

УТВЕРЖДЕНО
Решением
Совета директоров
АО «Астана-РЭК»
от 02.08.2024 г.
Протокол № 24-12

ПРАВИЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
АО «АСТАНА-РЭК»

Астана, 2024 год

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Принципы управления конфликтами интересов.....	4
5. Обязанности должностных лиц и работников Общества в рамках процесса урегулирования конфликта интересов.....	4
6. Раскрытие сведений о конфликте интересов.....	5
7. Урегулирование конфликтов интересов.....	6
8. Ситуации конфликта интересов.....	6
9. Сообщения о нарушениях.....	7
10. Ответственность.....	8
11. Заключительные положения.....	8
12. Приложение 1 - Подтверждение.....	9
13. Приложение 2 - Заявление о совмещении работы (должностей).....	10
14. Приложение 3 - Заявление о наличии конфликта интересов.....	11

1. Область применения

1.1 Настоящие Правила (далее – Правила) устанавливают процедуру урегулирования Конфликта интересов должностных лиц и работников в Акционерном обществе «Астана - Региональная Электросетевая Компания» (далее - Общество). Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, международной практикой корпоративного управления, Уставом и внутренними документами Общества.

2. Термины и определения

2.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1) *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе;

2) *работник Общества* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

3) *конфликт интересов* - противоречие между личными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

4) *близкие родственники* - родители, дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также супруга (супруг) и свойственники (братья, сестры, родители и дети супруга (супруги));

5) *частный интерес* - интерес, который служит цели удовлетворения потребностей личности;

6) *антикоррупционный комплаенс* - функции по обеспечению соблюдения работниками и должностными лицами законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемое на одно из подразделений Общества.

3. Общие положения

3.1 Настоящие Правила являются документом, устанавливающим общие принципы урегулирования конфликта интересов в Обществе, а также регулирующим деятельность структурных подразделений Общества при совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.2 Настоящие Правила направлены на реализацию положений принятого в Обществе Кодекса деловой этики, согласно которому одним из необходимых условий эффективного выполнения работником, должностным лицом своих обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Общества, а при наличии таких противоречий - их своевременное раскрытие и урегулирование.

3.3 Целью настоящих Правил является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и

независимого процесса принятия решений в интересах Общества. Создание в Обществе единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Обществе под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

3.4 Все работники и должностные лица должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с ним лиц), ни в отношении других.

4. Принципы управления конфликтами интересов

4.1 Работники и должностные лица не имеют права принимать участие или влиять прямо, или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Общества в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Общества.

4.2 Общество устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- 1) обязательное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Общества каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Общества, работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника, должностного лица от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником, должностным лицом.

5. Обязанности должностных лиц и работников Общества в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

5.1 Работники и должностные лица обязаны:

- 1) руководствоваться исключительно интересами Общества при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями и выполняемой работой;
- 2) нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Общества, за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- 3) гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- 4) избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Общества;
- 5) не конкурировать с Обществом, включая конкуренцию по любым

деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;

б) не использовать активы Общества, а также свое положение в Обществе и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Обществе, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых интересов;

7) не должны участвовать в принятии решений или осуществлять другие действия, которые влияют или могут повлиять на их личные или материальные интересы в процессе рассмотрения конфликта интересов.

5.2 Должностное лицо обязано сообщить комплаенс-офицеру в письменном виде информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (*Приложение 3*).

5.3 Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и/или комплаенс-офицеру информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующего обстоятельства (*Приложение 3*).

5.4 Должностные лица и работники в течение 5 дней с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе обязаны в письменной форме подтвердить, что они обязуются добросовестно следовать требованиям настоящих Правил (*Приложение 1*).

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов

6.1 Общество устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных Конфликтах интересов:

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

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;

3) раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

6.2 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов работника, последний должен своевременно сообщить своему непосредственному руководителю и/или комплаенс-офицеру.

6.3 В случае раскрытия сведений о конфликте интересов Должностного лица, последний должен своевременно направить информацию в письменном виде исполнительному органу Общества, контроль за наличием и разрешением конфликта интересов и функции координатора при этом возлагаются на комплаенс офицера, который дает предварительную оценку конфликта интересов, готовит необходимые документы по существу вопроса. Окончательное решение по существу вопроса принимается исполнительным органом Общества.

6.4 Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Обществу все случаи потенциального конфликта интересов (*Приложение 2*).

6.5 Соккрытие и/или намеренно несвоевременное, либо не полное раскрытие

сведений о конфликте интересов Обществом рассматривается как злоупотребление его доверием и обман.

7. Урегулирование конфликтов интересов

7.1 Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов работника должна тщательно проверяться непосредственным руководителем и/или комплаенс офицером с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

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

- 1) ограничение работнику доступа к конкретной информации Общества, которая может иметь отношение к его частным интересам;
- 2) добровольный отказ или отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);
- 4) отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

7.3 По результатам анализа информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов:

- 1) ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Общества, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;
- 2) добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества;
- 4) досрочное прекращение полномочий должностного лица, в случае несоблюдения им требований настоящих Правил или не полного раскрытия сведений о конфликте интересов.

7.4 Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Общества с работником или должностным лицом, раскрывающим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

8. Ситуации конфликта интересов

К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести

к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1) должностное лицо совмещает должность и/или его близкие родственники являются должностными лицами в организациях, являющихся контрагентами, конкурентами;

2) должностное лицо использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций;

3) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Обществом товаров, работ и услуг у организаций, в которых должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица выполняют оплачиваемую работу;

4) должностное лицо участвует в принятии решения о закупке Обществом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

5) должностное лицо на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является компания, в котором он совмещает должность;

6) должностное лицо совмещает должность и/или его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Обществом организацией;

7) должностное лицо, его близкие родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, являющихся контрагентами, конкурентами, дочерними или зависимыми организациями, аффилированными с Обществом организациями;

8) должностное лицо участвует в принятии решений в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, должностному лицу, его близким родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

9) должностное лицо участвует в принятии кадровых решений в отношении родственников и иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность.

9. Сообщения о нарушениях

9.1 С вопросами, возникающими в части исполнения настоящих Правил, работники и должностные лица, а также иные заинтересованные лица могут обращаться к комплаенс офицеру.

9.2 Заинтересованные лица могут сообщать комплаенс офицеру о нарушении работниками или должностными лицами настоящих Правил и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

10. Ответственность

10.1 Ответственность за полное, надлежащее и своевременное выполнение требований настоящих Правил несут работники, руководители структурных подразделений и должностные лица Общества в пределах компетенции, установленной решениями органов Общества.

10.2 Контроль за исполнением и внедрением требований, указанных в настоящих Правилах, осуществляется комплаенс-офицером.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящие Правила подлежат изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Общества. Изменения и дополнения в настоящие Правила, утверждаются исполнительным органом Общества.

11.2 Правила вступают в силу с даты их утверждения исполнительным органом Общества.

*Приложение 1
к Правилам урегулирования конфликта
интересов должностных лиц и работников*

Подтверждение

Настоящим подтверждаю, что я

(Фамилия Имя Отчество)

изучил, понял и обязуюсь добросовестно соблюдать требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников АО «Астана-РЭК».

ФИО

Подпись

Дата

Приложение 2
к Правилам урегулирования конфликта
интересов должностных лиц и работников

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами должности помимо Общества. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Правилами.

Должность и наименование организации	Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил по урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников АО «Астана-РЭК» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

ФИО

Подпись

Дата

*Приложение 3
к Правилам урегулирования конфликта
интересов должностных лиц и работников*

Кому: _____

От кого: _____

Заявление о наличии конфликта интересов

(Фамилия Имя Отчество)

*(Дата возникновения
конфликта интересов)*

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с утвержденными Правилами.

Настоящим подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, являются достоверными и полными. Я изучил и понял требования Правил урегулирования конфликта интересов должностных лиц и работников АО «Астана-РЭК» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует их положениям.

ФИО

Подпись

Дата