

Утверждено решением Совета
директоров АО «Агентство
«Хабар» от 31 мая 2022 года,
протокол № 2

Внесены изменения решением
Совета директоров АО «Агентство
«Хабар» от 30 ноября 2022 года,
протокол № 5

**Положение
о Комплаенс-менеджере в акционерном обществе
«Агентство «Хабар»**

Глава 1. Общие положения

1. Положение о Комплаенс-менеджере акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее – Положение) разработано в целях контроля за разработкой, внедрением и обеспечения соответствия системы противодействия коррупции АО «Агентство «Хабар» (далее - Общество) законодательным и нормативным требованиям, в том числе нормам закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», международного стандарта ISO 37001 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и рекомендации для применения», «Методическим рекомендациям по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора», утвержденным Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции, Устава Общества, Кодекса корпоративной управления Общества, Кодекса деловой этики Общества, и иных внутренних документов Общества.

2. Положение определяет статус Комплаенс-менеджера Общества, функции, задачи, права и ответственность Комплаенс-менеджера, а также порядок его взаимодействия с Советом директоров Общества, Правлением Общества, Алматынским филиалом Общества, структурными подразделениями, работниками Общества и внешними организациями.

3. В Положении используются следующие понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – соответствие законам, правилам и стандартам. Под соответствием подразумевается часть системы управления/контроля в организации, связанная с рисками несоответствия, несоблюдения требований законодательства, нормативных документов, правил и стандартов надзорных органов, кодексов деловой этики и т.д. К сфере комплаенса относятся также специфические области, такие как: противодействие коррупции и мошенничеству, легализации доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма; разработка документов и процедур, обеспечивающих соответствие деятельности Общества действующему законодательству; защита информационных потоков, установление этических норм поведения работников и т.д;

2) комплаенс - менеджер - лицо, ответственное за обеспечения соблюдения обязательных регуляторных требований и наилучшей международной практики, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирования внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан, а также обеспечение выявления, оценка и переоценка коррупционных рисков и эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;

3) Кодекс корпоративной этики - Кодекс корпоративной этики АО «Агентство «Хабар», утвержденный решением Совета директоров;

4) 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;

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

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

7) 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;

8) Совет директоров – орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан или Уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера или Правления Общества;

9) Комплаенс-программа – развернутый план работ комплаенс-менеджера на 1 календарный год по реализации функций комплаенс-менеджера, утвержденный Советом Директоров.

Глава 2. Назначение комплаенс-менеджера

4. Комплаенс-менеджер назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров АО «Агентство «Хабар» на срок, определяемый решением Совета директоров, при назначении на должность.

5. Срок полномочий комплаенс-менеджера, порядок его работы, размер и условия оплаты труда и премирования определяется Советом директоров Общества.

6. Полномочия комплаенс-менеджера могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества. При досрочном прекращении полномочий комплаенс-менеджера, Совет директоров Общества в течение трех месяцев принимает решение о назначении нового комплаенс-менеджера.

7. Комплаенс-менеджер назначается в целях обеспечения соблюдения норм законодательства, внутренних правил, морально-этических норм всеми работниками Общества, в том числе обязательных регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству, формирования внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

8. Комплаенс-менеджер является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

9. Комплаенс-менеджер подотчетен Совету директоров АО «Агентство «Хабар», Комитету по аудиту Совета директоров общества, независим от Правления Общества, а также наделен полномочиями необходимыми для выполнения своих обязанностей.

10. Правление Общества оказывает содействие Комплаенс-менеджеру в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении информации, запрашиваемой Комплаенс-менеджером в рамках своих полномочий.

В пункт 11 внесены изменения решением Совета директоров от 30 ноября 2022 года, протокол № 5

11. При назначении Комплаенс-менеджера Советом директоров учитывается образование, предыдущий опыт работы, необходимый для эффективного исполнения функций Комплаенс-менеджера, а также деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в частности, наличие:

высшего образования (экономического, финансового или юридического);

опыта работы более 10 лет, в том числе не менее 1 года в области комплаенс (включая подразделения внутреннего контроля, службы внутреннего аудита, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс выполнялись такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы);

знания международных практик и стандартов, законодательства Республики Казахстан в области комплаенса.

12. Трудовой договор с Комплаенс-менеджером заключается на основании решения Совета директоров Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

13. Комплаенс-менеджер руководствуется в своей работе законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом деловой этики, Кодексом корпоративного управления, решениями Совета директоров Общества, приказами и другими внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

14. В целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективного и независимого мнения Комплаенс-менеджер независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций.

15. Комплаенс-менеджер должен быть беспристрастен в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

16. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-менеджер не должен:

1) вовлекаться в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом расследования функции комплаенс;

2) выполнять функциональные обязанности в Обществе, не связанные с его деятельностью согласно настоящему Положению;

3) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

4) находиться в составе комитетов или иных рабочих групп/комиссий, создаваемых Обществом, в качестве их членов с правом голоса, за исключением рабочих групп/комиссий, создаваемых для проведения расследований;

5) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Обществу;

6) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

Глава 3. Цель и основные задачи комплаенс-менеджера

17. Целью деятельности Комплаенс-менеджера является обеспечение соблюдения обязательных регуляторных требований и международной практики по вопросам комплаенс, в том числе по вопросам противодействия коррупции, формирование внутренней корпоративной культуры Общества, которая обеспечивает прозрачность, честность среди всех работников и создает условия для ведения бизнеса в соответствии с лучшими международными стандартами, внутренними политиками и законодательством Республики Казахстан.

18. Основными задачами Комплаенс-менеджера являются:

1) обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан, включая соблюдение внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам антикоррупционного комплаенса, в том числе противодействие коррупции и мошенничеству, соблюдение внутренних правил, морально-этических норм;

2) разработка и актуализация стандартов и политик в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

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

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;

8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

9) обеспечения публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

12) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

13) взаимодействие с регуляторными органами и Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службой).

Глава 4. Функции Комплаенс-менеджера

19. Комплаенс-менеджер в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и международной практики в области комплаенса, в том числе по вопросам противодействия коррупции и мошенничеству;

2) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

3) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

4) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

5) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики Общества;

6) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

7) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

8) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

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

10) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

11) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов наиболее подверженных комплаенс-рискам;

12) тестирование высокорискованных транзакций, постоянный мониторинг комплаенс-рисков;

13) предоставление консультаций для Совета директоров и Правления по вопросам организации и совершенствования системы комплаенс, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-менеджера;

14) осуществление контроля за внедрением политик и стандартов комплаенс в Обществе;

15) проведение обучения и тренингов по комплаенс-направлениям для работников Общества и Алматинского филиала;

16) осуществление мониторинга соблюдения Комплаенс-программы;

17) предоставление руководству Общества рекомендаций по минимизации комплаенс-рисков и осуществление контроля за выполнением рекомендаций;

18) обеспечение подготовки регулярной отчетности Совету директоров о комплаенс-рисках и Комитету по аудиту о статусе выполнения Комплаенс -программы;

19) участие в проведении расследований в отношении случаев коррупции;

20) организация работы рабочих групп/комиссий по расследованиям;

21) координация процесса расследования до полного завершения и принятия корректирующих мер;

22) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами и с антикоррупционной службой Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции по вопросам комплаенс, в том числе по проведению анализа комплаенс-рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц;

23) проведение работы по правовой пропаганде, ознакомление работников Общества с внешними и внутренними нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениям в действующем законодательстве республики и политике противодействия коррупции;

24) предоставление отчетности о функционировании системы комплаенса в Обществе Совету директоров, Правлению Общества, а также при необходимости другим службам по обеспечению нормативно-правового соответствия;

25) участие в проведении внутренних аудитов системы менеджмента противодействия коррупции;

26) обеспечение соответствия системы менеджмента противодействия коррупции Общества требованиям международного стандарта ISO 37001 «Система менеджмента противодействия коррупции»;

27) другие функции, входящие в сферу противодействия коррупции.

Глава 5. Комплаенс-программа

20. Комплаенс-программа разрабатывается комплаенс-менеджером и утверждается Советом директоров на один календарный год.

21. Комплаенс-программа должна содержать план работы по:

1) идентификации, оценке и мониторингу комплаенс-рисков;

2) внедрению комплаенс-процедур и внутренних контролей соразмерно комплаенс-рискам;

3) эффективной коммуникации, включая обучение работников Общества вопросам комплаенс;

4) информированию о нарушениях в соответствии с внутренним документом по вопросам противодействия коррупции в Обществе, в том числе посредством горячей линии (при наличии);

5) проведению служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

6) проведению расследования комплаенс-нарушений и принятия корректирующих мер;

7) развитию корпоративных этических ценностей в Обществе.

Глава 6. Права и обязанности Комплаенс-менеджера

22. Комплаенс-менеджер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества и Алматинского филиала информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) обращаться с письменными запросами в Министерство, Алматинский филиал Общества и структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров и Комитета по аудиту, а также членам Правления по вопросам своей деятельности;

4) инициировать вынесение вопросов на Правление Общества, входящих в его компетенцию;

5) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Общества работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

7) принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;

8) принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

9) подготавливать и вносить предложения и рекомендации руководству Общества по вопросам комплаенс, в том числе, противодействия коррупции;

10) организовать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;

11) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции на основании выданной доверенности;

12) инициировать создание рабочих групп, в том числе с участием представителей Общества, для реализации основных задач в области внедрения политики комплаенс, в том числе, противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

13) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества, запрашивать у руководителей структурных подразделений Общества и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих функций;

14) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

15) проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов в структурных подразделениях Общества.

16) проводить расследования случаев коррупции по собственной инициативе или по обращениям работников и граждан;

17) Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию системы менеджмента противодействия коррупции;

18) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, Уставу, настоящему Положению и внутренним документам Общества.

23. Комплаенс-менеджер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, кодексов корпоративного управления и деловой этики Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) раз в полугодие отчитываться о своей деятельности перед Комитетом по аудиту и Совету директоров;

4) ежегодно к 10 числу второго месяца, следующего за отчетным периодом, на официальном сайте Общества размещать отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции;

5) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-менеджера и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Комплаенс-менеджера;

6) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-менеджеру по предполагаемым и фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних политик и процедур Общества по вопросам комплаенс;

7) своевременно информировать Председателя Совета директоров и/или Председателя комитета по аудиту о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе, в виде конфликта интересов.

Глава 6. Определение размера должностного оклада и условий вознаграждения комплаенс-менеджера

24. Размер должностного оклада комплаенс-менеджера определяется Советом директоров Общества с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей и иных требований, установленных Советом директоров Общества.

25. Размер должностного оклада комплаенс менеджера устанавливается решением Советом директоров Общества с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, срок выплаты которого определяется трудовым договором.

26. В целях усиления заинтересованности в повышении эффективности работы комплаенс-менеджеру после утверждения отчета, а также на основании результатов исполнения ключевых показателей деятельности по итогам работы за полугодие, на основании решения Совета директоров Общества осуществляется выплата вознаграждения.

При этом, общий годовой объем премий по итогам работы не должен превышать 6 (шести) должностных окладов.

27. В целях материального поощрения в связи с национальным, государственными, профессиональными праздниками, значимыми событиями Общества комплаенс-менеджеру выплачивается премия в том же размере, в котором выплачивается по решению Правления работникам Общества.

28. Оплата сверхурочной работы комплаенс-менеджера, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 7. Социальная поддержка, компенсационные и другие единовременные выплаты комплаенс-менеджеру.

29. Комплаенс-менеджеру Общества предоставляется социальная поддержка по видам и в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

30. Комплаенс-менеджеру Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан по согласованию с Председателем Совета директоров Общества предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы, а также выплатой

единовременного пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями, единовременное пособие на оздоровление выплачивается комплаенс-менеджеру в полном объеме.

31. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан комплаенс-менеджеру предоставляются социальные отпуска.

32. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан Общество за счет своих средств выплачивает комплаенс-менеджеру социальные пособия по временной нетрудоспособности при предоставлении листов о временной нетрудоспособности.

33. В случае направления комплаенс-менеджера в командировку за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата, а также ему оплачиваются командировочные расходы (суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, расходы по проезду к месту назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения) по нормативам, установленным внутренними документами Общества.

34. В целях социальной поддержки комплаенс-менеджеру Общества выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

35. Комплаенс-менеджеру производятся компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 8. Замещение комплаенс-менеджера

36. Процедуры, относящиеся к замещению комплаенс-менеджера, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев: по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске (оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, социальный отпуск) или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

37. В случае, если отсутствие комплаенс-менеджера носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей осуществляется работником Общества, определенным Советом директоров по представлению Правления Общества.

38. Лицо, замещающее комплаенс-менеджера на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к комплаенс-менеджеру и его деятельности внутренними документами Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

39. Доплата за совмещение должностей работнику Общества, замещающему комплаенс-менеджера на время его отсутствия, устанавливается Советом директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

40. Лицом, имеющим право замещать комплаенс-менеджера в случае его отсутствия, определяется тот работник Общества, который соответствует требованиям, предъявляемым к комплаенс-менеджеру.

41. В случае если отсутствие комплаенс-менеджера носит длительный характер (по болезни, обучение и другим уважительным причинам), Совет директоров Общества вправе возложить исполнение обязанностей комплаенс-менеджера на другого работника Общества на период его отсутствия и определить размеры и условия оплаты его труда и выплаты вознаграждения.

42. Полномочия вновь назначенного комплаенс-менеджера прекращаются в день выхода на работу работника Общества, за которым сохранялось место работы (должность) комплаенс-менеджера согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

43. Вопросы, связанные с замещением комплаенс-менеджера, порядок урегулирования которых не определен настоящей главой, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

Глава 9. Ответственность Комплаенс-менеджера

44. Комплаенс-менеджер должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои обязанности добросовестно.

45. Комплаенс-менеджер в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества несет ответственность за:

46. надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

47. убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

48. разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

49. использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

50. Ответственность Комплаенс-менеджера закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

Глава 10. Заключительные положения

51. Утверждение настоящего положения, а также внесение изменений и дополнений в него утверждается решением Совета директоров Общества.

52. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества.
