

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің
2025 жылғы «19» қараша
№ 5 шешімімен
Бекітілді



«Qazcontent» АҚ мүдделер қақтығысын
анықтау және реттеу
СЯСЯТЫ

2025 жылғы 19.11 бастап енгізіледі

Астана қаласы

Утверждено решением
Совета директоров АО «Qazcontent»
от «19» ноября 2025 года № 5



ПОЛИТИКА
выявления и урегулирования
конфликта интересов
в АО «Qazcontent»

Вводится с 19.11.2025 года

Город Астана

Handwritten signature

Мазмұны

1. Қолдану саласы
 2. Жалпы ережелер
 3. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары
 4. Қызметкерлердің міндеттері
 5. Мүдделер қақтығысын шешу жолдары
 6. Мүдделер қақтығысының туындауы (бар екендігі) туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар
 7. Еңбек шарты негізінде жекелеген лауазымдарды алмастыратын қызметкерлердің мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы жұмыс берушіні хабардар ету тәртібі
 8. Мүдделер қақтығысы туралы ережені сақтамағаны үшін қызметкерлердің жауапкершілігі
 9. Қорытынды ережелер
- №1 қосымша
№2 қосымша
№3 қосымша

Содержание

1. Область применения
 2. Общие положения
 3. Основные принципы управления конфликтом интересов
 4. Обязанности работников
 5. Способы урегулирования конфликта интересов
 6. Лица, ответственные за прием сведений о возникновении (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений
 7. Порядок уведомления работниками, выполняющими функции и обязанности, предусмотренные в их должностных инструкциях или при временном замещении другой должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
 8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов
 9. Заключительные положения
- Приложение №1
Приложение №2
Приложение №3

Handwritten signature

1. Қолдану саласы	1. Область применения
1.1. «Qazcontent» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді. 1.2. Осы Саясат Қоғамның барлық қызметкерлеріне олардың лауазымының деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан қолданылады. 1.3. Осы Саясатта келтірілген талаптар минималды қажеттілік болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеуші ретінде қарастырылмауы тиіс.	1.1. Настоящая Политика выявления и урегулирования конфликта интересов (далее – Политика) АО «Qazcontent» (далее – Общество) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции». 1.2. Действие настоящей Политики распространяется на всех работников Общества, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и выполняемых ими функций. 1.3. Приведённые в настоящей Политике требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.
2. Жалпы ережелер	2. Общие положения
2.1. Осы Саясаттың негізгі мақсаты - жеке мүдделердің, қызметкерлердің жеке мүдделерінің өздері іске асыратын еңбек функцияларына, қабылданатын іскерлік шешімдерінің әсеріне байланысты тәуекелдерді азайту үшін еңбек міндеттерін орындау барысында Қоғам қызметкерлерінде туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің негізгі қағидаттары мен тұжырымдамалық тәсілдерін айқындау. 2.2. Мүдделер қақтығысы деп қызметкердің жеке мүдделері өздерінің еңбек міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін және (немесе) Қоғамның осындай жеке мүдделері мен заңды мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін немесе Қоғамның заңды мүдделеріне және (немесе) іскерлік беделіне зиян келтіруі мүмкін (мүдделер қақтығысының үлгілік жағдайларына шолу 1-қосымшада көрсетілген) қызметкердің жеке мүдделері арасындағы қайшылық түсініледі. 2.3. Жеке мүдделілік деп Қоғам қызметкерінің немесе оның туыстарының ақша, өзге де мүлік, мүліктік сипаттағы қызметтер, орындалған жұмыстардың нәтижелері немесе қандай да бір пайда	2.1. Основной целью настоящей Политики является определение основных принципов и концептуальных подходов выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими трудовых обязанностей для минимизации рисков, связанных с влиянием частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения. 2.2. Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих трудовых обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Общества или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Общества (обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в приложении 1). 2.3. Под личной заинтересованностью

Асан

(артықшылықтар) түріндегі табыс алу мүмкіндігі түсініледі. 2.4. Қоғам қызметкерлерінің еңбек міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу үшін Қоғамда қолданылатын рәсімдерді одан әрі нақтылау және регламенттеу үшін тиісті ішкі нормативтік құжаттарды әзірленіп, Қоғамның Директорлар кеңесі деңгейінде бекітіледі.	понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества или его родственниками. 2.4. Для дальнейшей детализации и регламентации процедур, используемых в Обществе для выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими трудовых обязанностей разрабатываются и на уровне Совета директоров Общества утверждаются соответствующие внутренние нормативные документы.
3. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттары	3. Основные принципы управления конфликтом интересов
3.1.Қоғам мүдделер қақтығысын басқаруды келесі қағидаттар негізінде жүзеге асырады: 1) туындаған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты міндетті түрде ашу; 2) объективтілік және жеке қарау - Қоғамдағы мүдделер қақтығысын жеке қарау және мүдделер қақтығысы анықталған кезде Қоғам үшін тәуекелдерді бағалау; 3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және оны реттеу процесінің құпиялылығы; 4) жеке үлгі көрсету - өз іс-әрекеттеріне басшылық жасау парасаттылық пен этикалық мінез-құлықтың жеке үлгісін, кәсіпқойлыққа және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындауға бейімділігін көрсетеді; 5) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Қоғам мен қызметкер мүдделерінің балансын сақтау; 6) қызметкер уақтылы ашқан және/немесе Қоғам реттеген мүдделер қақтығысы туралы хабарлауға байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.	3.1. Общество осуществляет управление конфликтом интересов на основании следующих принципов: 1) Обязательное раскрытие информации о возникшем конфликте интересов; 2) Объективность и индивидуальное рассмотрение - индивидуальное рассмотрение конфликта интересов в Обществе и оценка рисков для Общества при обнаружении конфликта интересов; 3) Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов и процесса его урегулирования; 4) Проявление личного примера – руководство своим действиями демонстрирует и личный пример добропорядочности и этичного поведения, приверженность к профессионализму и неукоснительному соблюдению требований настоящей Политики; 5) Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов; 6) Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и/или урегулирован Обществом.
4 Қызметкерлердің міндеттері	4 Обязанности работников

Асан

4.1. Осы Саясатта мүдделер қақтығысын ашуға және реттеуге байланысты қызметкерлердің мынадай міндеттері бекітілген:

- өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде шешім қабылдауда өзінің жеке мүдделерін, өзінің жеке мүддесіне байланысты туыстары мен отбасы мүшелерінің мүдделерін ескермей Қоғамның мүдделерін басшылыққа алу;
- мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен мән-жайлардан аулақ болу (мүмкіндігінше);
- туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашу;
- туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге ықпал ету.

4.2. Осы Саясаттағы туыстар деп ата-анасы (ата-аналары), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері түсініледі.

4.1. В настоящей Политике закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений во время выполнения своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и членов семьи, с которыми связана его личная заинтересованность;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Под родственниками в настоящей Политике понимаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.

5. Мүдделер қақтығысын шешу жолдары

5. Способы урегулирования конфликта интересов

5.1. Саясатта мүдделер қақтығысын ашудың келесі түрлері қарастырылған:

- жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- жаңа лауазымға ауысу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
- мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;
- мүдделер қақтығысы туралы декларацияны толтыру барысында мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

5.2. Қоғам қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді ашуы Қоғамның Комплаенс-қызметіне, оның ішінде Қоғамның комплаенс-қызметі ұйымдастырған шұғыл желі бойынша ақпаратты жіберу арқылы дереу жүзеге асырылады.

5.3. Комплаенс-қызметке ұсынылған мәліметтерді қарау және мүдделер қақтығысын реттеу кұпия түрде жүргізіледі.

5.1. В Политике предусмотрены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

5.2. Раскрытие сведений о наличии конфликта интересов работниками Общества осуществляется незамедлительно путем направления информации Комплаенс-офицеру Общества, в том числе по организованной Комплаенс-офицером Общества горячей линии.

5.3. Рассмотрение представленных Комплаенс-офицеру сведений и урегулирование конфликта интересов

А.С.С.С.

Келіп түскен ақпарат Қоғам үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеріледі.

5.4. Комплаенс-қызмет қызметкер ұсынған мәліметтегі жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде арнайы реттеу әдістерін қажет етпейді деген қорытындыға келуі мүмкін.

5.5. Комплаенс-қызметі сонымен қатар мүдделер қақтығысы орын алады деген қорытындыға келуі мүмкін және басшылыққа оны шешудің әртүрлі тәсілдерін қолдануға кеңес береді, соның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қызметкердің қол жетімділігін шектеу;

- қызметкердің мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесінен өз еркімен бас тартуы немесе қатысудан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

- егер қызметкердің жеке мүдделері функционалдық міндеттеріне қайшы келсе, қызметкерді қызметінен уақытша шеттету;

- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;

- қызметкердің өзіне тиесілі, мүдделер қақтығысының туындауының негізі болып табылатын мүлікті сенімгерлік басқаруға беруі;

- қызметкердің Қоғам мүдделерінен жанжал туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы;

- қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару;

- тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкерді жұмыстан шығару.

Мүдделер қақтығысын шешудің жоғарыда аталған әдістерінің тізімі толық емес. Әрбір нақты жағдайда оны реттеудің басқа тәсілдері қолданылуы мүмкін. Мүдделер қақтығысын

происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.4. Комплаенс-офицер может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Комплаенс-офицер также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и рекомендовать руководству использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

Ассистент

шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде нақты мүдделер қақтығысының мән-жайлары ескеріледі және ең көп дәрежеде қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше, объективті және әділ атқаруына жеке мүдделілігін немесе оның әсерін болдырмауды қамтамасыз етеді.

Мүдделер қақтығысын шешу кезінде қолданыстағы жағдайларды ескере отырып, мүмкін болатын ең «жеңіл» реттеу шарасын таңдау керек.

Неғұрлым қатаң шаралар нақты қажеттіліктен туындаған жағдайда немесе «жеңіл» шаралар жеткіліксіз болған жағдайда ғана қолданылуы керек.

6. Мүдделер қақтығысының туындауы (бар екендігі) туралы мәліметтерді қабылдауға және осы мәліметтерді қарауға жауапты тұлғалар

6.1. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді, оның ішінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді атқару кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарламаларды, шағымдар мен өтініштерді (бұдан әрі – хабарлама) қабылдауға жауапты тұлға Қоғамның комплаенс-офицері болып табылады.

6.2. Мүдделі тұлғалар Қоғамның комплаенс-офицеріне мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін кез келген жеке қызығушылық туралы дереу хабарлап, объективті шешімдер қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез келген қарым-қатынастан немесе әрекеттен ұсыныстар алғанға дейін аулақ болуы керек.

6.3. Қоғамның комплаенс офицері алған ақпаратты дереу Қоғам персоналын іріктеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына береді.

Комиссия құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігін болдырмайтындай етіп қалыптастырылады және Қоғам Басқармасының шешімімен бекітіледі.

Комиссия отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер

трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей.

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникновении (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является комплаенс-офицер Общества.

6.2. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать комплаенс -офицеру Общества, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных решений.

6.3. Полученная информация комплаенс-офицером Общества немедленно передается на рассмотрение конкурсная комиссия по приему на вакантные должности Общества (далее – Комиссия) при Правлении Общества.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые

Ассет

қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол бұл туралы отырыс басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның тиісті мүшесі аталған мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссия отырысы, әдетте, мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселеге қатысты қаралатын қызметкердің қатысуымен өткізіледі. Қызметкер Комиссияның отырысына жеке өзі қатысу ниеті туралы хабарламада көрсетеді.

Комиссия отырысы:

а) егер хабарламада қызметкердің комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниеті туралы нұсқау болмаған жағдайда;

б) егер Комиссия отырысына жеке өзі қатысуға ниет білдірген және оны өткізу уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабарланған қызметкер Комиссия отырысына келмеген жағдайда қызметкердің қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

Комиссия отырысында қызметкердің түсіндірмелері тыңдалады, осы отырысқа шығарылған мәселелердің мәні бойынша материалдар, сондай-ақ қосымша материалдар қаралады.

6.4. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты тексеруді комиссия бір ай мерзімде жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша тексеру мерзімі екі айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Комиссия мүшелері мен оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жариялауға құқығы жоқ.

6.5. Хабарламаны қарау қорытындысы бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде мүдделер қақтығысы жоқ екенін мойындау;

б) қызметкер лауазымдық міндеттерін атқарған кезде жеке мүдделілігі мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін мойындауға міндетті. Бұл жағдайда Комиссия аталған адамға мүдделер қақтығысын реттеу немесе оның туындауына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауды

Комиссией решения, и утверждается решением Правления Общества.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.4. Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.5. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей

Ассет

ұсынады;
с) қызметкер мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтамағанын мойындау. Бұл жағдайда Комиссия Қоғамның Басқарма төрағасына аталған адамға нақты жауапкершілік шарасын қолдануды ұсынады.
6.6. Комиссияның шешімі кворумды сақтау шартымен көпшілік дауыспен дауыс беру жолымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді.
6.7. Оның шешімімен келіспеген Комиссия мүшесі өз пікірін жазбаша нысанда баяндауға құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде енгізіліп, қызметкер онымен танысуы тиіс.
6.8. Туындаған (бар) мүдделер қақтығысын шешу тәсілі туралы түпкілікті шешімді Қоғам Басқармасы комиссия отырысының хаттамасын алған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде қабылдайды.

7. Лауазымдық нұсқаулықтарында көзделген функциялар мен міндеттерді орындайтын немесе басқа лауазымды уақытша ауыстырған кезде қызметкерлердің мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді атқару кезінде жеке мүдделерінің туындағаны туралы хабардар ету тәртібі

7.1. Мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігін болдырмау және туындаған мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде шаралар қабылдау қызметкердің міндеті болып табылады.
7.2. Қызметкердің мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді атқару кезінде жеке

конфликт интересов отсутствует;
b) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
с) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует председателю Правления Общества применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.
6.6. Решение Комиссии принимается путем голосования большинством голосов с условием соблюдению кворума и оформляется протоколом.
6.7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.
6.8. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается Правлением Общества в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

7. Порядок уведомления работниками, выполняющими функции и обязанности, предусмотренные в их должностных инструкциях или при временном замещении другой должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

7.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.
7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей или при

Асмет

мүдделілігі туындаған жағдайда, ол бұл туралы өзіне белгілі болған күннен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал қызметкер қандай да бір себептермен жұмыс орнында болмаған жағдайда-бірінші мүмкіндік болған кезде жұмыс берушіні бұл туралы хабардар етуге міндетті.

7.3. Мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындауы туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) осы Саясатқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қоғамның Басқарма төрағасының атына жазбаша түрде жасалады және оның көшірмесі Қоғамның комплаенс-офицеріне беріледі.

Хабарламаға мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындау фактісін растайтын қосымша материалдар, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу бойынша қабылданған шараларды растайтын материалдар қоса беріле алады.

7.4. Егер хабарламаны қызметкер жеке өзі ұсына алмаған жағдайда, ол бергені туралы хабарламасы бар корпоративтік пошта арқылы жіберіледі.

7.5. Хабарламалар келіп түскен күні Комплаенс-қызмет мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке мүдделіліктің туындағаны туралы хабарламаларды тіркеу журналында тіркеуге міндетті (3-қосымша).

Журнал парақтары тігіліп, нөмірленіп, Қоғам мөрімен расталуы керек.

7.6. Оның тіркелгені туралы белгісі бар хабарламаның көшірмесі қызметкердің қолына журналға қол қойғызып беріледі немесе тапсырылғаны туралы хабарламамен корпоративтік пошта арқылы жіберіледі.

7.7. Хабарлама тіркелген күннен кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей Қоғамның комплаенс-офицері оның Комиссияға жіберілуін қамтамасыз етеді.

временном замещении другой должности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

7.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется по форме согласно приложению 2 к настоящей Политике на имя Председателя Правления Общества и его копия предоставляется комплаенс-офицеру Общества.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по корпоративной почте по адресу Комплаенс-офицера, указанном на корпоративном сайте Общества.

7.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации Комплаенс-офицером в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 3).

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Общества.

7.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по корпоративной почте с уведомлением о вручении.

7.7. Не позднее трех рабочих дней,

Ассент

	следующих за днем регистрации уведомления, комплаенс-офицер Общества обеспечивает его направление Комиссии.
8. Жауапкершілік	8. Ответственность
8.1. Осы Саясатты орындамағаны үшін және қызметкер өзі қатысушы болып табылатын мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөнінде шаралар қолданбағаны үшін Қоғамның қызметкері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіпте тәртіптік жауапкершілікке, сондай-ақ жауапкершіліктің өзге де түрлеріне тартылуы мүмкін.	8.1. За несоблюдение настоящей Политики, за неинформирование о наличии конфликта интересов и за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, участником которого он является работник Общества может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Общества.
9. Қорытынды ережелер	9. Заключительные положения
9.1. Саясат бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі. 9.2. Қоғам қызметкерлерін қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясатымен таныстыру көрсетілген құжаттарды "көпшілік" корпоративтік ақпараттық жүйесіне, сондай-ақ Қоғамның ресми интернет-ресурсына орналастыру арқылы жүзеге асырылады. Бұл әдіс міндетті түрде орындалуға жататын ЖҰӨ-нің мазмұны туралы қызметкерлерді тиісінше хабардар ету болып саналады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі нормативтік құжаттармен қызметкерлердің танысу және оларды түсіну деңгейін айқтау мақсатында комплаенс-офицер тестілеу (сауалнама) өткізеді. 9.3. Қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқыту: Қоғамның корпоративтік чаттарында оқыту материалдарын (презентациялар, ақпараттық жадынамалар және өзге де материалдар) орналастыру; бетпе-бет және онлайн-семинарлар, тренингтер, нұсқамалар өткізу арқылы жүргізілуі мүмкін. Бұл әдістер оқыту ақпаратын қызметкерлерге тиісінше жеткізу болып саналады	9.1. Политика вводится в действие со дня ее утверждения. 9.2. Ознакомление работников Общества с Политикой выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе осуществляется посредством размещения указанных документов в корпоративной информационной системе «Public», а также на официальном интернет-ресурсе Общества. Данный способ считается надлежащим уведомлением работников о содержании ВНД, подлежащих обязательному исполнению. В целях определения уровня понимания и степени ознакомления работников с внутренними нормативными документами по противодействию коррупции, комплаенс-офицером проводится тестирование (опрос). 9.3. Обучение работников по вопросам противодействия коррупции может проводиться посредством: размещения обучающих материалов (презентаций, информационных памяток и иных материалов) в корпоративных чатах Общества; проведения очных и онлайн-семинаров, тренингов, инструктажей. Данные способы считаются надлежащим доведением

Ассет

	«Qazcontent» АҚ мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу САЯСАТЫ/ ПОЛИТИКА выявления и урегулирования конфликта интересов в АО «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 13 из 17

Приложение 1

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

- 1) Работник Общества в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

- 2) Работник Общества участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.

- 3) Работник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Обществом, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от выполнения оплачиваемой работы в другой организации, имеющей деловые отношения с Обществом, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

- 4) Работник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Обществом, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

- 5) Работник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Общества, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; расторжение трудовых отношений с работником (его подчиненным) и принятие мер согласно антикоррупционному законодательству.

- 6) Работник Общества использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей; расторжение трудовых отношений с работником.

Ассер -

1 қосымша

Мүдделер қақтығысының типтік жағдайларына шолу

1) қоғамның қызметкері өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында өзінің туыстары болып табылатын адамдарға немесе өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдарға материалдық немесе материалдық емес пайда әкелетін шешімдер қабылдауға қатысады.

Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету.

2) қоғамның қызметкері өзінің туыстары немесе өзінің жеке мүдделілігі байланысты өзге де адамдар болып табылатын адамдарға қатысты кадр шешімдерін қабылдауға қатысады. Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкерді (оның қарамағындағыларды) басқа лауазымға ауыстыру немесе оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

3) қоғамның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға қоғаммен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақылы жұмысты орындайды немесе орындауға ниетті. Реттеудің ықтимал әдістері: қызметкерге қоғаммен іскерлік қарым-қатынасы бар, осындай қатынастар орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын басқа ұйымда ақылы жұмысты орындаудан бас тартуға ұсыныс.

4) қоғамның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлға қоғаммен іскерлік қатынастары бар, осындай қатынастар орнатуға ниетті немесе оның бәсекелесі болып табылатын өзге ұйымнан материалдық игіліктер немесе қызметтер алады. Мүмкін болатын реттеу әдістері: қызметкерге ұсынылатын тауарлардан немесе қызметтерден бас тарту туралы ұсыныс; қызметкерді мүдделер қақтығысының мәні болып табылатын шешім қабылдаудан шеттету; қызметкердің еңбек міндеттерін өзгерту.

5) қоғамның қызметкері немесе қызметкердің жеке мүддесі байланысты өзге тұлға өзіне қатысты қызметкер бақылау функцияларын орындайтын өзінің қарамағындағы қызметкерден немесе қоғамның өзге қызметкерінен қымбат сыйлықтар алады. Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерге қымбат сыйлықты донорға қайтаруға ұсыныс жасау; қымбат сыйлықтар беруден/қабылдаудан бас тартуды ұсынатын корпоративтік мінез-құлық ережелерін белгілеу; қызметкермен (оның қарамағындағылармен) еңбек қатынастарын бұзу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес шаралар қабылдау.

6) қоғамның қызметкері өзіне немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге тұлғаға коммерциялық мәмілелер жасау кезінде пайда немесе бәсекелестік артықшылықтар алу үшін Еңбек міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған ақпаратты пайдаланады. Реттеудің ықтимал тәсілдері: қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария етуге немесе жеке мақсатта пайдалануға тыйым салатын корпоративтік мінез-құлық қағидаларын белгілеу; қызметкермен еңбек қатынастарын бұзу.

Приложение 2

Председателю Правления
АО «Qazcontent»

от _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

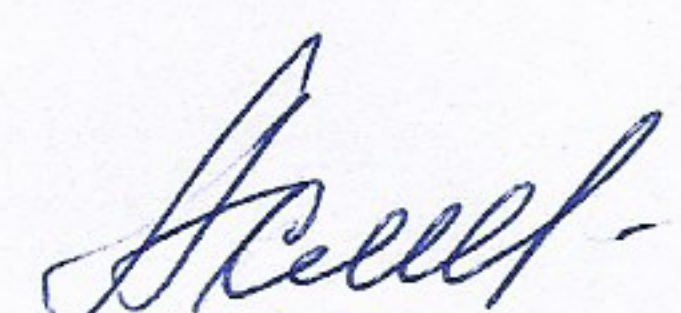
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые *(принятые)* меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения *(при наличии)*: _____

(ФИО подпись работника)

(дата)



2 қосымша

Басқарма Төрағасына "Qazcontent" АҚ

бастап _____

(лауазымы)

(Т. А. Ә.)

Хабарлама

Мен мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін лауазымдық міндеттерді орындау кезінде менің жеке қызығушылығым туралы хабарлаймын (керегін атап өту керек). Жеке қызығушылықтың пайда болуына негіз болатын жағдайлар:

Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер _____

Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу бойынша ұсынылатын (қабылданған) шаралар: _____

Қосымша мәліметтер (бар болса): _____

(Қызметкердің ТАӘ қолы)

(күні)



Приложение 3

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения у работников АО «Qazcontent»

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

Страница журнала № и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление (ФИО, должность, номер телефона, почта)	Краткая суть конфликта интересов	Подпись работника, подавшего уведомление
1	2	3	4

3 қосымша

Журнал
туындаған мүдделер қақтығысы туралы хабарламаларды тіркеу немесе оның
"Qazcontent" АҚ қызметкерлерінде пайда болу мүмкіндігі туралы

Басталды: «__» _____ 20__ г.
Аяқталды: «__» _____ 20__ г.

Журнал беті хабарламаның № және тіркелген күні	Хабарламаны берген қызметкер туралы мәліметтер (аты-жөні, лауазымы, телефон нөмірі, поштасы)	Мүдделер қақтығысының қысқаша мәні	Хабарлама берген қызметкердің қолы
1	2	3	4

Ассет