



## 1. Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок разрешения конфликта интересов должностных лиц и работников от имени Учреждения (далее - Предприятие). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Предприятия.

## 2. Термины и определения

2.1 В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:

- 1) должностное лицо - лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на предприятии на постоянной, временной или специальной основе;
- 2) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 3) конфликт интересов - конфликт между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при этом личные интересы этих лиц могут привести к невыполнению ими своих должностных полномочий;
- 4) близкие родственники - родители, дети, усыновители (усыновленные), усыновленные (усыновленные) полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки, а также супруга (муж) и свояки (братья, сестры, родители и дети супруга );
- 5) личный интерес - интерес, служащий цели удовлетворения потребностей личности;
- 6) Комплекс антикоррупционных функций по обеспечению соблюдения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции работниками и должностными лицами, закрепленными за одним из подразделений предприятия.

## 3. Общие правила

3.1 Настоящее Положение является документом, устанавливающим общие принципы разрешения конфликта интересов в Предприятии, а также регламентирующим деятельность структурных подразделений Предприятия при совершении сделок с заинтересованностью.

3.2 Настоящее Положение направлено на реализацию положений принятого в Обществе Кодекса деловой этики, в соответствии с которым одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие конфликта личных интересов относительно интересов работника, должностного лица и Предприятия, а в случае возникновения таких конфликтов - их своевременное раскрытие и урегулирование.

3.3 Целью настоящего Положения является повышение эффективности принимаемых решений путем обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Компании. Создание единой системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов на предприятии, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц и ее соблюдение минимизирует риски принятия решений на предприятии под влиянием отдельных лиц. . интересы и связи сотрудников и должностных лиц. 3.4 Все сотрудники и должностные лица должны действовать таким образом, чтобы избежать любой ситуации, когда может возникнуть конфликт интересов для них самих (или связанных сторон) или других лиц.

#### 4. Принципы управления конфликтом интересов

4.1 Работники и должностные лица не имеют права прямо или косвенно участвовать или влиять на деловое решение, процесс или сделку в ходе деятельности Компании в случае реального или потенциального конфликта личных интересов с интересами Компании.

4.2 Общество строит свою систему управления конфликтом интересов на следующих принципах:

- 1) обязательное раскрытие информации о реальных и потенциальных конфликтах интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков каждого конфликта интересов для Предприятия и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия конфликта, интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Предприятия, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;

5) защита от уголовного преследования в связи с конфликтом интересов, своевременно выявленным работником, должностным лицом.

5. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия в процессе урегулирования конфликта интересов  
5.1 Работники и должностные лица обязаны:

1) руководствоваться только интересами Предприятия при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с его должностными обязанностями и работой;

2) самостоятельно несет ответственность за своевременное выявление конфликтов между интересами предприятия и личными интересами, активное участие в урегулировании реальных или потенциальных конфликтов интересов;

3) убедиться, что их личные интересы, родственные связи, дружеские или иные отношения, личные симпатии и антипатии не влияют на деловое решение;

4) избегать любых ситуаций или ситуаций, когда их личные интересы вступают в противоречие с интересами Общества;

5) Не конкурировать с предприятием, в том числе в любых хозяйственных операциях, разрабатываемых и реализуемых проектах;

6) не использовать имущество Предприятия, а также свое положение на Предприятии и/или деловые возможности, возникающие в связи с исполнением им обязанностей на Предприятии, для удовлетворения своих личных, в том числе финансовых, интересов;

7) не должны принимать участие в принятии решений или совершать иные действия, которые затрагивают или могут затронуть их личные или имущественные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2 Должностное лицо обязано сообщить в письменной форме о наличии конфликта интересов через работников службы противодействия коррупции в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующей ситуации (Приложение № 23) .

5.3 Работник обязан сообщить о наличии конфликта интересов своему непосредственному руководителю и/или работнику антикоррупционной службы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующей ситуации (Приложение).

5.4 Должностные лица и работники обязаны письменно подтвердить, что они обязуются добросовестно выполнять требования настоящего Положения в течение 5 дней со дня начала выполнения работы и/или должностных обязанностей на Предприятии (Приложение № 1).

## 6. Раскрытие конфликта интересов

6.1 В обществе установлена следующая система раскрытия информации о потенциальных и реальных конфликтах интересов:

- 1) первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов при приеме на работу работника;
- 2) раскрытие информации о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;
- 3) раскрытие информации о конфликтах интересов при возникновении новых реальных или потенциальных конфликтов интересов (обстоятельств).

6.2 В случае раскрытия информации о конфликте интересов работника, последний обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и/или работнику комплаенс-службы антикоррупционной службы.

6.3 В случае разглашения должностным лицом информации о конфликте интересов последнее несет ответственность за своевременное направление информации в письменной форме исполнительному органу Предприятия, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов, осуществление своих функций координатор отвечает за предварительную оценку конфликта интересов, а комплаенс-офицер готовит необходимые важные документы. Окончательное решение по существу вопроса принимает исполнительный орган Предприятия.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме сообщать Обществу обо всех случаях возможного конфликта интересов (Приложение № 22).

6.5 Своевременное или полное сокрытие и/или умышленное нераскрытие Компанией информации о конфликте интересов считается злоупотреблением доверием и мошенничеством.

## 7. Регулирование конфликта интересов

7.1 Информация о наличии фактического или потенциального конфликта интересов работника должна быть тщательно проверена непосредственным руководителем и/или комплаенс-офицером с целью оценки значимости возникающих рисков для Общества и выбора наиболее подходящей формы разрешения.

7.2 По результатам анализа информации о наличии реального или возможного конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем и/или комплаенс-офицером принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации Предприятия, которая может быть связана с его личными интересами;
- 2) добровольный отказ или исключение (постоянное или временное) от участия работника в процессе обсуждения и принятия решений по вопросам, на которые влияет или может повлиять конфликт интересов;
- 3) перевод работника на должность, обеспечивающую выполнение трудовых функций, не связанную с конфликтом интересов (с согласия работника);
- 4) отказ работника от личных интересов, противоречащих интересам Общества.

7.3 По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов должностное лицо принимает следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

- 1) ограничение доступа должностного лица к конкретной информации Предприятия, которая может быть связана с личными интересами должностного лица;
- 2) добровольный отказ или отстранение должностного лица (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, на которые влияет или может повлиять конфликт интересов;
- 3) отказ от личных интересов должностного лица, противоречащих интересам Общества;
- 4) досрочное прекращение полномочий должностного лица в случае невыполнения требований настоящего Положения либо неполного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4 Эти списки мер по устранению конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае разрешения конфликта интересов Компания может рассмотреть иные меры разрешения конфликта по согласованию с работником или должностным лицом, раскрывающим информацию о конфликте интересов

## 8. Ситуация конфликта интересов

8.1 Обстоятельства конфликта интересов или ситуации, которые могут привести к конфликту интересов, включают, но не ограничиваются следующим:

- 1) если должностное лицо занимает должность или его близкие родственники являются должностными лицами организаций, являющихся контрагентами, конкурентами;
- 2) если должностное лицо использует информацию, полученную при исполнении служебных обязанностей и временно недоступную для широкой публики, в целях получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок;
- 3) должностное лицо участвует в принятии решения о приобретении Предприятием товаров, работ, услуг у организаций, исполняющих обязанности должностного лица, и (или) его родственников или иных лиц, выполняющих оплачиваемую работу, связанную с личными интересами должностного лица;
- 4) должностное лицо участвует в принятии решения о приобретении Предприятием товаров, исключительные права на которые являются результатами интеллектуальной деятельности его, его родственников или иных лиц, связанных с личными интересами должностного лица;
- 5) должностное лицо участвует на возмездной основе в выполнении работ, заказчиком которых является организация, в которой он выполняет свои обязанности;
- 6) если должностное лицо объединяет должностное лицо и (или) его родственников или иных лиц, связанных с личным интересом должностного лица, выполняет оплачиваемую работу в организации, являющейся головной, дочерней или иным образом зависимой от Предприятия;
- 7) подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, кредиты, игровые развлечения, отдых, транспортные расходы и т.п.);

8) участие должностного лица в принятии решений, касающихся лиц или организаций, оказывавших или оказывавших должностному лицу услуги, его близких родственников или иных лиц, связанных с личными интересами должностного лица, в том числе возмездных услуг;

9) участвует в принятии кадровых решений в отношении должностного лица и его близких и иных лиц, имеющих личные интересы.

#### 9. Сообщение о нарушении

9.1 Работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс-офицеру с вопросами, возникающими в связи с выполнением настоящих Правил.

9.2 Заинтересованные лица могут сообщать о нарушениях настоящих Правил сотрудниками или должностными лицами Комплаенс-офицеру, при этом их права не нарушаются в случае такого уведомления.

#### 10. Ответственность

10.1 Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих Правил возлагается на работников, руководителей структурных подразделений и должностных лиц Предприятия в пределах их компетенции, установленной решениями органов Предприятия

10.2 Комплаенс-офицер будет следить за выполнением и выполнением требований, указанных в настоящих Правилах.

#### 11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение может быть изменено в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Предприятия. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются исполнительным органом Предприятия.

11.2 Правила вступают в силу со дня утверждения исполнительным органом предприятия.