**Приложение \_\_\_**

**к Протоколу Наблюдательного совета ТОО ТОО «Eco Almaty»**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Политика по выявлению и урегулированию**

**конфликта интересов ТОО «Eco Almaty»**

**г. Алматы, 2024 г.**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Область применения | 3 |
| 2. | Нормативные ссылки | 3 |
| 3. | Термины, определения и сокращения | 3 |
| 4. | Ответственность и полномочия | 4 |
| 5. | Общие положения | 4 |
| 6. | Ситуации конфликта интересов | 5 |
| 7. | Обязанности должностных лиц и работников Общества по  предотвращению возникновения конфликта интересов |  |
|  | 6 |
| 8. | Порядок раскрытия конфликта интересов | 7 |
| 9. | Урегулирование конфликта интересов | 8 |
| 10. | Ответственность | 9 |
| 11. | Согласование, утверждение и введение в действие | 10 |
| 12. | Обеспечение доступности | 10 |
| 13. | Хранение | 10 |
| 14. | Анализ и актуализация | 10 |
| 15. | Внесение изменений в Политику | 11 |
|  | Приложение А Лист согласования | 12 |
|  | Приложение Б Лист ознакомления | 13 |
|  | Библиография | 14 |

1. **Область применения**
   1. Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее

- Политика) ТОО «Eco Almaty» (далее – Товарищество) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Товарищества по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

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

# Нормативные ссылки

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества.

Основные положения и словарь».

ДП V-01 «Управление документированной информацией».

# Термины, определения и сокращения

В настоящей Политике приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

Близкие родственники – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Товарищества;

Должностное лицо – член Наблюдательного совета Товарищества;

ДП – документированная процедура;

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 Товарищества;

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

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

ОК – отдел кадров Товарищества;

Наблюдательный совет – Наблюдательный совет Товарищества;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качеств;

# Ответственность и полномочия

* 1. Настоящая Политика утверждается протоколом Наблюдательного совета на титульном листе.
  2. Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Политики, несет разработчик Политики.
  3. Ответственность за доведение до сведения работников Товарищества требований Политики несет комплаенс-офицер. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).
  4. Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несет комплаенс-офицер.

# Общие положения

* 1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», Уставом Товарищества, Кодексом корпоративного управления, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения работников и лучшей практикой корпоративного управления.
  2. Целью Политики является:
     + обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Товарищества;
     + минимизация рисков принятия управленческих и финансово- хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
     + создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

# Ситуации конфликта интересов

* 1. Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1. ситуация, при которой должностное лицо или работник Товарищества занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;
2. ситуация, при которой должностное лицо, работник Товарищества или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Товариществом;
3. ситуация, при которой должностное лицо, работник Товарищества или их близкий родственник является аффилиированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Товариществом;
4. ситуация, при которой должностное лицо, работник Товарищества или их близкий родственник является аффилиированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Товариществом 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 Товариществом;
6. ситуация, при которой должностное лицо, работник Товарищества или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Товариществе от физических лиц и/или организаций;
7. ситуация, при которой должностное лицо или работник Товарищества принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Товариществе либо от лиц, зависимых 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 Товарищества или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Товарищества персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Товарищества или их близким родственникам;
9. ситуация, при которой должностное лицо или работник Товарищества 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 Товарищества, а также любое использование должностным лицом, работником Товарищества или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Товариществом, для получения личной выгоды;
10. ситуация, при которой должностное лицо или работник Товарищества принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным

вопросам в отношении самого себя;

1. ситуация, при которой должностное лицо или работник Товарищества использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Товарищества.
   1. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Товарищества должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.
   2. Если у члена Наблюдательного совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс- офицером/Комплаенс-службой Товарищества и представить председателю Наблюдательного совета необходимую исчерпывающую информацию для разрешения Наблюдательным советом возникшего вопроса.
   3. Если у члена Наблюдательного совета существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить Председателю Наблюдательного совета необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс- офицером/Комплаенс-службой Товарищества.
   4. Если у работника Товарищества 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/Комплаенс-службой Товарищества.

# Обязанности должностных лиц и работников Товарищества по предотвращению возникновения конфликта интересов

* 1. Комплаенс-офицер/Комплаенс-служба должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Товарищества, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.
  2. Должностные лица и работники Товарищества 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.
  3. Члены Наблюдательного совета 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 Наблюдательного совета в соответствии с требованиями Политики;
4. представлять Товариществу сведения о своих аффилиированных лицах в срок, установленный Законом.
   1. Работники обязаны:
5. не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
6. воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них

существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;

1. доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;
2. письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Товарищества и обязанность соблюдать их.
   1. Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Товариществом.
   2. Работники Товарищества не могут совершать сделки от имени Товарищества ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.
   3. 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 Товариществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

# Порядок раскрытия конфликта интересов

* 1. В Товариществе 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 Товарищества, проводимой Комплаенс- офицером/Комплаенс-службой Товарищества;
5. разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.
   1. Сокрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Товарищества являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Товариществе.
   2. 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/руководитель Комплаенс-службы Товарищества.

# Урегулирование конфликта интересов

* 1. Ответственным лицом по разрешению конфликтов интересов в Товариществе является комплаенс-офицер.
  2. Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Товарищество стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Товарищества по их урегулированию.
  3. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Товариществе, обязаны:
* выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
* четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Товарищества;
* обеспечить, чтобы должностные лица и работники Товарищества воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.
  1. Должностное лицо Товарищества обязано немедленно в письменном виде сообщить председателю Наблюдательного совета о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия Наблюдательным советом решения по урегулированию такого конфликта.
  2. Работник Товарищества 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 комплаенс-офицера Товарищества.

* 1. Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1. ограничение доступа должностного лица или работника Товарищества к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Товарищества;
2. отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Товарищества 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 Товарищества;
4. отчуждение должностным лицом или работником Товарищества, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;
5. отказ должностного липа или работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.
   1. 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.

# Ответственность

* 1. Должностные лица и работники Товарищества несут ответственность за исполнение Политики.
  2. Сотрудники Товарищества несут ответственность за:
* контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
* выявление, незамедлительное информирование комплаенс- офицера/Комплаенс-службы Товарищества о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
* принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
* дачу обратной связи работнику.
  1. Работники Товарищества 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.
  1. 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 Товариществу, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
  2. При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

# Согласование, утверждение и введение в действие

* 1. Согласование настоящей Политики осуществляется с членами Наблюдательного совета и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).
  2. Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.
  3. Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

# Обеспечение доступности

* 1. Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Товарищества.

# Хранение

* 1. После размещения на официальном сайте Товарищества электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).
  2. Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет комплаенс-офицер.
  3. Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

# Анализ и актуализация

* 1. Проверка, анализ и актуализация Политики:
     + при реорганизации/переименовании Товарищества;
     + при изменении стратегии, политики и целей Товарищества 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.
  2. Проверка (ревю) Политики должна осуществляться один раз в год.
  3. Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.
  4. Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.
  5. Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.
  6. Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

# Внесение изменений в Политику

* 1. Изменения настоящей Политики должны производиться в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
  2. Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.
  3. В случае изменений требований законодательства настоящая Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент ее применения.