

БҰЙРЫҚ

20 23 жылы 22 маусым № 116^П
Ақтөбе қаласы

ПРИКАЗ

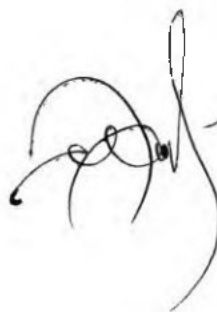
город Актөбе

**Об утверждении Политики
выявления и урегулирования конфликта
интересов в АО «Aqtobe su-energy group»**

В целях обеспечения и соблюдения Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» в акционерном обществе «Aqtobe su-energy group» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

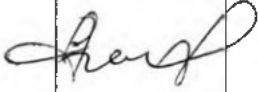
1. Утвердить Политику выявления и урегулирования конфликта интересов в АО «Aqtobe su-energy group» (далее -«Политика»).
2. Отделу кадров ознакомить всех работников Предприятия с Политикой выявления и урегулирования конфликта интересов в АО «Aqtobe su-energy group».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Генеральный директор
АО «Aqtobe su-energy group»**



Блиев Е.А.

**«Aqtobe su-energy group» АҚ мүдде жанжалын
реттеу және анықтау Саясатын бекіту туралы» БҰЙРЫҒЫНА
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

№ п\п	Келісушінің лауазымы/ должность согласователя	Аты-жөні/ ФИО	Қолы/ подпись	Келісім Күні/ Дата согласовани я	Ескертулер/ Замечания
1.	«Aqtobe su-energy group» АҚ бас директорының бірінші орынбасары	С.Б. Наби			
2.	«Aqtobe su-energy group» АҚ бас директорының сумен жабдықтау жөніндегі орынбасары – бас инженері	А.К. Боранкулов			
3.	«Aqtobe su-energy group» АҚ заң бөлімінің басшысы	А.К. Балман			
4.	«Aqtobe su-energy group» АҚ кадрлар бөлімінің басшысы	Г.К. Курманбаева			

УТВЕРЖДЕНА

**Приказом Генерального директора
АО «Aqtobe su energy group»**

Блиевым Е.А.

№ 216 П

от «02» 05 2023 года

**Политика по выявлению и урегулированию
конфликта интересов в АО «Aqtobe su energy group»**

г. Актобе

1 Область применения

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) акционерного общества АО «Aqtobe su energy group» (далее-Общество) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов;

1.2 Общество понимает, что должностные лица и работники Общества могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей в Обществе, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и обязанностями/должностными обязанностями в Обществе должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

2 Термины, определения и сокращения

2.1 **Конфиденциальная информация** – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Общества;

2.2 **Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Общества влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

2.3 **Личные интересы** – личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от Общества, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Общества;

3 Ответственность и полномочия

3.1 Настоящая Политика утверждается Генеральным директором – Общества на титульном листе;

3.2 Должностные лица и работники Предприятия несут ответственность за исполнение настоящей Политики;

3.3 Ответственность за доведение до сведения работников Общества требований Политики несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления»;

3.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4 Общие положения

4.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, Кодексом деловой этики Общества и лучшей практикой корпоративного управления.

4.2 Целью Политики является:

- Обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Общества;
- Минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- Создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

5 Ситуации конфликта интересов

5.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

2) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Обществом;

3) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Обществом;

4) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Обществом в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

5) Любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Обществом;

6) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Обществе от физических лиц и/или организаций;

7) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Обществе либо от лиц, зависящих от него по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

8) Ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Общества персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Общества или их близким родственникам;

9) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Общества, а также любое использование должностным лицом, работником Общества или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Обществом, для получения личной выгоды;

10) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

11) Ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Общества.

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Общества должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики;

6.3 Если у работника Общества существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером Общества.

7 Обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликта интересов

7.1 Комплаенс-офицер должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Общества, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

7.2 Должностные лица и работники Общества не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между Обществом и ими самими, а также любым из их близких родственников и несут ответственность за соблюдение данного требования.

7.3 Члены Совета директоров и Правления обязаны:

- 1) Не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) Доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до председателя Совета директоров в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять Обществу сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 Работники обязаны:

- 1) Не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) Воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) Доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;

4) Письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Общества и обязанность соблюдать их;

7.5 Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Обществом;

7.6 Работники Общества не могут совершать сделки от имени Общества ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются;

7.7 Вмешательство должностных лиц в деятельность подразделений, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

8 Порядок раскрытия конфликта интересов

8.1 В Обществе устанавливаются следующие виды (основания) и сроки раскрытия конфликта интересов:

1) Первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) Раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функциональных обязанностей и полномочий;

3) Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которой наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов;

4) Раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимой Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Общества;

5) Разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

8.2 Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Общества являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Обществе;

8.3 Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, доведение сведений до Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества, получение и обеспечение хранения материалов по разрешению конфликта интересов является комплаенс-офицер Общества.

9 Урегулирование конфликта интересов

9.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Обществе является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества;

9.2 Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Общество стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Общества по их урегулированию;

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Обществе, обязаны:

- Выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- Четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Общества;
- Обеспечить, чтобы должностные лица и работники Общества воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо Общества обязано немедленно в письменном виде сообщить председателю Совета директоров через корпоративного секретаря Общества о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия Советом директоров решения по урегулированию такого конфликта;

9.5 Работник Общества обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества Общества;

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) Ограничение доступа должностного лица или работника Общества к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Общества;

2) Отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Общества от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) Пересмотр и изменение обязанностей/должностных обязанностей должностного лица или работника Общества;

4) Отчуждение должностным лицом или работником Общества, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5) Отказ должностного лица или работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 Перечень мер, приведенный в пункте 9.6 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

10 Ответственность

10.1 Должностные лица и работники Общества несут ответственность за исполнение Политики;

10.2 Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Общества несут ответственность за:

- Контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- Выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера Общества о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- Принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- Дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники Общества несут ответственность за:

- Соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- Своевременное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов, предоставление полной и достоверной информации.

10.4 В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к причинению убытков Обществу, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10.5 При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

11 Обеспечение доступности

11.1 Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Общества.

12 Хранение

12.1 После размещения на официальном сайте Общества электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления. В структурных подразделениях за ознакомление работников с Политикой отвечают начальники структурных подразделений;

12.2 Ответственность за несанкционированное использование тиражирование, учет документа, сохранность несет руководитель структурного подразделения.

12.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

13 Анализ и актуализация

13.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- При реорганизации/переименовании Общества;
- При изменении стратегии, политики и целей Общества в области качества;
- При обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- При изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

13.2 Проверка (ревью) Политики должна осуществляться один раз в год.

13.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик;

13.4 Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации;

13.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями;

13.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

14 Внесение изменений в Политику

14.1 Настоящая Политика пересматривается в случаи изменения законодательства или по мере необходимости;

14.2 В случае изменений требований законодательств Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент ее применения.

БҰЙРЫҚ

20 23 жылғы 2 мамыр № 46
Ақтобе қаласы

ПРИКАЗ

город Актобе

**«Aqtobe su-energy group» АҚ мүдде жанжалын
реттеу және анықтау Саясатын бекіту туралы»**

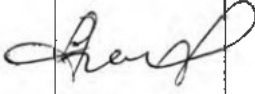
«Aqtobe su-energy group» акционерлік қоғамында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ қамтамасыз ету және сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Aqtobe su-energy group» АҚ-да (бұдан әрі – «Саясат») мүдделер жанжалын анықтау және реттеу саясаты бекітілсін.
2. Кадрлар бөлімі кәсіпорынның барлық қызметкерлерін «Aqtobe su-energy group» АҚ мүдделер жанжалын анықтау және реттеу саясатымен таныстырсын.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
4. Осы бұйрық оған қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

**«Aqtobe su-energy group» АҚ
бас директоры**

Е.А. Блиев

**«Aqtobe su-energy group» АҚ мүдде жанжалын
реттеу және анықтау Саясатын бекіту туралы» БҰЙРЫҒЫНА
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

№ п\п	Келісушінің лауазымы/ должность согласователя	Аты-жөні/ ФИО	Қолы/ подпись	Келісім Күні/ Дата согласовани я	Ескертулер/ Замечания
1.	«Aqtobe su-energy group» АҚ бас директорының бірінші орынбасары	С.Б. Наби			
2.	«Aqtobe su-energy group» АҚ бас директорының сумен жабдықтау жөніндегі орынбасары – бас инженері	А.К. Боранкулов			
3.	«Aqtobe su-energy group» АҚ заң бөлімінің басшысы	А.К. Балман			
4.	«Aqtobe su-energy group» АҚ кадрлар бөлімінің басшысы	Г.К. Курманбаева			

«Aqtobe su energy group» АҚ бас
директоры Е.А. Блиевтің
«02» 05 2023 ЖЫЛҒЫ
№ 116 п
бұйрығымен бекітілді

**«Aqtobe su energy group» АҚ-дағы мүдделер жанжалын анықтау
және реттеу саясаты**

Ақтөбе қ.

1. Қолдану саласы

1.1. «Aqtobe su energy group» АҚ акционерлік қоғамының (бұдан әрі-қоғам) мүдделер жанжалын анықтау және реттеу Саясаты (бұдан әрі-саясат) мүдделер жанжалының жағдайларын және Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің алдын алу жөніндегі міндеттері мүдделер жанжалының туындауы және мүдделер жанжалын реттеу рәсімін анықтайды;

1.2 Қоғам қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері екенін түсінеді өз мүдделерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін қоғамдағы міндеттер/лауазымдық міндеттер, бірақ кез келген жанжал осындай жеке мүдделер арасындағы мүдделер мен қоғамдағы міндеттер/лауазымдық міндеттер саясатқа сәйкес ашылып реттелеуі тиіс.

2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

2.1 **Құпия ақпарат**-кез келген ақпарат, соның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік қызмет, оған қол жеткізу заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғауға шаралар қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалады;

2.2 **Мүдделер жанжалы** - жеке қызығушылық тудыратын жағдай қоғамның қызметкері немесе лауазымды тұлғасы әсер етеді немесе оның өз міндеттері міндеттерін/лауазымдық міндеттерін әділ орындауы әсер етуі мүмкін;

2.3 **Жеке мүдделер**- қоғам ішкі құжаттарымен белгіленген жалақыны және басқа да төлемдерді алумен байланысы жоқ қоғамнан пайда алуға қызығушылық немесе жеке мүліктік пайда ;

3. жауапкершілік және өкілеттіктер

3.1 Осы саясатты Қоғамның бас директор титулдық бетте бекітеді;

3.2 Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы саясатты орындауға жауапты болады;

3.3 Саясаттың талаптарын Қоғам қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін жауапкершілік комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелерге тапсырылады. Танысқандығы туралы жазба танысу «парағымен» ресімделуі тиіс;

3.4. Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарының сақталуы, рұқсатсыз көшірілуі үшін жауапкершілік және оның ішінде осы Бөлімшедегі саясаттар және қызметтік ақпараттың таралуын бөлімше басшылары көтереді.

4 Жалпы ереже

4.1 Осы Саясат Қазақстан Республикасының "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңына сәйкес Қоғам Жарғысымен, корпоративтік басқару кодексімен, Іскерлік әдеп кодексімен және Қоғам және корпоративтік басқарудың үздік тәжірибесімен әзірленді.

4.2 Саясаттың мақсаты:

- әділ, объективті және тәуелсіз процесті қамтамасыз ету қоғам мүддесі үшін шешімдер қабылдау;
- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржылық экономикалық шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайту;
- жанжалының нақты және потенциалды ықтимал мүдделермен басқару жүйесін құру.

5 мүдделер жанжалының жағдайлары

5.1 Саясат мақсаттары үшін мүдделер жанжалы жағдайларына келесі жағдайлар жатады:

1) Қоғамның лауазымды адамы немесе қызметкері болатын жағдайда тікелей оның жақын туысы атқаратын лауазымдар бағынышты лауазымды атқаруы;

2) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе жақын туысы қоғамға байланысты жобадағы немесе мәміледегі тарап болып табылады;

3) Лауазымдық тұлға, Қоғам жұмыскері немесе оның жақын туысы жағдайында Қоғамға байланысты жобада немесе мәміледе ұйымның үлестес тұлғасы болып табылады;

4) Лауазымдық тұлға, Қоғам жұмыскері немесе олардың жақын туысы Қоғаммен қызмет көрсетуде үшінші тарап болып, жобаны іске асруды немесе мәміле жасауды бақылайтын ұйымның жұмыскері немесе тәуелсіз директоры, үлестес тұлғасы болып табылады;

5) Қоғаммен байланысты жобаларға, мәмілелердегі кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама);

6) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін жеке тұлғалардың және/немесе ұйымдардың қоғамдағы міндеттерін орындауға байланысты ақша, қызмет түрінде және басқада сыйақы алу жағдайы;

7) Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты сыйлықтар қабылдайды қоғамдағы не оған тәуелді адамдардан жұмыс бойынша міндеттер назар аударудың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде болатын жағдай;

8) Қоғамның лауазымды тұлғасы, жұмыскер немесе олардың жақын туысы жабдықтаушылардан, мердігерлерден немесе басқа Қоғамның контрагенттерінен дара жеңілдіктер немесе Қоғамның жұмыскерлеріне немесе олардың жақын туыстарына, өзге лауазымдық тұлғаларға қол жетімсіз басқа да артықшылықтар;

9) Қоғамның лауазымды адамы немесе қызметкері өз міндеттерін/ лауазымдық міндеттерін орындау барысында құпия ақпараттың немесе басқа ақпараттың оған мәлім болуы Қоғамның мүддесіне кері әсерін тигізіп, сонымен қатар Қоғамның лауазымды тұлғасы, жұмыскері немесе оның жақын туысы Қоғаммен байланысты кез келген құпия ақпаратты жеке басының пайдасына пайдалануы;

10) Лауазымдық тұлға немесе Қоғамның жұмыскері оның жұмысын, қайта тағайындалу (қайта сайлану) бағалау, сыйақылар беру немесе өзіне қатысты өзге сұрақтары бойынша шешім қабылдауларға қатысады;

11) Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері өз жеке мақсатына ресурстарды, интеллектуалды меншігін және Қоғамның құрылғысын пайдаланатын жағдай;

6.2. Саясаттың 6.1. тармағындағы тізілген мүдделердің жанжал жағдайлары толық жауап емес. Мүдделердің жанжалының болуын анықтау үшін лауазымды тұлғалар мен Қоғамның жұмыскерлері Саясаттың 3 бөлігінде келтірілген мүдде жанжалының терминімен басшылық етуі тиіс.

6.3. Егер Қоғам жұмыскерінде мүдде жанжалының бар болуына күманданған болса ол онда өз тікелей басшысына туындаған сұрақты шешу үшін нақты ақпаратты беріп, қажет болған жағдайда Қоғамның комплаенс-офицерімен кеңесуі қажет

7 Туындаған мүдде жанжалын болдырмау бойынша Қоғамның лауазымдық тұлғалары мен жұмыскерлерінің міндеттері

7.1. Комплаенс-офицер мүмкіндігіне қарай лауазымдық тұлға деңгейінде мүдденің потенциалды жанжалын жойып, оның ішінде қоғамның меншігін заңсыз пайдалану және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды бақылап отыруы қажет;

7.2 Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғам және олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары және арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатыспайды және осы талаптың сақталуына жауапты болады;

7.3 Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері:

1) Мүдделер жанжалы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
2) Оларда бар мәселелерді қарауға қатысудан бас тартуға және мүдделер жанжалы бар және олар бойынша шешім қабылдау;

3) Саясат талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің төрағасы мүдделер жанжалы туралы ақпаратты жеткізу;

4) Заңмен белгіленген мерзімде қоғамға өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсыну.

7.4. Жұмыскерлер міндетті:

1) Мүдделер жанжалы жағдайларының туындауына жол бермеуге;
2) Оларда бар мәселелерді қарауға қатысудан бас тартуға және мүдделер жанжалы бар және олар бойынша шешім қабылдау;

3) Саясат талаптарына сәйкес тікелей өзінің тікелей басшысына мүдделер жанжалы туралы ақпаратты жеткізуге;

4) Осы Саясатпен және Қоғам мүдделерінің дауды реттеу жөніндегі Стандартпен танысқандығын жазбаша растап, оларды сақтау міндетін өзіне алады.

7.5. Лауазымды тұлғалар қоғаммен қарым-қатынастағы үшінші тұлғалар атынан және мүддесі үшін сөз сөйлей алмайды;

7.6. Қоғам қызметкерлері өзіне де, басқа адамға да, олар бір уақытта болып табылатын өкілге де қатысты емес Қоғам атынан мәмілелер жасай алмайды;

7.7. Олардың тікелей бағыныстылығына жататын және жатпайтын қоғамның жасасуға мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында бөлімшелердің қызметіне лауазымды тұлғалардың араласуы тыйым салынады.

8. Мүдде жанжалын анықтау тәртібі

8.1 қоғамда мүдделер жанжалын ашудың мынадай түрлер (негіздер) және мерзімдер белгіленеді:

1) Жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер жанжалы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) Жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауысу кезінде және функционалдық міндеттері мен өкілеттіктерін өзгертуде мүдделер жанжалы туралы мәліметтерді ашу;

3) Мүдделер жанжалының пайда болуына әкеп соғатын жағдайдың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы анықтау;

4) Қоғамның Комплаенс-қызметінің офицерімен жүргізетін Комплаенс қызметіндегі қоғамның сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бағалау нәтижелері бойынша мүдделер жанжалы туралы мәліметтерді ашу;

5) Осы Саясатты бекітілуіне байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

8.2 Қоғамның лауазымдық тұлғалары мен жұмыскерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер жанжалының болуы туралы мәліметтерді жасыру және / немесе уақтылы, толық ашпау Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға әкеп соғатын тәуекелдерінің туындауының себептері мен жағдайлары болып табылады;

8.3 Мүдде жанжалы туралы мәліметтерді жинауға, комплаенс бақылау бойынша Комиссияға жеткізіп, сапасын қамту, жанжал мүдделерін шешу бойынша материалдарды алуға Қоғам комплаенс-офицеры жауапты тұлға болып табылады.

9. Жанжал мүддесін реттеу

9.1. Қоғамдағы мүдделер жанжалын шешу жөніндегі орган Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия болып табылады;

9.2. Мүдде жанжалын реттеп және алдын алу бойынша тиімділікті арттыру үшін Қоғам оларды уақтылы толық анықтап, оларды реттеу бойынша Қоғамның барлық органның нақты координациясын анықтауға талпынады;

9.3. Қоғамдағы пайда болатын мүдде жанжалын реттеу үшін Лауазымды тұлғалар міндетті:

- Туындаған мүдделер жанжалын анықтау, олардың себептерін анықтау;
- Қоғамдар органдардың құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;
- Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің олар өздерінде мүдделер жанжалы және олар бойынша шешім қабылдау бар мәселелерді қарауға қатысудан бас тартуы;

9.4 Қоғамның лауазымды тұлғасы Корпоративтік хатшы арқылы Директорлар кеңесінің төрағасына осындай жанжалды шешу бойынша шешімдер қабылдау үшін жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

9.5 Қоғам қызметкері осындай мүдделі жанжалды реттеу мақсатында жанжалдың болуы немесе пайда болуы туралы тікелей басшысына хабардар етуге міндетті. Мүдделер жанжалын құрылымдық бөлімшенің деңгейде реттеу мүмкін болмаған жағдайда құрылымдық бөлім басшысы бір жұмыс күні ішінде бөлімшеге жетекшілік басшысы мүдделі жанжал туралы ақпаратты, оның пайда болу себептері, қабылданған шаралар туралы ұсынуға міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы, мүдделер жанжалын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер жанжалды реттеудің мүмкін болмаған кезінде осындай жанжалды реттеу Комплаенс-бақылау және қоғам сапасын қамтамасыз ету бойынша комиссияның қарауына шығарылады;

9.6 Мүдделер жанжалын реттеу үшін қабылданатын шаралар:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаның немесе қызметкерінің Қоғамның лауазымдық тұлғасының немесе жұмыскерінің жеке мүддесін қозғайтын нақты ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;

2) Лауазымды тұлғаны немесе Қоғам жұмыскерін оларда бар немесе мүдделі жанжалына қатысты шешімдері бар сұрақтарды талқылауға (тұрақты немесе уақытша) қатыстырмау

3) Қоғамның лауазымды адамы немесе қызметкерінің міндеттердін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) Мүдделер жанжал пайда болу негізі болып табылатын оған тиесілі мүлікті Қоғамның лауазымды адамының немесе қызметкерінің иеліктен шығаруы;

5) Мүдделер жанжал тудыратын өзінің жеке мүдделігінен лауазымды тұлғаның және қоғам қызметкерінің бас тартуы;

9.7. Саясаттың 9.6-тармағында келтірілген шаралар тізбесі соңғы шешім болып саналмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, дәрежесіне, жанжалды реттеу мақсаттарына қабылданатын шаралардың барабарлығына байланысты басқаша қолданылуы мүмкін.

10 Жауапкершілігі

10.1 Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясатты орындауға жауапты болады;

10.2 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары (тікелей Қоғам басшылары) төмендегілерге жауапты:

- Бөлімше қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатында көзделген талаптарды сақтауын бақылау;

- Комплаенс-офицерге Қоғамдар анықталған нақты және ықтимал мүдделер жанжалы мен саясатты бұзу фактілері туралы дереу хабардар ету және анықтау;

- мүдделер жанжалын реттеу бойынша шаралар қабылдау/іске асыру;
- қызметкерге кері байланыс беру;

10.3 Қоғам қызметкерлері жауапты:

- Қазақстан Республикасының саясаты және заңнамада көзделген талаптарды сақтау;

- Нақты және әлеуетті мүдделер жанжалы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

10.4 Мүдделер жанжалды ескерту немесе реттеу бойынша жұмыста болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын, Саясатты бұзуға жол берілген болса, қоғамға залал келтіруге кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тартылады;

10.5 Мүдде жанжалын реттеу келіссөздер жолымен шешілмеген болса, ол сот тәртібімен шешілетін болады.

11 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

11.1 Бөлімшелерді Саясаттың данасымен қамтамасыз ету Қоғамның ресми сайтына шығару жолымен жүзеге асырылады.

12 Сақтау

12.1 Осы Саясаттың электронды нұсқасын Қоғамның ресми сайтына енгізген соң орындаушылар онымен танысып танысу парағына өз қолдарын қояды. Құрылымдық бөлімдердің жұмыскерлеріне Саясатты таныстыруға құрылымдық бөлім басшылары жауапты болады;

12.2 Құжатты рұқсатсыз көбейтілуіне, пайдалануына, есепке алынуына және сақталуына құрылымдық бөлім басшысы жауап береді;

12.3 Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде сақталады, ал негізгі беті мен таныстыру парағы шығарылған қағаз жүзінде сақталады.

13 Талдау және өзектендіру

13.1 Саясатты, тексеру, талдау және өзектендіру:

- Қоғамды қайта құруда/қайта атауда;

- Сапа саласындағы стратегияның, Қоғамның саясаты мен мақсаттарының өзгеруінде;

- Сыртқы және ішкі аудиттегі сәйкессіздіктер процесстерін анықтау;

- Мүдде жанжалын реттеу сұрақтары бойынша заңдылық, регламенттейтін және келісімшарттық талаптар өзгеруінде.

13.2 Саясатты тексеру (ревью) жылына бір рет жүзеге асырылуы тиіс.

13.3 Саясаттың талдануына және өзектендіруіне құжат жасаушы жауапты болады;

13.4 Жаңа ақпарат түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде саясатты өзектендіруді әзірлеуші жүзеге асыруы тиіс;

13.5 Оларды қолдану орындарында саясаттың тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі;

13.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарындағы құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету жауапкершілігі бөліміне басшыларына жүктеледі.

14 Саясатқа өзгерістер енгізу

14.1 Осы Саясат заңдылық өзгерсе немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралуы мүмкін;

14.2 Заңдылық талаптары өзгерген жағдайда Саясат өзгергенге дейін оны қолданылған сәтте іс жүзіндегі заңдылыққа қарама-қайшы келмеуі тиіс.