степень интереса лица;
- Наименования вовлечённых лиц или организаций;
- Оценку потенциального влияния на Компанию;
- Предлагаемые меры управления или смягчения конфликта.

5.3 Рассмотрение и управление

По получении раскрытия конфликта интересов Комплаенс-офицер (или Директор) проводит рассмотрение для определения надлежащего курса действий.

5.3.1 Критерии оценки

- Существенность и значимость конфликта;
- Потенциальное влияние на бизнес, репутацию и юридическую открытость Компании;
- Возможность управления конфликтом через гарантии;
- Необходимость расторжения отношений.

5.3.2 Меры управления

В зависимости от оценки могут быть применены:

- Мониторинг: конфликт документируется, требуются периодические обновления;
- Самоотвод: лицо обязуется воздержаться от участия в связанных решениях;
- Отчуждение конфликтующего интереса: требование прекратить владение активом, долей участия или иным имущественным интересом, создающим конфликт интересов;

- Ограничение: наложение ограничений на определённые виды деятельности;
- Расторжение: в серьёзных случаях — расторжение трудовых отношений.

5.3.3 Документирование

Все раскрытия конфликтов интересов, оценки и меры управления документируются Комплаенс-офицером и хранятся конфиденциально.

Раздел 6: Политика защиты информаторов

6.1 Заявление о политике

Aetos Systems привержена поддержанию культуры добросовестности, прозрачности и подотчётности. Компания признаёт, что лица, сообщающие о нарушениях, играют важнейшую роль в защите репутации и операций Компании.

Настоящая политика устанавливает безопасные, конфиденциальные и доступные каналы для сообщения о проблемах и обеспечивает надёжную защиту от возмездия для лиц, делающих сообщения добросовестно.

Политика применяется ко всем сотрудникам, директорам, руководителям, подрядчикам, агентам, поставщикам и иным заинтересованным сторонам.

6.2 Каналы сообщений

Aetos Systems предоставляет множественные каналы для сообщения о проблемах:

6.2.1 Внутренние каналы

Комплаенс-офицер: Является основным получателем сообщений информаторов. Сообщения могут быть поданы письменно, по телефону или лично. Комплаенс-офицер обязан подтвердить получение в течение пяти рабочих дней.

Директор: Сообщения могут быть направлены непосредственно Директору, особенно если вопрос касается Комплаенс-офицера.

Общее собрание участников: В исключительных случаях сообщения могут быть направлены Общему собранию.

6.2.2 Анонимное сообщение

Сообщения могут быть поданы анонимно через специальный адрес электронной почты или телефонную линию. Анонимные сообщения принимаются, но информаторам рекомендуется идентифицировать себя для содействия расследованию.

6.2.3 Внешнее сообщение

Ничто в настоящей политике не препятствует сообщению внешнему регуляторному или правоохранительному органу. Компания не предпримет неблагоприятных действий против лица, добросовестно сообщившего во внешний орган.

Канал	Контакт	Применимость
Комплаенс-офицер	compliance@aetos.kz	Общие вопросы комплаенса
Директор	director@aetos.kz	Серьёзные вопросы, вовлечение КО
Анонимная линия	+7 (7172) XXX-XXX	Анонимные сообщения
Внешний орган	Регуляторный орган	При недостаточности внутренних каналов

6.3 Процедуры расследования

По получении сообщения информатора соблюдаются следующие процедуры расследования:

6.3.1 Первоначальная оценка

Комплаенс-офицер проводит первоначальную оценку в течение десяти рабочих дней для определения:

- Находится ли сообщение в рамках настоящей политики;
- Серьёзности и срочности сообщённой проблемы;
- Может ли расследование быть проведено внутренне;
- Подходящей методологии и сроков расследования.

6.3.2 Процесс расследования

Расследования проводятся таким образом, чтобы быть:

- Независимыми: расследователь независим от предмета и вовлечённых лиц;
- Тщательными: собираются все релевантные доказательства;
- Справедливыми: субъекту предоставляется разумная возможность ответить;
- Своевременными: расследование завершается в кратчайшие сроки;
- Конфиденциальными: расследование и его результаты строго конфиденциальны.

6.3.3 Результат расследования

По завершении расследования подготавливается письменный отчёт с изложением выводов, заключений и рекомендуемых корректирующих действий. Информатор информируется о результате в максимально возможном объёме.

6.4 Защита от возмездия

Aetos Systems категорически запрещает любую форму возмездия против лиц, добросовестно сообщивших по настоящей политике. Возмездие включает:

- Увольнение, отстранение или понижение в должности;
- Снижение вознаграждения, льгот или обязанностей;
- Домогательство, запугивание или враждебное обращение;
- Ущерб профессиональной репутации или карьерным перспективам.

6.4.1 Меры защиты

- Сохранение конфиденциальности личности информатора;
- Мониторинг признаков возмездия;
- Немедленные корректирующие действия при выявлении возмездия;
- Поддержка информаторам, столкнувшимся с трудностями.

6.4.2 Сообщение о возмездии

Любое лицо, считающее, что подверглось возмездию, должно немедленно сообщить об этом Комплаенс-офицеру или Директору. Все такие сообщения расследуются без промедления.

Раздел 7: Кодекс делового поведения и этики

7.1 Основные ценности

Деятельность Aetos Systems основана на наборе основных ценностей, определяющих нашу корпоративную культуру и направляющих деловое поведение. Эти ценности являются фундаментом нашей приверженности этичному поведению и соблюдению всех применимых законов.

7.1.1 Добросовестность

Мы ведём бизнес с честностью, справедливостью и прозрачностью. Мы выполняем свои обязательства, общаемся правдиво и поддерживаем высочайшие этические стандарты во всех наших делах. Мы не занимаемся обманом, дезинформацией или любой формой нечестного поведения.

7.1.2 Подотчётность

Мы несём ответственность за свои действия и решения. Мы подотчётны нашим заинтересованным сторонам, включая сотрудников, деловых партнёров, государственные органы и сообщества. Мы признаём свои ошибки и принимаем корректирующие действия.

7.1.3 Уважение

Мы относимся ко всем людям с достоинством и уважением. Мы создаём инклюзивную рабочую среду, свободную от дискриминации, домогательств и запугивания. Мы уважаем права человека всех лиц, затронутых нашими операциями.

7.1.4 Совершенство

Мы стремимся к совершенству во всём, что делаем. Мы добиваемся непрерывного улучшения, инноваций и высочайших стандартов качества.

7.1.5 Устойчивое развитие

Мы привержены устойчивому развитию, сбалансированному экономический рост с охраной окружающей среды и социальной ответственностью.

7.2 Честное ведение бизнеса

Aetos Systems придерживается принципов добросовестного, честного и прозрачного ведения бизнеса во всех сферах своей деятельности и во всех деловых отношениях. Компания осуществляет конкуренцию исключительно законными и добросовестными методами и не допускает участия в антиконкурентных соглашениях, недобросовестной конкуренции, мошенничестве, введении в заблуждение, обмане либо иных формах неправомерной деловой практики.

7.2.1 Соблюдение антимонопольного законодательства

Компания соблюдает всё применимое антимонопольное законодательство. Запрещается:

- Соглашения с конкурентами о фиксации цен, разделении рынков;
- Злоупотребление доминирующим положением;
- Сговор при тендерах;
- Обмен конкурентно чувствительной информацией.

7.2.2 Добросовестность закупок

При всех закупочных активностях Компания:

- Проводит справедливые, открытые и прозрачные тендерные процедуры;
- Оценивает заявки на основе объективных критериев;
- Соблюдает конфиденциальность тендерной информации;
- Избегает конфликтов интересов при выборе поставщиков.

7.3 Инсайдерская торговля

Все лица, имеющие доступ к существенной непубличной информации о Aetos Systems, её партнёрах или контрагентах, обязаны воздерживаться от торговли ценными бумагами на основе такой информации.

Существенная непубличная информация включает:

- Финансовые результаты до их публичного объявления;
- Ожидаемые слияния, поглощения или продажи активов;
- Крупные контрактные награды или расторжения;

- Регуляторные одобрения или меры;
- Существенные изменения в управлении или стратегии.

7.3.1 Обращение с информацией

Вся существенная непубличная информация обрабатывается в соответствии с политиками конфиденциальности Компании. Несанкционированное раскрытие такой информации третьим лицам строго запрещено.

7.4 Конфиденциальность

Все сотрудники, руководители, директора и представители Aetos Systems обязаны защищать конфиденциальность проприетарной, чувствительной и персональной информации, полученной в ходе исполнения обязанностей.

7.4.1 Категории конфиденциальной информации

- Проприетарная деловая информация: коммерческие секреты, ноу-хау, технические данные, бизнес-планы, стратегии;
- Информация третьих лиц: конфиденциальная информация, предоставленная партнёрами;
- Персональные данные: информация, относящаяся к идентифицируемым физическим лицам;
- Государственная информация: засекреченная или ограниченная информация из государственных источников.

7.4.2 Обязательства по информационной безопасности

- Доступ к конфиденциальной информации только на основе необходимости;
- Безопасное хранение и защита от несанкционированного доступа;
- Передача только через защищённые каналы;
- Надёжное уничтожение по истечении необходимости;
- Немедленное сообщение о любом инциденте безопасности.

7.4.3 Защита персональных данных

Компания обрабатывает персональные данные в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и, где применимо, GDPR. Персональные данные

собираются и обрабатываются только для законных целей, с надлежащего согласия, и хранятся не дольше необходимого.

Раздел 8: Управление рисками третьих лиц

8.1 Классификация третьих лиц

Aetos Systems взаимодействует с широким спектром третьих лиц. Эффективное управление рисками требует систематического подхода к классификации на основе характера отношений и профиля риска.

Категория	Описание	Уровень риска
EPC-подрядчики	Подрядчики по проектированию, закупкам и строительству	Высокий
Гос. партнёры	Госкомпании, гос. органы, должностные лица	Высокий
Поставщики	Поставщики оборудования, материалов и услуг	Средний
Консультанты	Юридические, финансовые, технические консультанты	Средний
Агенты/Посредники	Коммерческие агенты, брокеры	Высокий
Партнёры по СП	Доли в проектных СПВ	Высокий
Фин. институты	Банки, страховщики, экспортно-кредитные агентства	Средний

8.2 Рамка оценки рисков

Все третьи лица подлежат оценке риска до взаимодействия и периодически впоследствии. Оценка охватывает следующие категории риска:

8.2.1 Риск добросовестности

Риск того, что третье лицо может заниматься коррупционной, мошеннической или неэтичной деятельностью. Факторы:

- Уровень коррупционного риска страны (по индексу CPI Transparency International);
- Рисковый профиль отраслевого сектора;
- Характер взаимодействия с должностными лицами;
- Собственная комплаенс-программа третьего лица;
- Прошлые обвинения или меры.

8.2.2 Финансовый риск

- Финансовая стабильность и кредитоспособность;
- Страховое покрытие;
- История выполнения обязательств;
- Зависимость от отношений.

8.2.3 Операционный риск

- Качество продукции или услуг;
- Охрана труда, безопасность и экологические показатели;
- Планирование непрерывности бизнеса;
- Практика субподряда.

8.2.4 Юридический и регуляторный риск

- Санкционная и экспортная экспозиция;
- Соблюдение трудового законодательства;
- Экологическая нормативная база;
- Права интеллектуальной собственности.

8.2.5 Репутационный риск

- Публичное восприятие третьего лица;
- Ассоциация с противоречивой деятельностью;
- Медийное освещение и негативная реклама.

8.3 Договорные гарантии

Все договоры с третьими лицами должны включать надлежащие комплаенс-гарантии. Конкретные положения пропорциональны уровню риска.

8.3.1 Минимальные договорные положения

- Заверения и гарантии соблюдения законов;
- Обязательства по антикоррупции;

- Право на аудит и проверку записей;
- Право расторжения за нарушения комплаенса;
- Возмещение убытков от нарушений;
- Требование поддержания адекватного страхования.

8.3.2 Усиленные положения для высокорисковых третьих лиц

- Детальные комплаенс-обязательства и требования отчётности;
- Обязательства по постоянной Due Diligence (Комплексная проверка) и мониторингу;
- Требования к обучению персонала третьего лица;
- Расширенные права аудита;
- Право вмешательства при нарушениях комплаенса;
- Запрет субподряда без предварительного письменного согласия.

8.4 Постоянный мониторинг

Отношения с третьими лицами подлежат постоянному мониторингу для обеспечения непрерывного соблюдения договорных обязательств и законов.

- Периодический пересмотр эффективности и комплаенса (не реже ежегодно);
- Скрининг по обновлённым санкционным спискам (не реже ежеквартально);
- Пересмотр финансового состояния;
- Выездные проверки и инспекции;
- Переоценка классификации риска.

Раздел 9: Стандарты ведения записей и документации

9.1 Политика хранения документов

Aetos Systems поддерживает комплексную политику хранения документов, обеспечивающую сохранение всех деловых записей в течение периодов, требуемых законом, и облегчающую эффективный поиск и уничтожение.

9.1.1 Сроки хранения

Применяются следующие минимальные сроки хранения, если законом или договором не установлен более длительный срок:

Категория документов	Примеры	Срок хранения
Корпоративные документы	Устав, резолюции, соглашения участников	Постоянно
Финансовая отчётность	Годовые отчёты, аудиторские отчёты, налоговые декларации	10 лет
Бухгалтерские записи	Главная книга, журналы, первичные документы	7 лет
Договоры	Все соглашения, дополнения, расторжения	Срок действия + 7 лет
Кадровые документы	Трудовые договоры, зарплата, оценки	Срок + 7 лет
Комплаенс-записи	Due Diligence (Комплексная проверка), обучение, отчёты о происшествиях	10 лет
Проектная документация	Технические спецификации, ОТиТБ записи	Срок + 10 лет
Переписка	Деловая эл. почта, официальные письма	5 лет

9.1.2 Приостановка уничтожения

Уничтожение документов приостанавливается при:

- Получении уведомления о введении режима Legal Hold (обязательного сохранения документов), предусматривающего запрет на уничтожение, изменение или удаление документов и информации в связи с судебным, арбитражным, административным

разбирательством, государственным расследованием, аудитом или внутренним расследованием Компании;

- Начале или угрозе судебного разбирательства, арбитража или регуляторного расследования;
- Внутреннем расследовании вопроса комплаенса;
- Распоряжении Директора или Комплаенс-офицера.

9.2 Электронные записи

Электронные записи управляются с той же тщательностью, что и бумажные.

- Все электронные записи хранятся на утверждённых системах с контролем доступа;
- Деловая электронная переписка сохраняется в соответствии с графиком хранения;
- Личные учётные записи электронной почты, мессенджеры и облачные хранилища не используются для деловых целей;
- Электронные записи регулярно резервируются;
- При прекращении трудовых отношений все записи Компании возвращаются.

9.2.1 Целостность данных

- Системные метки времени и аудиторские следы сохраняются;
- Записи не изменяются после создания без авторизации;
- Ведётся контроль версий всех значимых документов;
- Электронные подписи соответствуют Закону РК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

9.3 Требования к аудиторскому следу

Надлежащий аудиторский след поддерживается для всех значимых транзакций и решений. Аудиторский след позволяет рецензенту понять:

- Характер и цель транзакции или решения;
- Вовлечённых лиц;
- Последовательность событий и одобрений;

- Документацию, подтверждающую транзакцию.

9.3.1 Финансовые записи

Все финансовые транзакции подкрепляются адекватной документацией. Финансовые записи ведутся в соответствии с учётными политиками Компании и требованиями налогового и бухгалтерского законодательства Республики Казахстан.

9.3.2 Комплаенс-записи

Следующие комплаенс-записи хранятся:

- Файлы Due Diligence (Комплексная проверка) третьих лиц;
- Реестры подарков и гостеприимства;
- Раскрытия конфликтов интересов;
- Сообщения информаторов и записи расследований;
- Учебные записи;
- Результаты санкционного скрининга;
- Отчёты внутреннего аудита;
- Отчёты о происшествиях.

Раздел 10: Программа обучения и повышения осведомлённости

10.1 Требования к обучению

Aetos Systems обязуется обеспечить надлежащее обучение всех сотрудников, руководителей, директоров и релевантных представителей третьих лиц по вопросам комплаенс-политик, процедур и применимого законодательства.

10.1.1 Обязательное обучение

Следующее обучение является обязательным для всех сотрудников, руководителей и директоров:

- Вводное обучение: все новые сотрудники должны пройти вводный курс комплаенса в течение 30 дней с начала работы;
- Ежегодное повторное обучение: всё персонал ежегодно проходит курс, охватывающий все политики настоящего Мануала;
- Специализированное обучение: персонал на высокорисковых позициях проходит дополнительное специализированное обучение.

10.1.2 Содержание обучения

Комплаенс-обучение охватывает как минимум:

- Обзор комплаенс-программы и структуры управления Компании;
- Антикоррупционное законодательство и политики;
- Требования KYC и Due Diligence (Комплексная проверка);
- Соблюдение санкций и экспортного контроля;
- Идентификация и раскрытие конфликтов интересов;
- Каналы сообщения информаторов и защита;
- Кодекс делового поведения и этики;
- Управление рисками третьих лиц;
- Требования к ведению записей и документации;
- Процедуры отчётности о происшествиях.

Модуль обучения	Все сотрудники	Руководство	Высокий риск
Антикоррупция	Ежегодно	Ежегодно	2 раза в год
KYC и Due Diligence (Комплексная проверка)	Вводный	Ежегодно	Ежегодно
Санкционный комплаенс	Вводный	Ежегодно	Ежеквартально
Конфликт интересов	Ежегодно	Ежегодно	Ежегодно
Защита информаторов	Вводный	Вводный	Вводный
Кодекс поведения	Вводный	Вводный	Ежегодно
Риски третьих лиц	—	Ежегодно	Ежегодно
Ведение записей	Вводный	Вводный	Ежегодно

10.1.3 Методы обучения

Обучение может проводиться в различных формах:

- Очные семинары и мастер-классы;
- Электронные обучающие модули;
- Разбор кейсов;
- Индивидуальное наставничество для высокорисковых ролей;
- Внешние программы обучения и сертификации.

10.2 Сертификация и тестирование

Все участники обучения обязаны продемонстрировать понимание материала через письменное или электронное тестирование. Минимальный проходной балл — 80%.

По успешном завершении обучения участники подписывают Сертификат комплаенса, подтверждая, что они:

- Ознакомились и поняли применимые комплаенс-политики;
- Согласны соблюдать такие политики в исполнении обязанностей;
- Осведомлены о последствиях несоблюдения;
- Знают каналы сообщения о проблемах комплаенса.

10.2.1 Восстановительное обучение

Персонал, не достигший минимального проходного балла или выявленный с пробелами в знаниях, обязан пройти восстановительное обучение.

10.3 Ведение записей

Комплаенс-офицер ведёт комплексные записи всех обучающих активностей, включая:

- Реестры посещаемости (Приложение Ж);
- Сертификаты о прохождении обучения;
- Результаты тестирования;
- Подписанные сертификаты комплаенса;
- Учебные материалы;
- Записи восстановительного обучения.

Учебные записи хранятся не менее десяти лет.

Раздел 11: Мониторинг, аудит и обзор

11.1 Функция внутреннего аудита

Aetos Systems поддерживает функцию внутреннего аудита, ответственную за независимую оценку эффективности комплаенс-программы, внутренних контролей и процессов управления рисками. Внутренний аудит подчиняется непосредственно Директору и, по существенным вопросам, Общему собранию.

11.1.1 Объём аудита

Внутренний аудит охватывает:

- Соблюдение настоящего Мануала и прочих внутренних политик;
- Эффективность антикоррупционных контролей;
- Адекватность процедур KYC и Due Diligence (Комплексная проверка);
- Соблюдение требований санкций и экспортного контроля;
- Управление конфликтами интересов;
- Обработка сообщений информаторов;
- Управление рисками третьих лиц;
- Стандарты ведения записей;
- Эффективность программы обучения.

11.1.2 Частота аудита

- Высокорисковые области: не реже ежегодно;
- Среднерисковые области: не реже раз в два года;
- Низкорисковые области: не реже раз в три года;
- Внеплановые аудиты: по мере необходимости.

11.1.3 Процесс аудита

- Планирование: разработка объёма, целей и плана работы;
- Уведомление: предварительное уведомление релевантных департаментов;

- Полевые работы: сбор и анализ доказательств, интервью;
- Отчётность: подготовка отчёта с выводами и рекомендациями;
- Отслеживание: мониторинг внедрения рекомендаций.

11.1.4 Отчёты аудита

Отчёты аудита направляются Директору и, при выявлении существенных проблем, Общему собранию. Отчёты включают:

- Резюме объёма и методологии;
- Ключевые выводы, включая выявленные слабости;
- Оценку серьёзности каждого вывода;
- Рекомендации по устранению;
- Ответ руководства и план действий.

11.2 Оценка рисков

Aetos Systems на регулярной основе проводит оценку комплаенс-рисков с целью их выявления, анализа, оценки и определения приоритетности мер по их управлению.

11.2.1 Методология оценки рисков

Комплаенс-риски оцениваются по двум измерениям:

- Вероятность: степень вероятности возникновения события комплаенса;
- Воздействие: потенциальные последствия события.

Воздействие	Низкая вероятность	Средняя	Высокая	Оценка
Высокое	Средний	Высокий	Критический	—
Среднее	Низкий	Средний	Высокий	—
Низкое	Низкий	Низкий	Средний	—

11.2.2 Процесс оценки рисков

Ежегодная оценка комплаенс-рисков включает:

- Идентификацию рисков во всех областях операций;
- Оценку существующих контролей;

- Оценку вероятности и воздействия;
- Определение приоритетности рисков;
- Разработку планов смягчения;
- Представление оценки Директору и Общему собранию.

11.3 Управленческий обзор

Директор проводит формальный обзор комплаенс-программы не реже ежегодно. Обзор охватывает:

- Результаты внутренних и внешних аудитов;
- Выводы оценки комплаенс-рисков;
- Отчёты о происшествиях и результаты расследований;
- Эффективность программы обучения;
- Изменения в законодательстве;
- Изменения в деятельности, структуре или профиле риска Компании.

11.3.1 Результаты обзора

- Оценка общей эффективности комплаенс-программы;
- Выявленные области для улучшения;
- Утверждённые планы действий с назначенными ответственными;
- Решения по распределению ресурсов;
- Обновления политик и процедур.

Раздел 12: Протокол отчётности о происшествиях и расследований

12.1 Классификация происшествий

Происшествия в сфере комплаенса классифицируются по степени серьёзности и потенциальному воздействию на Компанию.

Серьёзность	Описание	Время ответа	Эскалация
Критическое	Серьёзное юридическое, финансовое или репутационное воздействие	Немедленно (24ч)	Директор + Общее собрание
Серьёзное	Существенное воздействие на комплаенс	В течение 72 часов	Директор
Незначительное	Ограниченное воздействие, устранимо	В течение 14 дней	Комплаенс-офицер

12.1.1 Критические происшествия

Критические происшествия создают немедленную и значительную угрозу юридическому положению, финансовой стабильности или репутации Компании:

- Подтверждённое взяточничество или коррупция с участием персонала;
- Подтверждённые операции с санкционированными лицами;
- Существенное мошенничество или хищение;
- Регуляторные меры или уголовное расследование;
- Существенная утечка данных.

12.1.2 Серьёзные происшествия

Серьёзные происшествия имеют существенное воздействие:

- Существенные сбои внутреннего контроля;
- Дефициты KYC в высокорисковых отношениях;
- Нарушения договора с комплаенс-последствиями;

- Множественные незначительные происшествия, указывающие на системные проблемы.

12.1.3 Незначительные происшествия

Незначительные происшествия имеют ограниченное воздействие:

- Документарные недостатки;
- Задержки в комплаенс-отчётности;
- Изолированные случаи непрохождения обучения;
- Единичные процедурные нарушения.

12.2 Протокол расследования

12.2.1 Сообщение и первоначальный ответ

По обнаружении или получении сообщения о происшествии:

- Происшествие немедленно сообщается Комплаенс-офицеру;
- Комплаенс-офицер оценивает серьёзность и классифицирует происшествие;
- Принимаются немедленные защитные меры;
- Критические происшествия сообщаются Директору в течение 24 часов.

12.2.2 Процесс расследования

- Быстрое: расследование инициируется без промедления;
- Тщательное: собираются все релевантные доказательства;
- Независимое: расследователь свободен от конфликтов интересов;
- Справедливое: субъекту предоставляется возможность ответить;
- Конфиденциальное: расследование и результаты конфиденциальны.

12.2.3 Отчёт расследования

По завершении подготавливается письменный отчёт, содержащий:

- Предпосылки и резюме происшествия;
- Описание методологии расследования;

- Резюме собранных доказательств;
- Установленные факты;
- Оценку нарушений политик;
- Рекомендации по корректирующим и дисциплинарным мерам;
- Идентификацию системных слабостей контроля.

12.3 Корректирующие действия

Надлежащие корректирующие действия принимаются в ответ на все выявленные происшествия. Действия направлены на устранение корневой причины и предотвращение повторения.

12.3.1 Виды корректирующих действий

- Дисциплинарные меры: предупреждение, отстранение, понижение, увольнение;
- Договорные средства: расторжение отношений с третьими лицами;
- Улучшение процессов: пересмотр политик, процедур и контролей;
- Обучение: дополнительное обучение релевантного персонала;
- Мониторинг: усиленный мониторинг и надзор;
- Добровольное раскрытие: самостоятельное уведомление регуляторов.

12.3.2 Внедрение и отслеживание

Комплаенс-офицер отслеживает внедрение всех корректирующих действий. Статус действий отражается в отчётах Директору и, для критических и серьёзных происшествий, Общему собранию.

Приложение А: Шаблон сертификата комплаенса

Настоящий шаблон используется для ежегодной сертификации комплаенса всеми сотрудниками, руководителями и директорами:

СЕРТИФИКАТ КОМПЛАЕНСА

Aetos Systems | Корпоративный комплайенс-мануал

Я, _____, [ФИО], занимающий должность _____, [Должность], в ТОО «Aetos Systems», настоящим удостоверяю следующее:

1. Я получил, ознакомился и понял Корпоративный комплайенс-мануал Aetos Systems, включая все политики и процедуры, изложенные в нём.

2. Я прошёл всё обязательное обучение по комплаенсу в соответствии с требованиями моей роли.

3. Мне не известно о каких-либо нарушениях комплаенс-политик Компании, за исключением случаев, раскрытых письменно Комплаенс-офицеру.

4. Я раскрыл все фактические, потенциальные и воспринимаемые конфликты интересов в соответствии с Разделом 5 Мануала.

5. Я точно отчитался о всех подарках и гостеприимстве, полученных или предоставленных в отчётный период.

6. Я согласен соблюдать все применимые законы, нормативные акты и политики Компании в исполнении моих обязанностей.

7. Я понимаю, что несоблюдение политик Компании может повлечь дисциплинарные меры, вплоть до расторжения трудовых отношений.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение Б: Чек-лист Due Diligence (Комплексная проверка) третьих лиц

Настоящий чек-лист заполняется для всех высокорисковых третьих лиц до взаимодействия:

Б.1 Общая информация

- ☐ [ ] Полное наименование верифицировано по официальному реестру
- ☐ [ ] Страна регистрации и регистрационный номер подтверждены
- ☐ [ ] Адрес зарегистрированного офиса верифицирован
- ☐ [ ] Организационно-правовая форма и структура задокументированы
- ☐ [ ] Дата регистрации подтверждена
- ☐ [ ] Справка о добросовестности получена (где применимо)

Б.2 Владение и контроль

- ☐ [ ] Схема структуры владения подготовлена (акционеры 10%+)
- ☐ [ ] Конечные бенефициарные владельцы идентифицированы и верифицированы
- ☐ [ ] ПДЛ-скрининг проведён для всех БВ и руководства
- ☐ [ ] Санкционных совпадений для БВ и ключевого персонала не выявлено
- ☐ [ ] История изменений владения задокументирована

Б.3 Руководство и ключевой персонал

- ☐ [ ] Директора и руководство идентифицированы
- ☐ [ ] Проверка биографических данных ключевого персонала проведена
- ☐ [ ] Негативных медиа-находок для ключевого персонала не выявлено
- ☐ [ ] Квалификация и полномочия верифицированы (для советников)

Б.4 Финансовое состояние

- ☐ [ ] Последняя аудированная финансовая отчётность рассмотрена

- [ ] Кредитная справка получена (где уместно)
- [ ] Признаков существенного финансового дистресса не выявлено
- [ ] Страховое покрытие верифицировано (для подрядчиков)

Б.5 Комплаенс и добросовестность

- [ ] Санкционный скрининг завершён (все применимые списки)
- [ ] Негативный медиа-скрининг завершён
- [ ] Прошлых или текущих коррупционных обвинений не выявлено
- [ ] Собственная комплаенс-программа третьего лица оценена
- [ ] Договорные комплаенс-положения согласованы

Б.6 Деловое обоснование

- [ ] Деловая цель взаимодействия чётко документирована
- [ ] Структура вознаграждения коммерчески обоснована
- [ ] Не выявлено необычных или ненужных посредников
- [ ] Взаимодействие одобрено надлежащим органом

Заполнил: _____ Дата: _____

Проверил (Комплаенс-офицер): _____ Дата: _____

Утвердил (Директор): _____ Дата: _____

Приложение B: Реестр подарков и гостеприимства

Все подарки и гостеприимство, предоставленные или полученные в ходе деловой деятельности, учитываются в Реестре подарков и гостеприимства:

Дата	ФИО	Дано/Получено	Описание	Стоимость (USD)	Утвердил

Инструкции по заполнению:

- Все подарки и гостеприимство стоимостью свыше 50 долларов США подлежат учёту;
- Реестр ведётся Комплаенс-офицером;
- Записи вносятся в течение пяти рабочих дней;
- Директор рассматривает реестр ежеквартально.

Приложение Г: Форма раскрытия конфликта интересов

Настоящая форма заполняется всеми сотрудниками, руководителями и директорами при приёме на работу, ежегодно и при возникновении нового конфликта.

Г.1 Персональные данные

ФИО: _____

Должность: _____

Департамент: _____

Дата: _____

Г.2 Раскрытие

Пожалуйста, опишите любой фактический, потенциальный или воспринимаемый конфликт интересов:

- Финансовые интересы в конкурентах, поставщиках или клиентах

- Внешняя занятость или консультирование

- Члены семьи, работающие у конкурентов, поставщиков или клиентов

- Членство в советах директоров или консультативных органах

- Иные обстоятельства, создающие конфликт интересов

_____

_____

_____

_____

Г.3 Оценка

Оценка Комплаенс-офицера (служебное использование):

Уровень риска: [ ] Низкий [ ] Средний [ ] Высокий

Мера управления: [ ] Мониторинг [ ] Самоотвод [ ] Дивеститура [ ] Ограничение [ ] Иное

Комментарии: _____

Подпись Комплаенс-офицера: _____ Дата: _____

Приложение Д: Форма сообщения информатора

Настоящая форма может использоваться для сообщения о комплаенс-проблемах через каналы Компании. Анонимные подачи принимаются.

Д.1 Информация о сообщающем (необязательно)

ФИО: _____

Должность: _____

Департамент: _____

Контактная информация: _____

Предпочтительный способ связи: [ ] Эл. почта [ ] Телефон [ ] Не связываться

Д.2 Детали сообщения

Дата происшествия: _____

Место: _____

Вовлечённые лица: _____

Тип проблемы: [ ] Взяточничество/Коррупция [ ] Мошенничество [ ] Нарушение санкций [ ] Конфликт интересов [ ] Иное

Д.3 Описание проблемы

Пожалуйста, опишите проблему как можно подробнее — что произошло, когда, где, кто был вовлечён, какие доказательства есть:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Д.4 Подтверждающие документы

Есть ли подтверждающие документы? [ ] Да [ ] Нет

Если да, опишите: _____

Д.5 Служебное использование

Получено: _____ Дата: _____

Подтверждение отправлено: [ ] Да [ ] Н/Д (анонимно) Дата: _____

Расследование назначено: _____ Дата: _____

Приложение E: Журнал санкционного скрининга

Все активности санкционного скрининга записываются в Журнал:

Дата	Скрининговое лицо	Список	Результат	Совпадение?	Кем

Приложение Ж: Реестр посещаемости обучения

Все комплаенс-тренинги документируются следующим реестром:

ФИО сотрудника	Департамент	Дата прохождения	Подпись

Приложение И: Шаблон отчёта о происшествии

Все комплаенс-происшествия документируются следующим шаблоном:

И.1 Идентификация происшествия

Регистрационный номер: _____

Дата сообщения: _____

Сообщил: _____

Классификация: [ ] Критическое [ ] Серьёзное [ ] Незначительное

И.2 Описание происшествия

Краткое описание:

_____

_____

_____

И.3 Вовлечённые лица

ФИО: _____ Роль: _____

ФИО: _____ Роль: _____

ФИО: _____ Роль: _____

И.4 Резюме расследования

Расследователь: _____ Дата: _____

Выводы:

_____

_____

И.5 Корректирующие действия

Мероприятие: _____ Ответственный: _____ Срок: _____

Мероприятие: _____ Ответственный: _____ Срок: _____

Мероприятие: _____ Ответственный: _____ Срок: _____

И.6 Подписи

Подготовил: _____ Дата: _____

Проверил Комплаенс-офицер: _____ Дата: _____

Утвердил Директор: _____ Дата: _____

AETOS SYSTEMS

Строим энергетическую инфраструктуру Центральной Азии

ТОО «Aetos Systems» | БИН 180640015679

Астана, Казахстан | ул. Кенесары, д.69А, офис 60А.

Настоящий документ содержит конфиденциальную информацию.Несанкционированное распространение строго запрещено.

Версия 1.0 | Март 2026