

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНА
приказом РГП «Казводхоз»
от _____» _____ 2024г.
№ _____

**Политика по урегулированию конфликта интересов
в РГП «Казводхоз»**

Астана 2024 год

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4-5
4. Сокращения и обозначения.....	5-6
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Основная часть.....	6-7
7. Основные принципы управления конфликтом интересов.....	7-8
8. Обязанности должностных лиц и работников по управлению конфликтом интересов.....	8-10
9. Порядок и способы раскрытия сведений о конфликте интересов....	10-11
10. Урегулирование конфликта интересов.....	11-12
11. Ответственность.....	12
12. Приложение №1.....	13-14
Приложение № 2.....	15-16
Приложение №3.....	17-18
13. Лист ознакомления.....	19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан (далее – Политика) разработана в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан и его филиалов (далее – Предприятие и его филиалы), в целях недопущения конфликта интересов и является одним из ключевых механизмов противодействия коррупции.

1.2. Политика устанавливает общие принципы урегулирования конфликта интересов и иной деятельности Предприятия и его филиалов, затрагивающей область урегулирования конфликта интересов.

1.3. Предприятие понимает, что должностные лица и работники Предприятия и его филиалов могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих профессиональных обязанностей в Предприятии и/или его филиалов, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и профессиональными обязанностями в Предприятии и его филиалов должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

1.4. Действие Политики распространяется на все виды деятельности Предприятия и его филиалов. Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми должностными лицами и работниками Предприятия и его филиалов при вступлении ими в должность. При осуществлении функциональных обязанностей и реализации поставленных задач, каждое должностное лицо и работник Предприятия руководствуется положениями, изложенными в Политике.

1.5. Основными задачами Политики являются:

(а) закрепление основных принципов Предприятия в отношении конфликта интересов и требований к работникам и должностным лицам по соблюдению этих принципов;

(б) 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;

(в) предоставление общей информации работникам и должностным лицам о предпринимаемых мерах по выявлению, управлению и урегулированию конфликта интересов в Предприятии.

1.6. Политика является внутренним документом Предприятия и утверждается приказом генерального директора Предприятия (в том числе изменения и (или) дополнения в Политику).

1.7. Применение Политики в филиалах Предприятия может осуществляться в установленном порядке путем разработки и утверждения аналогичной политики или приведения внутренних документов филиалов Предприятия в соответствие с настоящей Политикой. При этом требования, предусмотренные Политикой в аналогичных политиках и внутренних документах филиалов Предприятия, не должны быть снижены или упрощены.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящей Политике приведены ссылки на следующие правовые акты, национальные стандарты и внутренние нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года №410-V «О противодействии коррупции»;
- Закон Республики Казахстан от 01.03.2011 года №413-IV «О государственном Предприятиях»;
- СТ РК ISO37001:2017 «Система менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению».
- Кодекс деловой этики;
- Политика по противодействию коррупции в Предприятии и его филиалах;
- Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов в Предприятии и филиалах;

3. Термины и определения

3.1. В настоящей Политике применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1. Термины и определения

Термины	Определения
Аффилированные лица	физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки.

Близкие родственники	родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;
Должностное лицо	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на Предприятии, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета.
Контрагент	физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие заключило либо планирует заключить договор /соглашение;
Конфликт интересов	противоречие между личными интересами должностных лиц работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

3.2 В настоящей Политике применены сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
	Филиалы	Филиалы РГП «Казводхоз»
2	Предприятие	РГП «Казводхоз»
3	ск	Служба комплаенс

4	ОУП	Отдел управления персоналом
5	сп	Структурные подразделения Предприятия

Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Предприятия и филиалов.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за разработку настоящей Политики в соответствии с требованиями документированной процедуры Предприятия и филиалов «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних нормативных документов Предприятия» несет Руководитель Службы комплаенс.

4.2 Ответственность за управление настоящей Политики в соответствии с требованиями документированной процедуры Предприятия и филиалов «Управление документацией» несет Службы комплаенс.

4.3 Ответственность за правильное применение настоящей Политики, предоставление своевременной, полной, достоверной и качественной информации возлагается на должностных лиц и работников Предприятия и его филиалов.

5. Основная часть

5.1 Политика направлена на реализацию условий эффективного выполнения работниками своих должностных обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работников, должностных лиц и их должностными полномочиями, а при наличии таких противоречий — их своевременное раскрытие и урегулирование. Лицом, обеспечивающим урегулирование конфликтов интересов работников, является Генеральный директор, а структурным подразделением, обеспечивающим урегулирование конфликтов интересов служба комплаенс Предприятия и/или его филиалы.

5.2 Целью Политики является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия и его филиалов, через создание в Предприятии единообразного управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Предприятии и его филиалах под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

5.3 Все работники и должностные лица Предприятия и его филиалов должны вести

себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов в отношении себя (или связанных с собой лиц).

6. Основные принципы управления конфликтом интересов

6.1 Предприятие осуществляет управление конфликтом интересов (предотвращение и урегулирование) на основании следующих ключевых принципов управления конфликтами интересов:

6.1.1. принцип законности - соответствие Политики законодательству Республики

Казахстан и внутренним документам Предприятия;

6.1.2 принцип защиты интересов Предприятия и его филиалов. Должностные лица

и работники обязаны принимать решения, опираясь только на положения законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия, а не исходя из личных предпочтений;

6.1.3 принцип обеспечения прозрачности и подотчетности - открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6.1.4 принцип объективности и индивидуального рассмотрения - каждый случай

конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Предприятия и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

6.1.5 принцип конфиденциальности - строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

6.1.6 принцип вовлеченности - информированность должностных лиц, работников

Предприятия и его филиалов о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

6.1.8 принцип нетерпимости к конфликту интересов – Предприятие и его филиалы

формируют культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Предприятие и его филиалы

приветствуют раскрытию их должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивают внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

6.1.9 принцип личного примера – Генеральный директор, заместители Генерального директора, директора филиалов, а также их заместители и иные должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования Политики;

6.1.10 принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и своими должностными полномочиями, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать, и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

7. Обязанности должностных лиц и работников по управлению конфликтом интересов

7.1. Генеральный директор, его заместители, руководители филиалов и структурных подразделений на основании представленной службой комплаенс информации либо по собственной инициативе принимают организационные меры по устранению конфликтов интересов на уровне должностных лиц, в том числе связанного с неправомерным использованием собственности Предприятия и/или его филиалов, а также злоупотребление должностными полномочиями при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

8. Должностные лица обязаны:

8.1. не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

8.2. воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них

существует конфликт интересов, и принятии решений по ним;

8.3. не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением,

избранием и переизбранием, и вознаграждением;

8.4. заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в

письменной или электронной форме до Генерального директора и службы комплаенс и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями Политики;

8.5. представлять Предприятию и/или его филиалам сведения о своих аффилированных лицах в установленном порядке;

8.6. сообщать информацию о нарушениях требований Политики или

потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных Политикой;

8.7. при принятии решений по деловым вопросам и исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия и/или его филиала без учета личных интересов, интересов лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или собственником;

8.8. при осуществлении своих должностных обязанностей действовать только в пределах предоставленных полномочий и, представляя Предприятие и/или его филиал(ы) перед третьими лицами, ведут себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников Предприятия и/или его филиала(ов), а также Предприятию в целом;

8.9 не допускать ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

8.10 внедрять культуру нетерпимости конфликта интересов личным примером.

9. Работники обязаны:

9.1 не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;

9.2 воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятии решений по ним;

9.3 доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями Политики;

9.4 сообщать информацию о нарушениях требований Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных Политикой;

9.5 при принятии решений по деловым вопросам и исполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия и/или его филиала без учета личных интересов, интересов лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или собственником;

9.6 при осуществлении своих трудовых обязанностей действовать только в пределах предоставленных полномочий и, представляя Предприятие и/или его филиал(ы) перед третьими лицами, ведут себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников Предприятия, а также Предприятию в целом;

9.6 по возможности избегают ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

9.7 уведомляют непосредственного руководителя и СК о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимают меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов.

9.8 Запрещается вмешательство должностных лиц в деятельность СП Предприятия и его филиалов, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений создающие конфликт интересов.

10. Порядок и способы раскрытия сведений о конфликте интересов

10.1 Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменном или электронном виде согласно Приложению № 1 к Политике, с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов. Должностные лица и работники обязаны раскрыть сведения по мере возникновения ситуации, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов по форме согласно Приложению № 2 к Политике.

10.2 В Предприятии устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) конфликта интересов для должностных лиц и работников:

10.2.1. первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое СП, при изменении функционала;

10.2.3. ежегодное раскрытие конфликта интересов;

10.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов по форме согласно Приложению № 2 к Политике.

10.4 Заполненные декларации о раскрытии потенциального конфликта интересов (Приложение №1), уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов (Приложение №2) с учетом порядка раскрытия сведений, определенного настоящей Политикой, подлежат обязательной передаче должностными лицами и работниками Предприятия на хранение в отделе управления персоналом для приобщения к личным делам, копия передается в СК.

10.5. Скрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков с одновременной ответственностью в порядке предусмотренном законом.

11. Урегулирование конфликта интересов

11.1. В случае выявления конфликта интересов руководитель (непосредственный руководитель/курирующий руководитель), Генеральный директор/СК, получившие уведомление о наличии либо возникновении конфликта интересов согласно Приложению № 2 к Политике от работника/должностного лица Предприятия и/или его филиалов, принимают решение об урегулировании конфликта интересов одним из следующих способов:

11.1.1 отказ работника/должностного лица от своего личного интереса, являющегося источником конфликта интересов;

11.1.2 запрет на использование работником/должностным лицом информации, являющейся объектом его личного интереса;

11.1.3 постоянное или временное отстранение работника от обсуждения и разрешения вопросов, порождающих конфликт интересов, на добровольной или на основе акта работодателя;

11.1.4 изменение его должностных обязанностей по согласованию с работником/должностным лицом;

11.1.5 перевод работника должностного лица на должность, не связанную с возникшим конфликтом интересов, в случае согласия работника/должностного лица, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан;

11.1.5 отстранить должностное лицо от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;

11.1.6 принять иные меры по устранению конфликта интересов предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

11.1.7 руководитель (непосредственный руководитель/курирующий руководитель), Генеральный директор/СК обязаны информировать работника/должностное лицо о недопустимости нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции, предупредить его о мерах ответственности, применяемых в случае такого нарушения.

11.1.8. в случае не раскрытия конфликта интересов работником/должностным лицом, стороной которого он является, к нему предусматривается применение мер дисциплинарной ответственности.

11.1.9 в случае несогласия работника, должностного лица с результатами рассмотрения уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов, или невозможности самостоятельного принятия решения о наличии конфликта интересов, определения масштабов возникающих рисков или выбора способа урегулирования конфликта интересов, руководитель (непосредственный руководитель/курирующий

руководитель), Генеральный директор/СК вправе направить заявление на рассмотрение в вышестоящий уполномоченный орган.

11.1.10 если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Предприятия, СК рекомендует владельцу процесса внести соответствующие изменения.

11.1.11 примеры ситуаций конфликта интересов или ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, изложены в Приложении № 3 к Политике.

12. Ответственность

12.1 должностные лица и работники несут ответственность за исполнение Политики.

12.2 в случае, если в работе по урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований законодательства Республики Казахстан, а также Политики, приведшие к причинению убытков Предприятию и/или его филиалу(ам), виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение №1

Декларация о раскрытии потенциального конфликта интересов я (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

обязуюсь при осуществлении своей деятельности в РГП «Казводхоз» неукоснительно следовать требованиям Политики по урегулированию конфликта интересов РГП «Казводхоз» и объявляю о наличии или отсутствии следующих потенциальных конфликтов интересов:

1. Я вхожу в органы управления (совет директоров, наблюдательные совет, другие органы управления) юридических лиц (если да, то указать название, за исключением филиалов РГП «Казводхоз»), орган управления и дату вхождения в орган управления)

2. Я владею (полностью или частично), в виде акций и (или) долей участия в юридическом лице (если да, то указать наименование юридического лица, процент и (или) долю)

3. Я осуществляю деятельность, которая оплачивается на регулярной основе: заработная плата, гонорарные выплаты, др. (если да, то указать название юридического лица, которая осуществляет выплаты, за исключением РГП «Казводхоз»)

4. Я осуществляю деятельность, которая не оплачивается (если да, то указать роль/позицию и наименование юридического лица, за исключением РГП «Казводхоз»)

5. Я осуществляю деятельность в качестве руководителя юридического лица (если да, то указать наименование юридического лица, БИН)

6. Я подтверждаю что лица, являющиеся моими близкими родственниками, супругом (супругой) или свойственниками, работают в структуре группы, являются аффилированными лицами ¹ РГП «Казводхоз», и/или его филиалах (если да, то указать ИИН лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или свойственниками, ФИО, признак родства, наименование юридического лица, в котором работают близкие родственники, супруг (супруга), свойственник, должность)

7. Я подтверждаю что лица, указанные в пунктах 1-6 настоящей декларации не являются контрагентами РГП «Казводхоз» и/или его филиалом, (если являются необходимо указать ИИН, ФИО, Наименование компании контрагента, БИН контрагента, Вид деятельности контрагента, Наименование РГП «Казводхоз» и/или его филиала, кому оказываются услуги).

8. Иные ситуации или обстоятельства, которые приводят или могут привести к конфликту интересов (если да, то письменно в свободной форме изложить подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки ситуации или обстоятельств).

9. Настоящим подтверждаю полную ответственность за достоверность информации при заполнении данной Декларации.

10. Подтверждаю ознакомление с условиями Политики по урегулированию конфликта интересов АО «НК «Казводхоз».

11. Обязуюсь своевременно информировать РГП «Казводхоз» при возникновении конфликта интересов, а также об изменениях данных, указанных в настоящей декларации.

Подпись/ Подпись ЭЦП:Дата

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по урегулированию конфликта интересов РГП «Казводхоз», сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1 . Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности):

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с Детальным обоснованием).

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(перечисление (перечисление конкретных Должностных обязанностей).

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых мерах (предлагаемых принять) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

1)

2)

Лицо, направляющее уведомление:

«___» _____ 20__ г.

(подпись/подпись ЭЦП, расшифровка подписи)

Перечень ситуаций конфликта интересов

К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации, которые не являются исчерпывающими:

1. ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник являются стороной в сделке, заключаемой с Предприятием;

2. ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной сделки, заключаемой с Предприятием;

3. любая коммерческая или иная заинтересованность в сделках, проектах, связанных с Предприятием;

4. ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник получают от третьих лиц вознаграждение в виде денег, иных благ в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Предприятия своих профессиональных обязанностей или другие услуги, связанные с исполнением должностным лицом или работником Предприятия своих профессиональных обязанностей;

5. ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник принимает подарки или услуги в связи с исполнением должностным лицом или работником Предприятия своих профессиональных обязанностей от лиц, находящихся в подчинении по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

6. ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник получают от поставщиков/потенциальных поставщиков персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия и их близким родственникам, супругу (супруге), свойственникам;

7. ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия использует в личных целях имущество Предприятия, за исключением случаев возможности использования имущества Предприятия, в случаях, предусмотренных внутренними документами Предприятия;

8. ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему

известной в силу исполнения своих профессиональных обязанностей, или информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды должностным лицом, работником Предприятия или их близким родственником, супругом (супругой), свойственником;

9. ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

10. ситуация, при которой в Предприятии принимается на работу кандидат, приходящийся другому работнику близким родственником, супругом (супругой), свойственником, в случае если кто-либо из них будет иметь возможность оказывать прямое влияние на исполнение должностных обязанностей и (или) влиять на продвижение по службе и (или) уровень материального вознаграждения в Предприятии;

11. ситуация, при которой должностные лица Предприятия совместно работают с близкими родственниками, супругами и свойственниками;

12. ситуация, при которой работники Предприятия имеют прямую подчиненность или находятся в прямом подчинении близким родственникам, супругам и (или) свойственникам;

13. ситуация, при которой должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды;

В настоящей Политике не рассматриваются все возможные ситуации, которые могут привести к реальному или подразумеваемому конфликту интересов.

Если лицо, на которое распространяется Политика, сталкивается с ситуацией, не указанной в Политике, однако, у него есть сомнение (подозрение) в существовании конфликта интересов, ему следует обратиться за консультацией в Службу комплаенс Предприятия.

Лист ознакомления

П/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
11				
12				
13				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				