

## **ПОЛИТИКА**

---

### **ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Караганда**

## 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**

1.1 Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – Общество) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

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

## **2 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».

## **3 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, бабушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Общества;

ДАР – департамент административной работы Общества;

Должностное лицо – член Совета директоров или Правления Общества;

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 Общества;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Общества влияет или может повлиять на

беспристрастное исполнение им своих обязанностей/должностных обязанностей;

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

ОК – отдел кадров Общества;

Правление – Правление Общества;

ПРК – представитель руководства по качеству;

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

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

Совет директоров - Совет директоров Общества;

ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации Общества;

ЮО – юридический отдел Общества.

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящая Политика утверждается Председателем Правления – Ректором Общества на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденной Политики, несет разработчик Политики. Решение об окончательной редакции Политики принимает ПРК.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Общества требований Политики несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящей Политики, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

#### **5 Общие положения**

5.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» [1], Уставом Общества [2], Кодексом корпоративного управления [3], Кодексом деловой этики Общества [4] и лучшей практикой корпоративного управления.

5.2 Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Общества и Единственного акционера;
- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

## **6 Ситуации конфликта интересов**

6.1 Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Обществом;

3) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Обществом;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Обществом 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 Обществом;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Обществе от физических лиц и/или организаций;

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества принимает подарки в связи с исполнением своих обязанностей/должностных обязанностей в Обществе либо от лиц, зависящих 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 Общества или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Общества персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Общества или их близким родственникам;

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества 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 Общества, а также любое использование должностным лицом, работником Общества или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Обществом, для получения личной выгоды;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным

вопросам в отношении самого себя;

11) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Общества.

6.2 Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 6.1 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Общества должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 3 Политики.

6.3 Если у члена Совета директоров существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен проконсультироваться с комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Общества и представить председателю Совета директоров необходимую исчерпывающую информацию для разрешения Советом директоров возникшего вопроса.

6.4 Если у члена Правления существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить Председателю Правления-Ректору Общества необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Общества.

6.5 Если у работника Общества 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 Общества.

## **7 Обязанности должностных лиц и работников Общества по предотвращению возникновения конфликта интересов**

7.1 Комплаенс-офицер/Комплаенс-служба должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Общества, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

7.2 Должностные лица и работники Общества 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.

7.3 Члены Совета директоров и Правления 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 Совета директоров в соответствии с требованиями Политики;
- 4) представлять Обществу сведения о своих аффилированных лицах в срок, установленный Законом.

7.4 Работники 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 своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;

4) письменно подтверждать ознакомление с настоящей Политикой и Стандартом по урегулированию конфликта интересов Общества и обязанность соблюдать их.

7.5 Должностные лица не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Обществом.

7.6 Работники Общества не могут совершать сделки от имени Общества ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого они одновременно являются.

7.7 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 Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

## **8 Порядок раскрытия конфликта интересов**

8.1 В Обществе 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 Общества, проводимой Комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Общества;

5) разовое раскрытие сведений в связи с утверждением настоящей Политики.

8.2 Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Общества являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Обществе.

8.3 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 Общества.

## **9 Урегулирование конфликта интересов**

9.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Обществе является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества.

9.2 Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Общество стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Общества по их урегулированию.

9.3 Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Обществе, обязаны:

- выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Общества;
- обеспечить, чтобы должностные лица и работники Общества воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

9.4 Должностное лицо Общества обязано немедленно в письменном виде сообщить председателю Совета директоров через корпоративного секретаря Общества о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия Советом директоров решения по урегулированию такого конфликта.

9.5 Работник Общества 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 Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества Общества.

9.6 Меры, предпринимаемые для урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа должностного лица или работника Общества к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Общества;

2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Общества 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 Общества;

4) отчуждение должностным лицом или работником Общества, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5) отказ должностного лица или работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

9.7 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.

## **10 Ответственность**

10.1 Должностные лица и работники Общества несут ответственность за исполнение Политики.

10.2 Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Общества несут ответственность за:

- контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;
- выявление, незамедлительное информирование комплаенс-офицера/Комплаенс-службы Общества о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;
- принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов;
- дачу обратной связи работнику.

10.3 Работники Общества 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.

10.4 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 Обществу, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10.5 При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров, он разрешается в судебном порядке.

## **11 Согласование, утверждение и введение в действие**

11.1 Согласование настоящей Политики осуществляется с ПРК, директором ДАР, начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

11.2 Политика переводится на казахский и английский языки с целью дальнейшего размещения на официальном сайте Общества.

11.3 Политика с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

11.4 Утверждает настоящую Политику Председатель Правления – Ректор Общества на титульном листе.

11.5 Датой введения Политики считается дата утверждения/согласования Политики. Политика вступает в действие в момент ее утверждения.

11.6 Утвержденная Политика передается на хранение в ЦМКиА на бумажном носителе.

## **12 Обеспечение доступности**

Обеспечение подразделений экземплярами Политики осуществляется путем размещения на официальном сайте Общества.

## **13 Хранение**

13.1 После размещения на официальном сайте Общества электронного варианта настоящей Политики исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б). На кафедрах и в подразделениях за ознакомление сотрудников с Политикой отвечает заведующий кафедрой и/или руководитель подразделения.

13.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель подразделения.

13.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

## **14 Анализ и актуализация**

14.1 Проверка, анализ и актуализация Политики:

- при реорганизации/переименовании Общества;
- при изменении стратегии, политики и целей Общества 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.

14.2 Проверка (ревью) Политики должна осуществляться один раз в год.

14.3 Ответственность за анализ и актуализацию Политики несет разработчик.

14.4 Актуализация Политики должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

14.5 Наличие соответствующих версий Политики в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

14.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

## **15 Внесение изменений в Политику**

15.1 Изменения настоящей Политики должны производиться в соответствии с ДП V-01.

15.2 Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

15.3 В случае изменений требований законодательства настоящая Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент ее применения.

15.4 Внесение изменений в подлинник Политики осуществляется

разработчиком. ЦМКиА должен разместить на официальном сайте Общества обновленную версию в срок не более 5 дней.