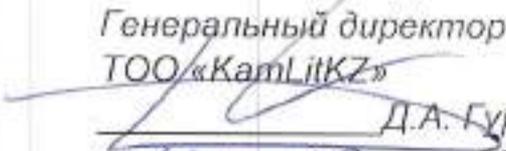


«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ТОО «KamLitKZ»

  
Д.А. Гуртовой  
« 13 » 05 2024 год

**КОДЕКС ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ  
Товарищества с ограниченной ответственностью  
«KamLitKZ»**

г. Костанай, 2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

	Определения	3
1	Общие положения	4
2	Этические стандарты поведения работников в ТОО «KamLitKZ»	4
3	Этические стандарты поведения работников ТОО «KamLitKZ», наделенных организационно-распорядительными или административно-хозяйственными полномочиями	6
4	Этические стандарты поведения работников ТОО «KamLitKZ» в отношениях с государственными органами и общественными организациями	6
5	Этические стандарты поведения работников ТОО «KamLitKZ» в отношениях с деловыми партнерами	7
6	Этические стандарты поведения работников ТОО «KamLitKZ» в социальных сетях	8
7	Этические стандарты поведения работников ТОО «KamLitKZ» при конфликте интересов	8
8	Заключительные положения	10

## Определения

В настоящем Кодексе этического поведения работников (*далее – Кодекс*) Товарищества с ограниченной ответственностью «KamLitKZ» (*далее – Компания*) применяются следующие определения:

1) **деловая этика** – совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности работники Компании;

2) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору (пп.43 ст.1 ТК РК);

3) **работодатель** – физическое или юридическое лицо, с которым Работник состоит в трудовых отношениях (пп.39 ст.1 ТК РК);

4) **должностное лицо** – должностными лицами являются члены исполнительного органа товарищества с ограниченной ответственностью или лицо, единолично исполняющее функции исполнительного органа товарищества с ограниченной ответственностью, а также члены Наблюдательного совета (п. 2 ст. 41 Закона РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью»).

5) **управленческие функции** – исполнение на постоянной, временной основе либо по специальному полномочию организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций (пп.2-1 ст.1 Закона РК «О противодействии коррупции»);

6) **организационно-распорядительные функции** – предоставленное в установленном законом РК порядке право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных (пп.14 ст.1 Закона РК «О противодействии коррупции»);

7) **административно-хозяйственные функции** – предоставленное в установленном законом РК порядке право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации (пп.1 ст.1 Закона РК «О противодействии коррупции»);

8) **трудовые обязанности** – обязательства Работника и Работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами РК, актом Работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами (пп.28 ст.1 ТК РК);

9) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами должностных лиц и лиц, приравненных к ним, наделенных организационно-распорядительными, административно-хозяйственными функциями, при котором личные интересы указанных

лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

10) **коррупция** – незаконное использование должностными лицами, лицами, приравненными к ним, наделенными организационно-распорядительными, административно-хозяйственными функциями 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 (пп.6 ст.1 Закона РК «О противодействии коррупции»);

11) **близкие родственники** – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки (пп.2 ст.14 Закона РК «О противодействии коррупции»);

12) **свойственники** – полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги) (пп.2 ст.14 Закона РК «О противодействии коррупции»);

13) **заинтересованное лицо** – физическое и юридическое лицо, вступающие в правоотношения с Компанией.

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс этического поведения работников Компании (*далее – Кодекс*) разработан в соответствии с международными стандартами, положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Компании, с учетом признанных стандартов делового поведения и корпоративного управления, и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Компании и его работников.

1.2. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников и должностных лиц Компании вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Руководитель Компании несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой работники воздерживаются и активно реагируют на совершение незаконных действий.

1.4. Контроль за соблюдением положений настоящего Кодекса осуществляет структурное подразделение Компании, осуществляющее комплаенс-контроль.

1.5. Знание и соблюдение работниками Компании положений

настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

1.7. Основными ценностями этического поведения работников в Компании являются:

1.7.1. **Профессионализм** – это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Компании и собственных возможностях.

1.7.2. **Законопослушание, законность** – это безусловное соблюдение действующего законодательства, а также внутренних нормативных и распорядительных документов – Компанией и работниками Компании.

1.7.3. **Лояльность к Компании** – работники Компании постоянно ориентированы на достижение ее целей, они не принимают участия в действиях, которые могут каким-либо способом дискредитировать Компанию или нанести какой-либо ущерб Компании, ее имиджу и репутации.

1.7.4. **Честность и порядочность** – эти качества являются залогом создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, а также гарантией открытости и доверия со стороны внешних партнеров и клиентов – одной из важнейших предпосылок для достижения успеха в бизнесе.

1.7.5. **Уважение** – основной принцип, которым должен руководствоваться каждый работник – уважение к личности другого. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Компании, деловым партнерам и клиентам позволят сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

1.7.6. **Взаимная поддержка и взаимопомощь** – атмосфера взаимной поддержки и взаимопомощи между Работниками, оказание содействия молодым рабочим и специалистам Компании – естественные для работников Компании нормы корпоративного внеслужебного поведения.

1.8. Основными задачами этического поведения в Компании являются:

1.8.1. Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах.

1.8.2. Создание и поддержание в Компании атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

1.8.3. Закрепление основополагающих ценностей, принципов и

правил, которыми руководствуются все должностные лица и работники в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

1.8.4. Единообразное понимание и исполнение норм настоящего Кодекса всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

1.8.5. Содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Компании и его успешному взаимодействию с заинтересованными лицами.

1.8.6. Повышение и сохранение доверия к Компании со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

## **2. Этические стандарты поведения работников в Компании**

2.1. Работники Компании должны неукоснительно придерживаться этических стандартов поведения при осуществлении своей трудовой деятельности:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации.

2.1.2. Осуществлять свою деятельность исключительно в пределах полномочий, предоставленных работнику согласно занимаемой им должности, предусмотренных должностной инструкцией.

2.1.3. Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения трудовых обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

2.1.4. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые, морально-этические нормы в общении с гражданами, представителями общественности и коллегами, проявлять вежливость и корректность.

2.1.5. Обеспечивать законность и справедливость при рассмотрении производственных вопросов.

2.1.6. Обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц.

2.1.7. Противостоять действиям, наносящим ущерб интересам и репутации Компании, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Компании.

2.1.8. Своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны Компании, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности.

2.1.9. Обеспечивать сохранность имущества Компании, рационально, эффективно и только в производственных целях использовать вверенное имущество и имущественные ценности.

2.1.10. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время.

2.1.11. На постоянной основе принимать меры по повышению качества выполняемой работы.

2.1.12. Соблюдать правила личной гигиены, поддерживать в соответствии с общепринятым деловым стилем свой внешний вид, отличаться опрятностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

2.1.13. Запрещаются любые акты насилия и домогательств, принимать все необходимые меры по их предупреждению и пресечению (Конвенция №190 Международной организации труда «Об искоренении насилия и домогательств в сфере труда» (Женева, 21 июня 2019 г.)).

2.2. Работникам Компании запрещается:

2.2.1. Провоцировать возникновение конфликтных ситуаций в коллективе Компании.

2.2.2. Нецензурно выражаться, проявлять несдержанность и агрессию.

2.2.3. Использовать получаемую в процессе трудовой деятельности информацию для манипулирования, шантажа, а также во вред Компании, отдельным работникам или третьим лицам.

2.2.4. Находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения, в том числе употреблять в течение рабочего дня вещества, вызывающие состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов).

2.2.5. Препятствовать выполнению коллегами их должностных обязанностей.

2.2.6. Допускать в отношении руководителя проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.

2.2.7. Обсуждать личные и профессиональные качества коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе.

2.2.8. Открыто демонстрировать свои религиозные убеждения в коллективе, принуждать подчиненных работников к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других организаций.

2.2.9. Использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

2.2.10. Использовать служебное положение для оказания влияния на принимаемые в Компании решения в интересах третьих лиц и при решении вопросов личного характера.

2.2.11. Разглашать конфиденциальную информацию, производственные секреты и сведения о клиентах Компании, или извлекать из этого выгоду (денежную или иную).

2.2.12. Использовать ресурсы Компании (например, электронную почту или телефон) для личного участия в политических и общественных процессах, а также в иных целях помимо деятельности, направленной на развитие Компании.

2.2.13. Применять специальные технические средства, для негласного получения информации, незаконного доступа к электронным информационным ресурсам, информационной системе, незаконного перехвата информации, передаваемой по сетям телекоммуникаций в целях последующей передачи полученной информации либо самостоятельного ее использования в целях недобросовестной конкуренции.

2.2.14. Заниматься дискредитацией Компании, путем распространения заведомо ложных, недостоверных сведений, связанных с его деятельностью, в целях снижения конкурентного преимущества Компании.

2.2.15. Допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

### **3. Этические стандарты поведения работников Компании, наделенных организационно-распорядительными или административно-хозяйственными полномочиями**

3.1. Работники Компании, наделенные организационно-распорядительными или административно-хозяйственными полномочиями, должны:

3.1.1. Выступать образцом профессионализма, безупречной репутации, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к

чести и достоинству личности, способствовать формированию в Компании благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.1.2. Принимать каждое решение о найме, продвижении, применении мер поощрений и взысканий к подчиненным работникам, с учетом их заслуг, квалификации, результативности, проявляя справедливость и объективность.

3.1.3. Справедливо и уважительно относиться к подчинённым, исключать любую возможность субъективности или предубеждения, предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности.

3.1.4. Применять необходимые лидерские качества, способность сохранять самообладание в критических ситуациях, быть устойчивым к стрессам.

3.1.5. Отличаться высоким уровнем ответственности, надёжности и справедливости.

3.1.6. Принимать меры, направленные на охрану труда, здоровья, создание безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности, а также создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключающей любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство работников.

3.2. Работникам Компании, наделенных организационно-распорядительными или административно-хозяйственными полномочиями, запрещается:

3.2.1. Использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных работников при решении вопросов неслужебного характера.

3.2.2. Принуждать подчиненных работников к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

3.2.3. Допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения.

#### **4. Этические стандарты поведения работников Компании в отношениях с государственными органами и общественными организациями**

4.1. В целях соблюдения стандартов деловой этики Компании в области отношений с государственными органами и общественными организациями, обеспечения доверия к Компании, работнику следует соблюдать следующие этические нормы:

4.1.1. Взаимодействуя с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, выражать исключительно официальную позицию Компании, сформулированную в установленном порядке.

4.1.2. В случае поступления запроса со стороны государственных или иных регулирующих органов в соответствии с принятым в Компании порядком, предоставление запрашиваемой информации осуществляется ответственными лицами заинтересованных подразделений, в случаях сомнения правомерности истребования сведений государственными органами согласовывать действия с юридической группой, службой безопасности, при необходимости с комплаенс-менеджером Компании.

4.2. Работник не должен:

4.2.1. Взаимодействовать с государственными органами, если это не входит в служебные обязанности или специальные полномочия.

4.2.2. Пытаться каким-либо незаконным способом повлиять на решения государственных органов или их представителей.

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с государственными или иными регулирующими органами исключительно исходя из предмета поступившего запроса, а также должностных обязанностей ответственных лиц.

4.2.4. Прямо или косвенно препятствовать сбору информации, данных, подтасовкой документов, уничтожением, изменением, сокрытием документов либо запрашиваемой информации.

## **5. Этические стандарты поведения работников Компании в отношениях с деловыми партнерами**

5.1. В целях соблюдения стандартов корпоративной и деловой этики Компании и сохранения ее безупречной репутации в деловом сообществе, Работнику следует соблюдать следующие этические нормы:

5.1.1. Прилагать все необходимые усилия для добросовестного выполнения Компанией своих обязательств перед деловыми партнерами.

5.1.2. Во взаимоотношениях с деловыми партнерами Компании действовать исключительно в интересах Компании.

5.1.3. Дорожить репутацией Компании, строго соблюдать нормы применимого законодательства и деловой этики.

5.1.4. Выстраивать и развивать отношения с деловыми партнерами Компании на принципах равенства сторон и взаимного уважения, независимо ни от каких факторов, кроме деловых интересов

Компании.

5.2. Работнику запрещено:

5.2.1. Скрывать и искажать предоставляемую информацию, злоупотреблять служебным положением, допускать возникновение конфликта интересов, вести дела в отношении деловых партнеров Компании любым недобросовестным способом.

5.2.2. Допускать раскрытие информации о деловых партнерах, за исключением случаев, когда оно осуществляется в соответствии с законодательством или условиями договора.

5.2.3. Принимать в связи с исполнением своих должностных обязанностей вознаграждение, получать выгоду, способные повлиять на беспристрастность и независимость исполнения своих должностных обязанностей, а также на принятие решений, не соответствующих интересам Компании, и получение какой-либо информации, раскрытие которой может нанести ущерб интересам Компании.

## **6. Этические стандарты поведения работников Компании в социальных сетях**

6.1. Связь с общественностью:

6.1.1. Компания следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации и не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

6.1.2. Комментировать события Компании или делать какие-либо заявления от имени Компании в средствах массовой информации, публично выступать, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это должностные лица Компании.

6.1.3. При выступлении от имени Компании уполномоченные на это должностные лица обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

6.1.4. Должностным лицам и работникам Компании не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Компании в целом, в случаях если это не соответствует основным направлениям деятельности Компании, может раскрывать служебную информацию, либо содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Компании.

6.1.5. Должностным лицам и работникам Компании следует проверять содержание распространяемого материала, в целях недопущения нарушений требований настоящего Кодекса и законодательства Республики Казахстан.

6.1.6. Должностные лица и работники Компании в случае обнаружения в социальных сетях информации, подрывающей авторитет и деловую репутацию Компании, в кратчайшие сроки должны уведомить непосредственного руководителя структурного подразделения, либо сообщить на телефон «Горячей линии».

6.1.7. Должностным лицам и работникам Компании запрещено употребления нецензурной лексики в переписке в социальных сетях и на блог-платформах.

6.1.8. Должностным лицам и работникам Компании запрещается распространять ссылки на собственной странице в социальных сетях, в случае если данные ссылки содержат: информацию, подрывающую имидж и деловую репутацию Компании (*пропаганду наркотических средств, психотропных веществ, а также веществ, используемых при их производстве, изготовлении, переработке; пропаганду или агитацию насильственного изменения конституционного строя, нарушение целостности Республики Казахстан, подрыв безопасности государства, войны, экстремизма или терроризма, культа жестокости и насилия, социального, расового, национального, религиозного, сословного и родового превосходства*).

6.1.9. Должностным лицам и работникам Компании не следует вступать в дискуссии в социальных сетях, которые могут причинить вред репутации Компании, коллегам или партнерам Компании.

6.1.10. Должностным лицам и работникам Компании после расторжения трудового договора с Компанией в течение одного рабочего дня следует удалить с личного сайта в социальных сетях всю информацию о работодателе, которые являются собственностью Компании и могут использоваться только с разрешения Компании.

## **7. Этические стандарты поведения работников Компании при конфликте интересов**

7.1. Должностные лица и работники Компании выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Компании, его соучредителей, избегая конфликта интересов.

7.2. В целях выявления и предупреждения ситуаций, которые могут вызвать конфликт интересов в Компании, работнику Компании следует соблюдать следующие этические нормы:

7.2.1. Избегать любых действий, которые могут повлиять на способность принимать объективные деловые решения в интересах Компании.

7.2.2. При деловых контактах с контрагентами исключить личные связи, которые могут повлиять на принятие решения в пользу потенциального поставщика.

7.2.3. Поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры.

7.2.4. Осуществлять трудовые обязанности в рамках своих должностных полномочий.

7.2.5. В случае наличия информации о совершенном или совершаемом коррупционном правонарушении обращаться непосредственно к комплаенс-менеджеру, либо на «Горячую линию» и только в самом крайнем случае обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель имеет вероятность наличия возможного конфликта интересов.

7.3. Работнику запрещается:

7.3.1. Иметь личную заинтересованность в деятельности деловых партнеров Компании, если такая заинтересованность противоречит интересам Компании.

7.3.2. Получать займы, подарки или услуги от каких-либо физических или юридических лиц, имеющих деловые отношения с Компанией или стремящихся к таким отношениям, за исключением организаций, предлагающих подобные займы или услуги в ходе своей основной деятельности, а именно Банки второго уровня, микрокредитные организации.

7.3.3. Заниматься дополнительной неосновной работой или иной деятельностью, если такая деятельность негативно влияет на исполнение должностных обязанностей в Компании.

7.3.4. Пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены корпоративными ресурсами Компании, руководством, работниками Компании, должностным положением и/или информацией, полученной вследствие исполнения должностных и иных служебных обязанностей в Компании.

7.3.6. Непосредственно участвовать в рассмотрении и принятии решений в отношениях между Компанией и любым аффилированным лицом, компанией/организацией.

7.3.7. Осуществлять конкурирующую деятельность с Компанией, вопреки ее интересам.

7.3.8. Не допускать принятия норм в интересах отдельных

физических и (или) юридических лиц при разработке решений Компании.

7.3.9. Скрывать от руководителя, комплаенс-менеджера факт конфликта интересов и его причины.

7.3.10. Руководитель исполнительного органа, руководители, специалисты Компании постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Компании не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой) и (или) свойственниками, а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников (п.1 ст.14 Закона РК «О противодействии коррупции»).

7.3.11. Руководитель исполнительного органа, руководители, специалисты Компании постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Компании несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными сотрудниками (ст.22 Закона РК «О противодействии коррупции»).

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Кодекса.

8.2. Работники при заключении трудового договора должны быть ознакомлены с содержанием настоящего Кодекса.

8.3. Все случаи несоблюдения либо нарушения положений настоящего Кодекса рассматриваются в зависимости от возникшей ситуации индивидуально и являются основанием для привлечения виновных работников к дисциплинарной ответственности.

Приложение №1  
к Кодексу этического поведения  
ТОО «KamLitKZ»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Данная форма, используется для того, чтобы подтвердить, что Вы действительно очень тщательно, внимательно изучили и уяснили, тем самым обязуясь строго следовать Кодексу этического поведения работников ТОО «KamLitKZ».

Должностные лица и работники ТОО «KamLitKZ» должны незамедлительно с даты принятия Кодекса, заполнить и подписать установленную форму настоящего обязательства, а вновь принятые с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Компании.

Для работников Компании:

<p><b>Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде в Службу по управлению персоналом для приобщения в личное дело</b></p>	<p>С того момента, как Вы приступили к исполнению своих трудовых обязанностей, Вы обязаны внимательно изучить, вникнуть и со всей ответственностью следовать требованиям Кодекса Ваше подтверждение:</p>	
	<p style="text-align: center;">Отметьте соответствующие ячейки:</p>	
	<input type="checkbox"/>	<p>Я подтверждаю, я изучил и понял Кодекс.</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Я обязуюсь добросовестно следовать Кодексу.</p>
	<p><b>ФИО:</b></p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Подпись:</p>	<p>Дата:</p>

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Наименование подразделения, ФИО руководителя	Подпись
1.	Руководитель юридической группы – Петрова Лиля Викторовна	
2.	Комплаенс-менеджер – Идельбаева Анара Сериковна	