

САЯСАТ

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ БОЙЫНША

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Мазмұны

1. Қолдану саласы	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5. Жалпы ережелер	4
6. Мүдделер қақтығысы жағдайлары	5
7. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттері	6
8. Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі	7
9. Мүдделер қақтығысын реттеу	8
10. Жауапкершілік	9
11. Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	10
12. Қолжетімділікті қамтамасыз ету	10
13. Сақтау	10
14. Талдау және өзектендіру	10
15. Саясатқа өзгерістер енгізу	11
А қосымшасы Келісу парағы	12
Б қосымшасы Танысу парағы	13
Библиография	14

1 Қолдану саласы

1.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты (бұдан әрі – Саясат) мүдделер қақтығысының жағдайын анықтайды және мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау және мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі бойынша Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттерін анықтайды.

1.2 Қоғам қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қоғамда өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ қоғамдағы осындай жеке мүдделер мен міндеттер/лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы саясатқа сәйкес ашылуы және реттелуі тиіс.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі қағидалар мен сөздік».

ҚР V-01 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Саясатта ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік», оған қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары анықталған:

Жақын туыстар – Қоғамның лауазымды адамымен немесе қызметкерімен жақын туыстықта (ата-анасы (ата-анасы), балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апасіңділері, атасы, әжесі, немерелері), некедегі, сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғасымен немесе қызметкерімен жекжат жеке тұлғалар;

ӘЖД – Қоғамның әкімшілік жұмыс департаменті;

Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі;

ҚР – құжатталған рәсім;

Құпия ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде қызметтік ақпарат, оған заңды негізде қол жеткізу шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, қоғамның ішкі құжаттарымен анықталады;

Мүдделер қақтығысы – қоғам қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Жеке мүдделер – жеке мүліктік пайда немесе қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жалақы мен басқа да төлемдерді алуға байланысты емес, қоғамнан жеке пайда алуға мүдделілік;

КБ – қоғамның кадрлар бөлімі;

Басқарма – Қоғам Басқармасы;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

Қызметкер, жұмыскер – университетпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

Директорлар кеңесі – Қоғамның директорлар Кеңесі;

СМ және АО – сапа менеджменті және Қоғамды аккредиттеу орталығы;

ЗБ – қоғамның заң бөлімі.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 Осы саясатты Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректоры титулдық бетте бекітеді.

4.2 Бекітілген саясаттың мазмұнына, құрылымына және ресімделуіне саясатты әзірлеуші жауапты болады. Саясаттың соңғы редакциясы туралы шешімді СБӨ қабылдайды.

4.3 Саясат талаптарын Қоғам қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4 Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, соның ішінде бөлімшедегі осы Саясаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

5 Жалпы ережелер

5.1 Осы саясат «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына [1], Қоғамның Жарғысына [2], Корпоративтік басқару кодексіне [3], Қоғамның іскерлік этика кодексіне [4] және корпоративтік басқарудың үздік практикасына сәйкес әзірленді.

5.2 Саясаттың мақсаты:

- қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету;
- жеке мүдделер мен байланыстардың әсерінен басқарушылық және қаржы-шаруашылық шешімдерді қабылдау тәуекелдерін барынша азайту;
- нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру.

6 Мүдделер қақтығысы жағдайы

6.1 Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысы жағдайларына келесі Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

жағдайлар жатады:

1) қоғамның лауазымды адамы немесе жұмыскері өзінің жақын туысы атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаратын жағдай;

2) қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғаммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

3) қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғаммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

4) қызмет көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде қоғаммен бәсекелесетін Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы үлестес тұлға, тәуелсіз директор немесе ұйымның қызметкері болып табылатын жағдай;

5) қоғаммен байланысты жобалардағы, мәмілелердегі кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама);

б) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғамда өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке тұлғалардан және/немесе ұйымдардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай;

7) көпшілік мақұлдаған әдептілік және қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударудың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, Қоғамның лауазымды адамы немесе жұмыскері қоғамдағы өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмысы бойынша өзіне тәуелді адамдардан сыйлықтар қабылдайтын жағдай;

8) қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы қоғамның өнім берушілерінен, мердігерлерінен немесе басқа да контрагенттерінен қоғамның басқа лауазымды адамдарына, қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

9) Қоғамның лауазымды адамы немесе қызметкері өзінің қызметтік міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты жария ететін жағдай. Қоғамның, сондай-ақ лауазымды тұлғаның, Қоғамның қызметкерлері немесе олардың жақын туыстарының Қоғамға қатысты құпия ақпаратты жеке пайда үшін пайдалануы;

10) Қоғамның лауазымды адамы немесе жұмыскері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын ахуал;

11) Қоғамның лауазымды адамы немесе жұмыскері қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігі мен жабдығын жеке мақсаттарда пайдаланатын жағдай.

6.2 Саясаттың 6.1-тармағында санамаланған мүдделер қақтығысы жағдайлары толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысының болуын анықтау үшін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері саясаттың 3-бөлімінде келтірілген мүдделер қақтығысы терминін басшылыққа алуы тиіс.

6.3 Егер Директорлар кеңесінің мүшесінде мүдделер қайшылығының бар

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

екендігіне күмән туындаса, ол қоғамның комплаенс-офицерімен/Комплаенс-қызметі кеңесіп, директорлар Кеңесінің төрағасына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс.

6.4 Егер Басқарма мүшесінде мүдделер қайшылығының бар екендігіне күмән туындаса, ол Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорына туындаған мәселені шешу үшін қажетті толық ақпаратты ұсынуы және қажет болған жағдайда Қоғамның комплаенс-офицерімен/Комплаенс-қызметі кеңесуі тиіс.

6.5 Егер Қоғам қызметкерінде мүдделер қақтығысының болуына күмән бар болса, ол туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы және қажет болған жағдайда Қоғамның комплаенс-офицерімен/Комплаенс-қызметі кеңесуі тиіс.

7 Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысының туындауын болғызбау жөніндегі міндеттері

7.1 Комплаенс-офицер/Комплаенс-қызметі ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғам меншігін заңсыз пайдалануды және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде теріс пайдалануды лауазымды тұлғалар деңгейінде қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

7.2 Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қоғам мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары арасындағы кез келген мәмілені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға қатыспауы тиіс және осы талапты сақтау үшін жауапты болады.

7.3 Директорлар кеңесінің және Басқарманың мүшелері міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;
- 2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;
- 3) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Саясат талаптарына сәйкес директорлар Кеңесінің төрағасына жеткізуге міндетті;
- 4) Заңда белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді қоғамға ұсынуға міндетті.

7.4 Қызметкерлер міндетті:

- 1) мүдделер қақтығысы ахуалының туындауына жол бермеуге;
- 2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан аулақ болуға тиіс;
- 3) туындаған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты саясат талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына жеткізуге міндетті;
- 4) қоғам мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясатпен және стандартпен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға міндетті.

7.5 Лауазымды тұлғалар қоғаммен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және мүдделері үшін әрекет ете алмайды.

7.6 Қоғам қызметкерлері жеке өзіне қатысты да, бір мезгілде өздері өкілі болып табылатын басқа тұлғаға қатысты да Қоғам атынан мәмілелер жасай алмайды.

7.7 Қоғамның мүдделі мәміле жасасу туралы шешім қабылдауына ықпал ету мақсатында олардың тікелей бағыныстылығына кіретін және кірмейтін

бөлімшелердің қызметіне лауазымды тұлғалардың араласуына тыйым салынады.

8 Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі

8.1 Қоғамда мүдделер қақтығысын ашудың мынадай түрлері (негіздері) мен мерзімдері белгіленеді:

1) жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жеке басының мүдделілігінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін не әкеп соғуы мүмкін жағдайдың туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу;

4) Қоғамның комплаенс-офицері/Комплаенс-қызметі жүргізетін Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

5) осы саясатты бекітуге байланысты мәліметтерді біржолғы ашу.

8.2 Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыруы және/немесе уақтылы, толық ашпауы қоғамда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

8.3 Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға, ақпаратты комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияға жеткізуге, мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі материалдарды алуға және сақтауды қамтамасыз етуге жауапты тұлға қоғамның комплаенс-офицері/Комплаенс-қызметінің басшысы болып табылады.

9 Мүдделер қақтығысын реттеу

9.1 Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия қоғамдағы мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган болып табылады.

9.2 Мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігін арттыру үшін Қоғам оларды уақтылы және толық анықтау үшін, сондай-ақ қоғамның барлық органдарының оларды реттеу жөніндегі іс-қимылын нақты үйлестіру үшін тетіктер жасауға ұмтылады

9.3 Лауазымды тұлғалар Қоғамда туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін

- мүдделер қақтығысын анықтау, олардың себептерін анықтау;
- Қоғам органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;
- қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер

қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

9.4 Қоғамның лауазымды тұлғасы Директорлар Кеңесінің төрағасына Қоғамның корпоративтік хатшысы арқылы осындай жанжалды реттеу бойынша Директорлар Кеңесінің шешім қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті.

9.5 Қоғам қызметкері осындай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшыға мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қолданылған шаралар туралы ақпаратты ұсынуға міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қабылдайды. Мүдделер қақтығысын реттеу мүмкін болмаған кезде мұндай жанжалды реттеу туралы мәселені ол қоғамның комплаенс-бақылау және сапасын қамтамасыз ету жөніндегі Комиссияның қарауына шығарады.

9.6 Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қолданылатын шаралар:

1) қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің жеке мүдделерін қозғайтын нақты ақпаратқа Қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің қол жеткізуін шектеу болып табылады;

2) қоғамның лауазымды адамын немесе жұмыскерін мүдделер қақтығысы бар немесе болуы мүмкін мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан шеттетуге (тұрақты немесе уақытша) болып табылады;

3) қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің міндеттерін/лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

4) қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің мүдделер қақтығысы туындауының негізі болып табылатын, өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығаруы;

5) қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің мүдделер қақтығысын туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

9.7 Саясаттың 9.6-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қолданылатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

10 Жауапкершілік

10.1 Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Саясаттың орындалуына жауапты болады.

10.2 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тікелей басшылары) төмендегілерге жауапты болады:

– бөлімшелер қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының

заңнамасында және Саясатта көзделген талаптарды сақтауын бақылауға;

– Қоғамның комплаенс-офицерін/Комплаенс-қызметі мүдделердің нақты және ықтимал қақтығысы, анықталған Саясатты бұзу фактілері туралы анықтау, дереу хабардар ету;

– мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шараларды қабылдау/іске асыру;

– қызметкерге кері байланыс беру.

10.3 Қоғамның қызметкерлері мыналарға жауапты болады:

– Қазақстан Республикасының заңнамасында және саясатта көзделген талаптарды сақтау;

– нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді уақтылы ашу, толық және сенімді ақпарат беру.

10.4 Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ қоғамға залал келтіруге әкеп соққан саясатты бұзуға жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

10.5 Мүдделер қақтығысын келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаған жағдайда, ол сот тәртібімен шешіледі.

11 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

11.1 Осы саясатты келісу СБӨ, ӘЖД директорымен, ЗБ бастығымен, оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді.

11.2 Саясат Қоғамның ресми сайтында одан әрі орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

11.3 Әзірлеуші қол қойған және келісетін қолдары бар саясатты әзірлеуші бекітуге береді.

11.4 Осы Саясатты Басқарма Төрағасы – Қоғам ректоры титулдық бетте бекітеді.

11.5 Саясатты енгізу күні саясатты бекіту/келісу күні болып саналады. Саясат бекітілген сәтте күшіне енеді.

11.6 Бекітілген Саясат СМ және АО сақтауға қағаз тасығышта беріледі.

12 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерге Қоғамның ресми сайтында орналастыру арқылы Саясаттың көшірмелері беріледі.

13 Сақтау

13.1 Қоғамның ресми сайтында осы Саясаттың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына қол қояды (Б қосымшасы). Кафедралар мен бөлімшелерде қызметкерлерді саясатпен таныстыру үшін кафедра меңгерушісі және/немесе

бөлімше басшысы жауап береді.

13.2 Құжаттың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

13.3 Құжаттың толық нұсқасы электронды түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

14 Талдау және өзектендіру

14.1 Саясатты тексеру, талдау және өзектендіру:

- қоғамды қайта ұйымдастыру/қайта атау кезінде;

- Қоғамның сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;

- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

14.2 Саясатты тексеру (ревю) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

14.3 Саясатты талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

14.4 Әзірлеуші саясатты өзектілендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.

14.5 Саясаттың тиісті нұсқаларының болуы оларды қолдану орындарында электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

14.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

15 Саясатқа өзгерістер енгізу

15.1 Осы саясатты өзгерту V-01 ҚР сәйкес жүргізілуі тиіс.

15.2 Осы Саясат заңнама өзгерген жағдайда немесе қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

15.3 Заңнама талаптары өзгерген жағдайда осы Саясат оны өзгерткен сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде оны қолданған сәтте қолданылады.

15.4 Саясаттың түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. СМ және АО жаңартылған нұсқасын қоғамның ресми сайтында 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.