УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом Генерального директора FDCOM LLP / By Order of the General Director of FDCOM LLP
№ / No. 69 от / dated «02» октября 2026 г. / 2026

# АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
# ANTI-CORRUPTION POLICY

FDCOM LLP / FDCOM LLP
г. Алматы, Республика Казахстан / Almaty, Republic of Kazakhstan

**РУССКАЯ ВЕРСИЯ / RUSSIAN VERSION**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее — «Политика») устанавливает обязательные принципы и правила предупреждения коррупции, взяточничества, коммерческого подкупа и иных неправомерных деловых практик в FDCOM LLP (далее — «Компания»).

1.2. Политика разработана с учетом законодательства Республики Казахстан, а также общепринятых принципов деловой этики и применимых кодексов поведения деловых партнеров и поставщиков. Политика действует в дополнение к обязательным требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан и договорами Компании.

1.3. Политика распространяется на директора, работников, временный персонал, стажеров и лиц, действующих от имени или в интересах Компании, включая агентов, консультантов, посредников, подрядчиков и субподрядчиков в соответствующей части.

1.4. Компания придерживается принципа нулевой терпимости к коррупции. Если требования применимого законодательства, настоящей Политики и обязательных договорных требований различаются, Компания соблюдает все применимые требования и, если это допускается законом, более строгий стандарт.

## 2. Основные принципы

Компания ведет деятельность законно, честно, прозрачно и добросовестно. Деловые решения должны основываться на проверяемых фактах, объективных критериях и законных коммерческих интересах. Компания защищает свою деловую репутацию и репутацию своих партнеров, соблюдает договорные обязательства и не допускает незаконного влияния на решения клиентов, поставщиков, государственных органов или иных лиц.

## 3. Запрет взяточничества и неправомерных преимуществ

3.1. Работникам и представителям Компании запрещается прямо или косвенно предлагать, обещать, санкционировать, предоставлять, требовать или принимать взятки, откаты, незаконные комиссии или любое иное неправомерное преимущество.

3.2. «Что-либо ценное» может включать деньги и денежные эквиваленты, подарки, скидки личного характера, услуги, развлечения, питание, поездки, проживание, займы, пожертвования, политические взносы, трудоустройство или стажировки для родственников, а также любые материальные и нематериальные выгоды.

3.3. Запрещено предоставлять такие выгоды любому лицу, включая государственных должностных лиц, работников клиентов, членов закупочных комиссий, деловых партнеров и их сотрудников, чтобы повлиять на действие или бездействие, получить заказ, сохранить бизнес, изменить технические требования, обеспечить победу в тендере, ускорить оплату либо получить другое неправомерное преимущество.

3.4. Запрещены неофициальные платежи за ускорение обычных административных процедур, таможенного оформления, выдачи разрешений, лицензий, сертификатов, проведения проверок или иных действий должностных лиц.

3.5. Запрет действует независимо от того, совершается ли действие напрямую или через третье лицо. Указание руководителя, коммерческая необходимость или риск потери сделки не оправдывают нарушение.

## 4. Подарки, гостеприимство и пожертвования

4.1. Подарки и деловое гостеприимство не должны влиять или создавать впечатление влияния на деловое решение. Запрещены наличные деньги, подарочные карты и иные денежные эквиваленты, а также любые подарки или приглашения в обмен на заказ, скидку, информацию, решение о закупке или другое преимущество.

4.2. Подарки, питание, мероприятия, поездки и проживание, связанные с государственными должностными лицами, сотрудниками заказчика, закупочными процедурами или деловыми партнерами, требуют предварительного письменного согласования директора либо назначенного ответственного лица и допускаются только если это законно, прозрачно, разумно по стоимости и не запрещено правилами получателя.

4.3. Пожертвования, спонсорство и благотворительная помощь допускаются только при наличии законной и документально подтвержденной цели, после проверки получателя и предварительного письменного согласования. Они не могут использоваться как способ влияния на решение или обхода запрета на взятку.

4.4. Все разрешенные расходы должны иметь деловую цель, подтверждающие документы и надлежащим образом отражаться в учете. При сомнении работник обязан отказаться от предоставления или принятия подарка до получения письменного разъяснения.

## 5. Конфликт интересов и отношения с деловыми партнерами

5.1. Работники обязаны избегать ситуаций, в которых личные, семейные, финансовые или иные интересы могут повлиять на объективность решений в интересах Компании или ее деловых партнеров.

5.2. Компания и ее представители должны своевременно раскрывать директору или ответственному лицу фактический, потенциальный или воспринимаемый конфликт интересов, связанный с деловыми отношениями с партнерами Компании.

5.3. В частности, необходимо сообщать о ситуации, когда представитель делового партнера или член его семьи/близкий родственник работает в Компании, имеет долю или финансовый интерес в Компании, контролирует ее либо совместно с представителем Компании ведет другой бизнес, если это может быть связано с деловыми отношениями сторон.

5.4. Работник, имеющий конфликт интересов, не должен единолично принимать или согласовывать соответствующее решение. Компания документирует раскрытие и принимает меры: отвод от решения, дополнительное согласование, изменение обязанностей или иные соразмерные меры.

## 6. Честность деловой информации, конкуренция и закупки

6.1. Компания не должна побуждать, помогать или вступать в сговор с работниками деловых партнеров, клиентами, поставщиками или другими лицами для создания ложных или вводящих в заблуждение сведений о поставках товаров и услуг, приемке, счетах, финансах, датах, качестве, происхождении или характеристиках продукции.

6.2. Запрещены фиктивные сделки, поддельные документы, ложные акты, завышение или сокрытие стоимости, неверное указание количества, серийных номеров, сроков или факта поставки, а также сокрытие существенной информации в отчетности.

6.3. Компания соблюдает правила добросовестной конкуренции. Запрещены незаконные соглашения с конкурентами о ценах, распределении клиентов или территорий, согласовании результатов торгов, ограничении предложения либо бойкоте клиентов и поставщиков.

6.4. Участие в тендерах и закупках должно быть прозрачным. Запрещены незаконное получение закрытой информации, влияние на закупочную комиссию посредством выгод, фальсификация квалификационных документов и предоставление недостоверных сведений о соответствии оборудования.

## 7. Контрагенты, посредники и третьи лица

7.1. Компания проводит разумную проверку контрагентов и посредников с учетом риска: деловая репутация, регистрационные данные, полномочия, фактические услуги, структура вознаграждения и возможные связи с должностными лицами, клиентами или представителями деловых партнеров.

7.2. Вознаграждение посредника должно быть обоснованным, соответствовать реально оказанным услугам, быть закреплено договором и подтверждено документами. Не допускаются необъяснимые комиссии, платежи наличными, платежи на счета не являющихся стороной договора лиц или платежи в юрисдикции, не связанные с оказанием услуги, без законного и документированного основания.

7.3. Компания информирует привлеченных третьих лиц о применимых антикоррупционных требованиях и принимает разумные меры, чтобы они соблюдали эти требования при оказании услуг от имени или в интересах Компании, в том числе при взаимодействии с деловыми партнерами.

7.4. При наличии обоснованных признаков нарушения Компания приостанавливает соответствующую операцию, проводит проверку и принимает меры, предусмотренные законом и договором.

## 8. Учет, документы и внутренний контроль

8.1. Все деловые операции должны быть полно, точно и своевременно отражены в бухгалтерских и управленческих документах. Запрещены неучтенные счета, скрытые фонды, фиктивные расходы и обход согласований.

8.2. Платежи совершаются только на основании законного делового основания, договора и подтверждающих документов, с соблюдением установленных полномочий согласования. Необычные, дробленые, срочные или не соответствующие договору платежи подлежат дополнительной проверке.

8.3. Компания сохраняет договоры, счета, акты, документы по представительским расходам, переписку и материалы проверки в соответствии с законодательством и внутренними правилами.

## 9. Сообщение о нарушениях и запрет преследования

9.1. Работник обязан незамедлительно сообщить о фактическом или предполагаемом нарушении Политики, закона или применимых договорных требований директору либо ответственному лицу. Сообщение может содержать известные факты, даты, участников и подтверждающие материалы; работник не должен самостоятельно проводить расследование.

9.2. Сообщения или вопросы, касающиеся настоящей Политики, можно направлять по адресу: ac@7hills.ae.

9.3. Компания рассматривает сообщения добросовестно и конфиденциально в пределах, допускаемых законом, и не допускает угроз, увольнения, ухудшения условий труда или иных ответных мер против лиц, добросовестно сообщивших о проблеме или участвовавших в проверке.

9.4. Вопросы или подозрения, относящиеся непосредственно к требованиям конкретного делового партнера, могут также направляться через официальные каналы сообщения о нарушениях такого партнера. Использование этих каналов не заменяет обязанность Компании сообщать о нарушениях, предусмотренную законом или договором.

## 10. Проверки, обучение и ответственность

10.1. Компания рассматривает сообщения объективно, сохраняет относящиеся к делу материалы и принимает соразмерные меры для предотвращения повторения нарушений. При наличии признаков правонарушения вопрос о передаче сведений компетентным органам решается в соответствии с законодательством.

10.2. Компания доводит настоящую Политику до сведения работников и при необходимости проводит обучение или инструктаж. Работники, взаимодействующие с деловыми партнерами, проходят дополнительное обучение, если оно предусмотрено применимыми требованиями или договорами.

10.3. Нарушение Политики может повлечь дисциплинарные меры в соответствии с законодательством, прекращение полномочий или договорных отношений, возмещение ущерба и обращение в компетентные органы при наличии оснований.

## 11. Ответственность за внедрение и пересмотр

11.1. Директор Компании отвечает за утверждение Политики и назначение ответственного лица. Все работники обязаны ознакомиться с Политикой и соблюдать ее.

11.2. Политика пересматривается при изменении применимого законодательства, договорных требований, структуры Компании или при выявлении существенных рисков и нарушений.

11.3. Политика вступает в силу с даты утверждения приказом Генерального директора FDCOM LLP.

Ответственное лицо: _____ Должность: Генеральный директор

Дата вступления в силу: «02» октября 2026г.

# ENGLISH VERSION

## 1. General Provisions

1.1. This Anti-Corruption Policy (the "Policy") establishes mandatory principles and rules for preventing corruption, bribery, commercial kickbacks and other improper business practices at FDCOM LLP (the "Company").

1.2. This Policy is developed with regard to the laws of the Republic of Kazakhstan and generally accepted principles of business ethics and applicable codes of conduct for business partners and suppliers. This Policy supplements mandatory requirements established by the laws of the Republic of Kazakhstan and the Company's contracts.

1.3. The Policy applies to the Company's director, employees, temporary staff, interns and persons acting for or on behalf of the Company, including agents, consultants, intermediaries, contractors and subcontractors, as applicable.

1.4. The Company has zero tolerance for corruption. Where applicable law, this Policy and mandatory contractual requirements differ, the Company shall comply with all applicable requirements and, where legally permissible, apply the stricter standard.

## 2. Core Principles

The Company conducts business lawfully, honestly, transparently and with integrity. Business decisions must be based on verifiable facts, objective criteria and legitimate commercial interests. The Company protects its own reputation and that of its partners, honors contractual commitments and prohibits improper influence over customers, suppliers, public authorities or other persons.

## 3. Prohibition of Bribery and Improper Advantages

3.1. Employees and representatives are prohibited from directly or indirectly offering, promising, authorizing, giving, requesting or accepting bribes, kickbacks, unlawful commissions or any other improper advantage.

3.2. "Anything of value" includes cash and cash equivalents, gifts, personal discounts, services, entertainment, meals, travel, accommodation, loans, donations, political contributions, employment or internships for relatives, and any other tangible or intangible benefit.

3.3. Such benefits must not be provided to any person, including public officials, customer employees, procurement committee members, business partners or their personnel, to influence an act or omission, obtain an order, retain business, change technical requirements, secure a tender award, accelerate payment or obtain any other improper advantage.

3.4. Facilitation payments or unofficial payments to expedite routine administrative procedures, customs clearance, permits, licenses, certificates, inspections or other official actions are prohibited.

3.5. The prohibition applies whether conduct is carried out directly or through a third party. A manager's instruction, commercial necessity or risk of losing a transaction does not justify a violation.

## 4. Gifts, Hospitality and Donations

4.1. Gifts and business hospitality must not influence, or appear to influence, a business decision. Cash, gift cards and other cash equivalents are prohibited, as are gifts or invitations exchanged for an order, discount, information, procurement decision or other advantage.

4.2. Gifts, meals, events, travel and accommodation involving public officials, customer employees, procurement procedures or business partners require prior written approval from the Director or designated compliance contact. They are permitted only if lawful, transparent, reasonable in value and not prohibited by the recipient's rules.

4.3. Donations, sponsorships and charitable contributions are permitted only for a lawful, documented purpose, following recipient due diligence and prior written approval. They must not be used to influence a decision or circumvent the prohibition on bribery.

4.4. All permitted expenses must have a legitimate business purpose, supporting documentation and proper accounting treatment. If in doubt, an employee must not offer or accept a gift until written guidance is obtained.

## 5. Conflicts of Interest and Business Partner Relationships

5.1. Employees must avoid situations in which personal, family, financial or other interests could affect objective decisions in the interests of the Company or business partners.

5.2. The Company and its representatives must promptly disclose to the Director or designated compliance contact any actual, potential or perceived conflict of interest connected with business dealings with business partners.

5.3. Disclosure is particularly required where a business partner representative or a member of their family/close relative works for the Company, holds an ownership or financial interest in the Company, controls the Company, or jointly operates another business with a Company representative, where this may relate to the business relationship.

5.4. A person with a conflict must not independently make or approve the relevant decision. The Company shall document the disclosure and take appropriate steps, such as recusal, additional approval, reassignment of duties or other proportionate measures.

## 6. Business Integrity, Accurate Records, Competition and Procurement

6.1. The Company must not induce, assist or collude with business partner personnel, customers, suppliers or other persons to create false or misleading information about the supply or receipt of goods or services, invoices, finances, dates, quality, origin or product specifications.

6.2. Fictitious transactions, forged documents, false acceptance records, overstatement or concealment of prices, misrepresentation of quantities, serial numbers, delivery dates or delivery status, and concealment of material information in records are prohibited.

6.3. The Company shall comply with fair competition laws. Unlawful agreements with competitors on prices, customer or territory allocation, tender outcomes, restricting supply or boycotting customers or suppliers are prohibited.

6.4. Tendering and procurement activities must be transparent. Improperly obtaining confidential information, influencing procurement decision-makers through benefits, falsifying qualification documents or misrepresenting equipment compliance is prohibited.

## 7. Business Partners, Intermediaries and Third Parties

7.1. The Company conducts risk-based due diligence on counterparties and intermediaries, taking into account reputation, registration details, authority, actual services, compensation structure and possible connections to public officials, customers or business partner representatives.

7.2. Intermediary compensation must be reasonable, reflect services actually rendered, be set out in a contract and be supported by records. Unexplained commissions, cash payments, payments to accounts of non-contracting parties or payments to jurisdictions unrelated to the service without a lawful and documented basis are prohibited.

7.3. The Company shall inform third parties engaged by it of applicable anti-corruption requirements and take reasonable steps to ensure their compliance when providing services for or on behalf of the Company, including in connection with business partners.

7.4. Where there are reasonable indications of a violation, the Company shall suspend the relevant transaction, investigate and take action in accordance with applicable law and contract.

## 8. Accounting, Records and Internal Controls

8.1. All business transactions must be recorded fully, accurately and promptly in accounting and management records. Unrecorded accounts, hidden funds, fictitious expenses and circumvention of approval controls are prohibited.

8.2. Payments may be made only for a lawful business purpose, under a contract and supporting documents, and in compliance with approval authority limits. Unusual, split, urgent or contract-inconsistent payments require additional review.

8.3. The Company shall retain contracts, invoices, acceptance certificates, hospitality expense records, correspondence and investigation materials in accordance with law and internal procedures.

## 9. Reporting Concerns and Non-Retaliation

9.1. Employees must promptly report any actual or suspected violation of this Policy, applicable law or relevant business partners requirements to the Director or designated compliance contact. A report may include known facts, dates, persons involved and supporting materials; employees are not expected to conduct their own investigation.

9.2. Reports or questions concerning this Policy may be sent to: ac@7hills.ae.

9.3. The Company shall handle reports in good faith and confidentially to the extent permitted by law. Threats, dismissal, adverse employment treatment or other retaliation against anyone who raises a concern in good faith or participates in an investigation are prohibited.

9.4. Concerns relating directly to a particular business partner's requirements may also be reported through that partner's official reporting channels. Using such channels does not replace any Company reporting obligation required by law or contract.

## 10. Investigations, Training and Consequences

10.1. The Company shall review reports objectively, preserve relevant records and take proportionate measures to prevent recurrence. Where conduct may constitute an offense, referral to competent authorities shall be considered in accordance with applicable law.

10.2. The Company shall communicate this Policy to employees and provide training or briefings as needed. Employees interacting with business partners shall complete additional training where required by applicable requirements or contracts.

10.3. A violation may result in disciplinary measures in accordance with law, removal of authority or termination of contractual relationships, recovery of losses and referral to competent authorities where justified.

## 11. Implementation and Review

11.1. The Director is responsible for approving this Policy and appointing a compliance contact. All employees must read and comply with the Policy.

11.2. The Policy shall be reviewed when applicable laws or contractual requirements change, the Company's structure changes, or significant risks or violations are identified.

11.3. This Policy enters into force on the date it is approved by an order of the General Director of FDCOM LLP.

Compliance contact: _____ Position: Генеральный директор

Effective date: «02» октября 2026