УТВЕРЖДЕН
Решением Наблюдательного совета
ТОО «Предприятие капитального
строительства акимата г. Алматы»
05 апреля 2023 г.
(протокол № 1)
м.п.

ПОЛИТИКА ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ У РАБОТНИКОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Алматы, 2023

Наименование документа	Политика по урегулирования конфликта интересов у работников и должностных лиц ТОО «Предприятие капитального строительства акимата города Алматы»
Регистрационный номер ВНД	№ _____
Дата ввода в действие	С даты утверждения
Место хранения контрольного экземпляра	Антикоррупционная комплаенс-служба
Номенклатурный номер дела, где хранится контрольный экземпляр	№_____
Место хранения управляемой копии	Антикоррупционная комплаенс-служба
Ответственный за актуализацию документа	Антикоррупционная комплаенс-служба
Ответственность за управление документом	Антикоррупционная комплаенс-служба
Периодичность пересмотра	Не реже 1 раза в 2 года

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 3
2. Область применения 4
3. Определения и сокращения 4
4. Ответственность 5
5. Виды конфликта интересов 6
6. Требования к рассмотрению информации о конфликте интересов 8
7. Порядок раскрытия информации о конфликте интересов 9
8. Меры по урегулированию конфликта интересов 9
9. Мониторинг реестра конфликтов интересов 10

Приложение №1 Форма журнала регистрации информации о выявленных конфликтах интересов у работников и должностных лиц;
Приложение №2 Лист ознакомления с политикой по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц ТОО «Предприятие капитального строительства акимата г. Алматы» (далее – Политика) определяет основные цели и задачи управления конфликтами интересов в ТОО «Предприятие капитального строительства акимата г. Алматы» (далее – Товарищество).

Политика также определяет основные принципы и правила, которые должны соблюдать все Работники с целью предупреждения ситуации, когда их личные интересы могут противоречить интересам Товарищества.

1.2. Целью настоящей Политики является создание в Товариществе системы предотвращения конфликтов интересов, а в случае образования такой ситуации – исключение ее негативного влияния на процесс и результаты бизнес-деятельности Товарищества, а также определение требований к поведению Работников и/или Должностных лиц, соблюдение которых обеспечит честное и непредвзятое выполнение их должностных обязанностей и беспристрастное принятие решений.

1.3. Основными задачами Политики являются:

- закрепление основных принципов Товарищества в отношении Конфликта интересов и требований к Работникам и Должностным лицам по соблюдению этих принципов;
- определение процедур по раскрытию информации о потенциальных Конфликтах интересов, механизмов принятия управленческих решений и норм поведения Работников и Должностных лиц в условиях существующих Конфликтов интересов;
- предоставление общей информации Работникам и Должностным лицам о предпринимаемых мерах по выявлению, управлению и Урегулированию конфликта интересов в Товариществе.

1.4. Работник и Должностное лицо, выполняя свои должностные обязанности, обязан ставить интересы Товарищества выше своих Личных интересов.

1.5. Требования о недопустимости Конфликта интересов распространяются на всех Работников и Должностных лиц.

1.6. Работники и Должностные лица должны принимать меры по предотвращению и регулированию Конфликта интересов.

1.7. В случае, если Работникам и Должностным лицам стало известно о возникшем Конфликте интересов, они должны незамедлительно сообщить о таком конфликте в антикоррупционную комплаенс службу, руководствуТоварищества.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положения Политики обязательны для исполнения всеми Работниками и Должностными лицами Товарищества.

2.2. В случае, если отдельные положения Политики войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо персональными представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Политики.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Близкие родственники	Родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.
Должностные лица	Лицо, единолично исполняющее функции исполнительного органа Товарищества.
Инсайдерская информация	Существенная (внутренняя) информация о состоянии дел, планов и деятельности Товарищества (сделок, договоров, контрактов), раскрытие которой может повлиять на изменение планов, финансовых показателей, деятельность Товарищества.
Горячая линия	Контактная информация (телефонные номера, адрес электронной почты) расположенная в открытом доступе на сайте Товарищества на информационных стендах и в иных общедоступных местах, посредством которой, в том числе анонимно можно передать информацию.
Участники Товарищества	АО «СПК «Алматы»

Конфликт интересов	Любые ситуации или обстоятельства, при которых Личная выгода или деятельность Работника или Должностного лица Товарищества противоречат интересам Товарищества или могут повлиять на надлежащее выполнение ими своих обязанностей, причинив вред бизнес-деятельности и репутации Товарищества.
Личная заинтересованность	Возможность получения Должностным лицом/Работником при исполнении служебных обязанностей социального, имущественного, финансового и иного доходов для себя или третьих лиц.
Управление конфликтом интересов	Действия надлежащих органов и/или лиц, способных и правомочных принимать управленческие решения, в результате которых исключаются негативные последствия вероятного или случившегося Конфликта интересов Работника и/или Должностного лица.
Урегулирование конфликта интересов	Действия надлежащих органов и/или лиц, способных и правомочных принимать управленческие решения, в результате которых исключаются негативные последствия вероятного или случившегося Конфликта интересов Работника и/или Должностного лица.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Антикоррупционная комплаенс служба Товарищества – (далее-Ответственное лицо) отвечает за внедрение, разъяснение положений настоящей Политики Должностным лицам и Работникам, а также осуществляет контроль за эффективностью внедрения требований, установленных в настоящей Политике.

4.2. Руководители Товарищества должны обеспечить ознакомление подчиненных Работников с настоящей Политикой.

4.3. Ответственность за соблюдение требований настоящей Политики лежит на каждом Работнике независимо от занимаемой должности и на каждом Должностном лице.

4.4. Работники и Должностные лица несут личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих Личных интересов с интересами Товарищества, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального Конфликта интересов.

4.5. Работники и Должностные лица несут полную ответственность за решение вопросов, связанных с их Частными интересами таким образом, чтобы в максимальной степени избегать Конфликта интересов, возникающего в связи с назначением на должность или последующим пребыванием на ней.

4.6. Работники и Должностные лица должны всегда действовать таким образом, чтобы служить примером добропорядочного и этичного поведения для других Должностных лиц и Работников и активно поддерживать исполнение Политики.

4.7. Работники и Должностные лица обязаны смягчать любые последствия Конфликта интересов, включая, если применимо, минимизацию потерь или возмещение ущерба Товариществу.

5. ВИДЫ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСА

5.1. К Конфликту интересов могут относиться следующие ситуации:

Использование Инсайдерской информации в личных целях

• осуществление Работником или Должностным лицом прямо или косвенно сделок с использованием Инсайдерской информации для извлечения Личной выгоды;

• использование Работником любой конфиденциальной информации (включая, но не ограничиваясь персональные данные, коммерческую тайну), доступ к которой Работник или Должностное лицо получил в связи с выполнением должностных обязанностей с целью получения Личной выгоды;

• передача третьим лицам Инсайдерской информации Товарищества или любой конфиденциальной информации Товарищества (включая персональные данные Работников и представителей Контрагентов Товарищества, коммерческую тайну);

Превышение должностных полномочий и пренебрежение должностными обязанностями

• совмещение Работником исполнительных и контрольных функций, позволяющее использовать свои должностные обязанности для получения Личной выгоды;

• превышение Работником или Должностным лицом своих полномочий или злоупотребление полномочиями с целью получения Личной выгоды;

• создание препятствий одним Работником или Должностным лицом к выполнению должностных обязанностей другим Работником или Должностным Лицом, в том числе с целью получения Личной выгоды; • вовлечение в процесс принятия решения и определения собственного вознаграждения;

• участие или влияние, прямо или косвенно, на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Товарищества, при которых Личные интересы будут противоречить интересам Товарищества;

• участие в целях получения прибыли или иной Личной выгоды в сделке, в которой Товарищества является одной из сторон, если такое участие не было сначала одобрено в письменной форме уполномоченным органом;

Выполнение функций Работника и Должностного лица в Товариществе

• прием на работу или изменение должностных обязанностей Работника, в результате чего Работник и его Близкий родственник, супруги, Свойственники будут находиться в прямом подчинении и принимать любые кадровые решения в отношении Близкого родственника, супруга, Свойственников (включая принятие решения об изменении зарплаты, назначении премий, назначения определенного функционала, повышение по службе и т.д.);

• назначение или избрание Должностного лица, в результате чего Должностное лицо будет принимать любые кадровые решения в отношении Близкого родственника, супруга, Свойственников;

• работа либо выполнение функций с Близкими родственниками, супругами в одном коллегиальном органе Товарищества; Конфликт интересов при проведении процедур приобретения товаров, работ, услуг

• в процедурах приобретения товаров, работ, услуг (далее – ТРУ) участвует юридическое лицо, в котором у Работника - члена конкурсной комиссии имеется доля участия в уставном/акционерном капитале, либо Работник является бенефициарным владельцем такого юридического лица; • в конкурсной процедуре участвует юридическое лицо, в котором работает Близкий родственник Работника;

• противоречие между интересами Товарищества и интересами иных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в котором Работник или Должностное лицо является Работником / Конечным бенефициаром.

• инвестирование в любую компанию, с которой Товарищество осуществляет свою деятельность, если Работник или Должностное лицо и/или аффилированные ему лица оказывают влияние на принятие решений в такой компании;

5.2. Приведенный в пункте 5.1 Политики перечень не является исчерпывающим. Работники и Должностные лица Товарищества должны самостоятельно оценивать наличие Конфликта интересов и в иных ситуациях.

5.3. При выявлении ответственным лицом случаев Конфликта интересов, не входящих в перечень из пункта 5.1, но удовлетворяющих определению «конфликт интересов»:

• Работнику направляется уведомление о нарушении (без каких-либо последующих санкций); • выявленный Конфликт интересов должен быть урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАСКРЫТИЮ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

6.1. В случае возникновения Конфликта интересов, Работник и/или Должностное лицо обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрыть информацию о Конфликте интересов, а также активно способствовать его урегулированию.

6.2. Работник и/или Должностное лицо должен направлять сведения о Конфликтах интересов ответственному лицу. Ответственное лицо для этой цели ведет журнал для регистрации и ведения информации о конфликте интересов по форме согласно Приложению № 1 (далее – журнал регистрации).

6.3. При этом Товарищество обязуется:

- сохранять конфиденциальность процесса раскрытия сведений о Конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- защищать Работника и/или Должностное лицо от преследования в связи с Конфликтом интересов, который был своевременно им раскрыт и урегулирован;

- обновлять журнал регистрации на регулярной основе.

6.4. Раскрытие сведений о Конфликте интересов должно осуществляться Работником и/или Должностным лицом в письменном виде и в максимально понятной форме.

6.6. Ответственное лицо сводит журналы регистрации в единый реестр всех выявленных Конфликтов интересов Товарищества.

7. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.1. Работники и Должностные лица должны незамедлительно раскрывать ответственному лицу все случаи Конфликта интересов. В случае сомнений относительно наличия / отсутствия потенциального или реального Конфликта интересов Работники и Должностные лица должны обратиться к директору за разъяснениями.

7.2. Устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) случаев Конфликта интересов:

(а) Первоначальное раскрытие Конфликта интересов Работниками и/или Должностными лицами при приеме на работу/назначении на должность.

(б) Раскрытие сведений о возможном Конфликте интересов при назначении и вступлении Работника в новую должность.

(в) Ежегодное заполнение Работниками и Должностными лицами формы о наличии/отсутствии Конфликта интересов в журнале регистрации конфликта интересов (Приложение №1).

(г) Разовое раскрытие сведений о Конфликте интересов по мере возникновения ситуаций, порождающих новый реальный или потенциальный Конфликт интересов или при изменении обстоятельств с фиксацией в журнале регистраций конфликта интересов (Приложение №1).

8. МЕРЫ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Информация о наличии реального или потенциального Конфликта интересов у Работников и/или Должностных лиц должна проверяться в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления на рассмотрение ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Товарищества рисков.

8.2. Ответственное лицо незамедлительно сообщает о выявленных фактах Конфликта интересов директору Товарищества с целью выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

8.3. Для урегулирования Конфликта интересов формируется комиссия, в которую войдут все заинтересованные стороны. Состав комиссии определяется директором Товарищества и может включать в себя следующих работников: Специалист по работе с персоналом, юрист и ответственное лицо.

8.4. В каждом конкретном случае урегулирования Конфликта интересов по договоренности Товарищества и Работника и/или Должностного лица,

раскрывшего сведения о Конфликте интересов, могут быть определены различные меры урегулирования конфликта:

(а) отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;

(б) пересмотр и изменение круга обязанностей и трудовых функций Работника и/или Должностного лица;

(в) перевод/переизбрание Работника и/или Должностного лица на должность, предусматривающую выполнение им трудовых функций, не связанных с Конфликтом интересов (с согласия Работника/Должностного лица);

(г) отказ Работника от Частного интереса, порождающего конфликт с интересами Товарищества;

(д) расторжение трудового договора с Работником.

8.5. Если в результате проверки не устанавливаются родственные связи, должностное лицо обязаны сообщить об отсутствии Конфликта интересов.

8.6. Данный перечень мер Урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим.

8.7. Работники и Должностные лица, выполняя свои должностные обязанности, обязаны ставить интересы Товарищества выше своих Частных интересов и руководствоваться исключительно его интересами при решении деловых вопросов.

9. МОНИТОРИНГ РЕЕСТРА КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

9.1. Ответственное лицо осуществляет мониторинг и проверку реестра Конфликтов интересов. Проверка может осуществляться следующими способами:

(а) экспертиза документов и информации по закупочной деятельности для выявления признаков Конфликта интересов;

(б) проверка сведений, указанных в Декларациях Конфликта интересов, в порядке, предусмотренном настоящей Политикой;

(в) мониторинг средств массовой информации и иных источников и осуществление своевременного реагирования по фактам появления негативной информации о Товариществе;

(г) иные способы и методы, предусмотренные внутренними документами Товарищества и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

Приложение № 1

к Политике по урегулированию конфликта
интересов у работников и должностных лиц
ТОО «Предприятие капитального строительства
акимата города Алматы»

Форма журнала регистрации информации
о выявленных конфликтах интересов у работников и должностных лиц

№	Ф. И. О. Работника	Описание конфликта интересов	Дата уведомления о конфликте интересов	Дата урегулирования конфликта интересов (если применимо)	Статус урегулирования (детали /форма урегулирования конфликта интересов)	Подпись Работника	Подпись непосредственного руководителя

Ответственное лицо:

_____

(Ф. И. О., должность, подпись)

Приложение №2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛИТИКОЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ТОО «ПРЕДПРИЯТИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АКИМАТА ГОРОДА АЛМАТЫ».

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
	Павлов О.Б.	Зам. Председ. Правления	
	Нурахмет Алтынбек	Зам. Председ. Правления	
	Курманов Р.Г.	Упр. директор	
	Сатыбалдина Р.Р.	Дир. дела экон. анализ	
	Байманова А.А.	Глав. менеджер.	
	Бутаев А.А	Глав. менеджер	
	Токсанбаев А	Менеджер	
	Исмалиева Ш.С	Менеджер	
	Жосалов Т.Б	директор департ. мент упр. проектами	
	Жаркенбаев А.С	гл. менеджер	
	Ахметова С.М	Менеджер	
	Кусайнов Т.О.	Глав. менеджер	
	Сонгабеков М.М.	Гл. менеджер	
	Мурзакулов А.А.	гл. менеджер	
	Рысмаев Б.С.	гл. менеджер	
	Водопьянова О.И	гл. менеджер	
	Комибаева А.К	директ. деп. опер. дист.	

	Камилбеков И. А.	гл. менеджер	
	Коуленов Н. С.	менеджер	
	Мухтар Е.С	советник	
	Атыкадыров Д.Б	гл. менеджер	
	Кумагалиева А.Е	менеджер	
	Балагазин Е. Е.	Директор ДОиРА	
	Джеуджуков Р. Б.	Директор ДР.	
	Маханов Б.Б	гл. менеджер	
	Камиканбаева А.А.	гл. менеджер	
	Бакжанкызы Ж.	гл. менеджер.	
	Абдрахбаев Е.Р.	менеджер	
	Мадан П.М	менеджер	
	Рахимжанова Ж	гл. менеджер	
	Кнаусб Н А	Директор ДП	
	Стыбаев Т.Т	менеджер	
	Громов И. Ф	директор ДПО	
	Жанабек Ш.Б	менеджер	
	Бондаренко В. В.	Дир. Деп. жил. и раз. сёл	
	Куатбек Е. М.	менеджер ДЭиВ	
	Калтурбаев Б.М.	Гл. менеджер	