

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «09» декабря 2022 года
(протокол № 13)

**Политика
по урегулированию корпоративных конфликтов
и конфликта интересов должностных лиц и работников
акционерного общества «Жасыл даму»**

г. Астана, 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Предотвращение конфликтов.....	4
4. Урегулирование корпоративных конфликтов	5
5. Порядок работы органов Общества	5
6. Ситуации конфликта интересов	7
7. Порядок работы органов Общества в рамках процесса урегулирования конфликта интересов	8
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1. Настоящая Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Политика) разработана в целях предупреждения и урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов (далее – конфликты) должностных лиц и работников в акционерном обществе «Жасыл даму» (далее – Общество), в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества.

2. Политика регламентирует порядок и процедуры досудебного урегулирования конфликтов, а также действия органов, должностных лиц и работников Общества в рамках данных процессов.

3. Нижеуказанные положения о досудебном урегулировании корпоративных конфликтов не препятствуют лицам, чьи права нарушены, обращаться в судебные органы.

4. Целью настоящей Политики является повышение эффективности принимаемых органами Общества решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Общества и его Единственного акционера.

5. Общество понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих профессиональных обязанностей в Обществе, но любой конфликт интересов между личными интересами и профессиональными обязанностями в Обществе должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и Политикой.

2. Термины и определения

6. В Политике используются следующие термины и определения:

1) **Единственный акционер** – Министерство экологии геологии и природных ресурсов;

2) **должностное лицо** - член Совета директоров Общества, член Правления Общества;

3) **участники процесса корпоративного управления** - Единственный акционер, Совет директоров Общества, Правление Общества, корпоративный секретарь Общества;

4) **заинтересованное лицо** - лицо, реализация прав которого предусмотрена законодательством и Уставом и связана с деятельностью Общества;

5) **корпоративный конфликт** – разногласия или спор между акционерами и органами Общества; членами Совета директоров и исполнительного органа, руководителем Службы внутреннего аудита, корпоративным секретарем;

6) **конфликт интересов** – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и (или) должностного лица Общества и надлежащим исполнением им своих полномочий или законными интересами государства, Единственного акционера, Общества, физических и юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

7) **урегулирование корпоративных конфликтов** – процесс осуществления комплекса процедур, направленных на предупреждение или досудебное разрешение корпоративных конфликтов;

8) **соглашение об урегулировании корпоративного конфликта** – документ, содержащий следующие реквизиты:

- дата и место подписания (для каждого участника);
- наименования (имена) сторон конфликта;
- формулировка предмета конфликта и соглашения;
- формулировка соглашения участников, включающая обязательства сторон и контрольные процедуры;
- оценка удовлетворенности участников итогами процедуры урегулирования конфликта;

9) **близкие родственники** – физические лица, состоящие в близком родстве с должностным лицом или работником Общества (родители (родитель), дети, усыновители (усыновитель), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

10) **проект** – инвестиционный проект или иная операция, реализуемая или предполагаемая к реализации заявителем или заемщиком за счет денег полученных или предполагаемых к получению от Общества посредством финансирования Обществом;

11) **сторона проекта** – когда должностное лицо, работник Общества или их близкие родственники являются крупным акционером, участником, членом Совета директоров, наблюдательного совета, исполнительного органа, работником (который вправе принимать управленческие решения) заявителя или заемщика и (или) поставщика (продавца), который оказывает услуги или поставляет товары или выполняет работы в рамках реализации проекта.

Термины и определения, не указанные в настоящем разделе, но применяемые по тексту настоящей Политики, имеют определения в соответствии с законодательством Республики Казахстан или внутренними документами Общества.

3. Предотвращение конфликтов

7. Должностные лица и работники Общества выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества и Единственного акционера, избегая конфликтов.

8. Должностные лица и работники Общества обеспечивают полное соответствие своей деятельности требованиям законодательства РК, внутренним документам Общества, актам Единственного акционера, этическим стандартам и общепринятым нормам деловой этики.

9. Общество обеспечивает максимально полное и скорейшее выявление причин конфликтов и четкую координацию действий его органов, а именно:

1) обеспечивает выявление конфликтов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны должностных лиц и работников Общества;

2) в максимально короткие сроки определяет свою позицию по существу конфликта, принимает соответствующее решение и доводит его до сведения Единственного акционера.

10. В целях предотвращения конфликтов должностные лица и работники Общества обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества;

2) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтов;

3) исключить возможность вовлечения Общества в осуществление противоправной деятельности;

4) не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного одобрения их органами Общества в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Общества;

5) осуществлять раскрытие информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

6) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной информации, предоставляемой Единственному акционеру и заинтересованным лицам, органам регулирования и надзора;

7) разрабатывать и совершенствовать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Обществе информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

8) своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Обществе в средствах массовой информации и иных источниках и осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления такой информации;

9) участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля

Общества;

10) способствовать соблюдению принципов профессиональной этики;

11) соблюдать права Единственного акционера, закрепленные законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества;

12) обеспечить своевременное доведение до Единственного акционера четкой и обоснованной позиции Общества по вопросам обеспечения законных прав Единственного акционера;

13) предоставлять Единственному акционеру исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта;

14) письменно подтвердить, что они ознакомились с процедурами Общества по урегулированию конфликта интересов и обязуются соблюдать их.

4. Урегулирование корпоративных конфликтов

11. Для разрешения корпоративных конфликтов должностные лица и работники Общества должны своевременно информировать корпоративного секретаря о наличии (возникновении) конфликта путем подачи заявления.

12. Корпоративный секретарь направляет поступившее обращение Совету директоров или Правлению Общества.

13. Любое заявление, поступившее от участника корпоративного конфликта, должно быть принято и вынесено на рассмотрение соответствующего органа Общества согласно его компетенции.

14. Отказ в приеме заявления возможен лишь в том случае, если данный спор уже ранее являлся предметом рассмотрения Совета директоров Общества и по нему было вынесено соответствующее решение.

15. Учет корпоративных конфликтов возлагается на корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь осуществляет регистрацию поступивших заявлений, обращений, писем и требований (далее - Заявления), дает им предварительную оценку и в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заявления передает в тот орган Общества, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного корпоративного конфликта.

16. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений Единственного акционера и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

5. Порядок работы органов Общества по урегулированию корпоративных конфликтов

17. Компетенция органов Общества по рассмотрению и урегулированию корпоративных конфликтов подлежит четкому разграничению.

18. Правление и Совет директоров Общества участвуют в урегулировании конфликтов, руководствуясь законными и обоснованными интересами Общества и Единственного акционера.

19. Правление должно осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, принятие решений по которым в соответствии с нормами законодательства, устава и внутренних документов Общества не отнесено к компетенции Совета директоров Общества, а также самостоятельно определять порядок ведения работы по урегулированию корпоративных конфликтов.

20. Совет директоров Общества осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с нормами законодательства, устава и внутренних документов Общества. В этом случае на корпоративного секретаря возлагается обязанность по обеспечению максимально возможной

информированности членов Совета директоров о сути корпоративного конфликта и содействию в разрешении корпоративного конфликта.

21. Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции Правления, в случае если предметом конфликта являются действия (бездействие) Правления, либо принятые им решения.

22. В целях обеспечения объективности оценки корпоративного конфликта и создания условий для его эффективного урегулирования лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны принимать участия в вынесении решения по этому конфликту. Должностные лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны участвовать в работе по разрешению этого конфликта.

23. Основной задачей органов Общества в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Общества.

24. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Единственного акционера, так и деловой репутации Общества.

25. В случае необходимости между Обществом и участником конфликта, в том числе Единственным акционером, может быть подписано соглашение об урегулировании корпоративного конфликта.

26. Органы Общества в соответствии со своей компетенцией содействуют исполнению соглашений, подписанных от имени Общества с участником конфликта, в том числе Единственным акционером, а также реализуют свои решения об урегулировании корпоративного конфликта или организуют реализацию решения.

27. Решения по разрешению корпоративных конфликтов должны основываться на положениях законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества, а именно:

1) ответ Общества на заявление участника корпоративного конфликта или сообщение об отказе удовлетворить просьбу или требования должны быть полными и обстоятельными, мотивированными и основанными на положениях законодательства Республики Казахстан;

2) в случае если согласие Общества удовлетворить требование участника корпоративного конфликта сопряжено с необходимостью совершения участником корпоративного конфликта каких-либо действий, предусмотренных законодательством, уставом или внутренними документами Общества, в ответе участнику корпоративного конфликта Общество исчерпывающим образом указывает такие условия, а также сообщает необходимую для их выполнения информацию.

28. Ответ должен быть подготовлен соответствующим органом Общества и направлен обратившемуся участнику корпоративного конфликта не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в Общества.

29. В случаях, требующих разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены с сообщением об этом обратившемуся.

30. В случаях, когда между стороной конфликта и Обществом нет спора по существу их обязательств, но возникли разногласия о порядке, способе, сроках и иных условиях их выполнения, корпоративный секретарь должен предложить участнику конфликта урегулировать возникшие разногласия и изложить условия, на которых Общество готов удовлетворить требование стороны конфликта.

31. Согласованное с участником конфликта решение об урегулировании корпоративного конфликта, а также ответы Общества на обращения другой стороны конфликта принимаются и оформляются соответствующим органом Общества в таком порядке, в каком этот орган принимает другие свои решения.

32. Контроль за исполнением решений органов Общества по урегулированию корпоративных конфликтов осуществляет корпоративный секретарь Общества.

6. Ситуации конфликта интересов

33. Для целей настоящей Политики необходимо исключить возникновение следующих ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов:

1) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества являются стороной в договоре, проекте или сделке, связанных с Обществом;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник является аффилированным лицом или владеет в совокупности совместно со своими аффилированными лицами более чем 1% голосующих акций (долей участия) предприятия, являющегося стороной по договору, проекту или сделке, связанных с Обществом;

3) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом;

4) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества конкурируют с Обществом в части оказания услуг, заключения договора, реализации проекта или сделки с третьей стороной;

5) ситуация, при которой должностное лицо Общества без получения соответствующих разрешений органов Общества при необходимости входит в Советы директоров/наблюдательные Советы других организаций либо совмещает помимо работы в Обществе работу в другой организации;

6) ситуация, при которой работник Общества без получения соответствующего разрешения Председателя Правления Общества входит в Советы директоров/наблюдательные Советы других организаций либо совмещает помимо работы в Обществе работу в другой организации, за исключением занятия педагогической, научной и иной творческой деятельностью;

7) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкие родственники получают вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Общества своих профессиональных обязанностей или другие услуги, связанные с исполнением должностным лицом или работником Общества своих профессиональных обязанностей, от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;

8) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкие родственники принимает подарки или услуги в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, не исключая символические знаки внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

9) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкие родственники получают от поставщиков или заказчиков Общества персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Общества или их близким родственникам;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Общества (включая корпоративную почту и компьютерные программы);

11) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих профессиональных обязанностей, или информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Общества, а также любое использование конфиденциальной информации, связанной с Обществом, для получения личной выгоды должностным лицом, работником Общества или их близким родственником;

12) 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.

34. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 33 Политики, не являются исчерпывающими. Должностные лица и работники Общества во всех случаях должны руководствоваться определением конфликта интересов, приведенным в пункте 6 настоящей Политики.

35. Ситуацией конфликта интересов не являются случаи, когда должностное лицо, работник Общества выполняет свои трудовые обязанности по представлению интересов Общества в юридических лицах (органах управления), в уставных капиталах которых участвует Общество, без получения должностным лицом, работником какого-либо вознаграждения со стороны таких организаций. В таких случаях допускается участие должностного лица, работника Общества в обсуждении и принятии решений по вопросам, связанным с юридическими лицами, в уставных капиталах которых участвует Общество, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

7. Порядок работы органов Общества в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

36. Должностные лица и работники Общества в целях недопущения конфликта интересов обязаны избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов.

37. Должностным лицам и работникам Общества запрещается:

1) заключать с Обществом сделки, направленные на получение от него имущественных выгод (включая договоры дарения, займа, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.), за исключением случаев, установленных внутренним актом Общества по вопросам оказания благотворительной помощи;

2) получать комиссионное вознаграждение как от самого Общества, так и от третьих лиц за сделки, заключенные Обществом с третьими лицами;

3) выступать от имени или в интересах третьих лиц в их отношениях с Обществом.

38. Уставом и (или) внутренними документами Общества могут предусматриваться и другие запреты для должностных лиц Общества.

39. Ситуации наличия реального или потенциального конфликта интересов могут быть выявлены путем:

1) самоанализа работников на соответствие требованиям настоящей Политики и предоставления письменных заявлений;

2) анализа списков аффилированных лиц Общества и лиц, связанных с Обществом особыми отношениями;

3) анализа заявлений о совмещении работы (должностей);

4) рассмотрения обращения клиентов, партнеров Общества;

5) по результатам проведения служебных расследований;

6) рассмотрения сообщений, поступивших от работников Общества и иных лиц;

7) иными способами, не запрещенными законодательством Республики Казахстан.

40. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов может быть передана в Общество по следующим каналам связи, обеспечивающим конфиденциальность:

1) «Обратная связь со службой комплаенс» посредством заполнения формы раннего реагирования на корпоративном сайте Общества www.recycle.kz;

2) на телефон «горячей линии» службы комплаенс;

3) на почтовый адрес Общества.

Общество гарантирует, что работники не будут привлечены Обществом к ответственности и не будут испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Общества в связи с соблюдением требований настоящей Политики, или сообщением Обществу о потенциальных или имевших место нарушениях настоящей Политики.

41. Работник Общества обязан сообщить своему непосредственному руководителю и

в службу комплаенс в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Политике информацию о наличии (возникновении/обнаружении) конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты возникновения соответствующей ситуации конфликта интересов.

42. В частности, работник Общества обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и в службу комплаенс о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом.

43. Служба комплаенс ведет учет информации о наличии конфликта интересов, поступившей согласно пункту 39 Политики путем регистрации в электронном журнале, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет анализ поступившей информации, результаты которого отражаются в электронном журнале и при необходимости предоставляет рекомендации работнику и (или) его непосредственному руководителю, должностным лицам Общества, направленные на уменьшение риска последствий конфликта интересов.

44. Должностное лицо Общества обязано сообщить Совету директоров через Корпоративного секретаря и в службу комплаенс в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Политике информацию о наличии (возникновении/обнаружении) конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты возникновения соответствующей ситуации конфликта интересов.

45. Должностные лица и работники Общества обязаны воздерживаться от обсуждения и участия в принятии решений по вопросам, в решении которых у них имеется заинтересованность.

46. Должностные лица Общества до проведения заседания соответствующего органа, на котором рассматривается вопрос, в котором у них существует заинтересованность, обязаны довести данную информацию до Председателя Правления или Председателя Совета директоров Общества. Информация об этом вносится в протокол заседания соответствующего органа Общества.

47. Прежде чем давать свое согласие на работу по совместительству или занятие должности в сторонней организации, работники Общества, назначение или согласование назначения, которых не относится к компетенции Совета директоров Общества, обязаны в письменной форме уведомить об этом Председателя Правления Общества и получить у него разрешение.

48. Прежде чем давать свое согласие на работу по совместительству или занятие должности в сторонней организации члены Правления, иные работники Общества, назначение или согласование назначения которых осуществляется Советом директоров, обязаны получить соответствующее согласие Совета директоров Общества.

Должностным лицам и работникам Общества и их близким родственникам запрещается принимать участие в определении поставщиков товаров, работ и услуг, которые управляются или принадлежат их близким родственникам.

49. Должностным лицам, работникам Общества запрещено получать от поставщиков Общества персональные скидки или других исключительных преимуществ, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Общества.

50. Должностные лица и работники Общества обязаны не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Общества (включая корпоративную почту и компьютерные программы).

51. Непосредственный руководитель работника, у которого существует конфликт интересов, обязан предпринять необходимые действия для снижения воздействия конфликта интересов на справедливость, объективность и независимость процесса принятия решений должностными лицами и органами Общества.

52. Работник Общества обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения (избрания), а также в случае изменений, повлекших совмещение работы (должностей), уведомить по форме согласно Приложение № 2 к настоящей Политике своего непосредственного руководителя, подразделение по управлению персоналом и подразделение

по вопросам комплаенса о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.

53. Должностное лицо Общества обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения (избрания), а также в случае изменений, повлекших совмещение работы (должностей), уведомить по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Политике Совет директоров через Корпоративного секретаря и подразделение по вопросам комплаенса о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.

54. Должностные лица и работники Общества с начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе обязаны подтверждать по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Политике, что они внимательно изучили и обязуются соблюдать требования Политики.

55. Должностные лица и работники Общества с начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе обязаны подтверждать по форме согласно Приложению № 4 к настоящей Политике отсутствие конфликта интересов.

8. Ответственность

56. В случае если в работе по предупреждению или урегулированию конфликтов будут допущены нарушения требований действующего законодательства Республики Казахстан, а также норм настоящей Политики, приведшие к причинению ущерба Обществу и (или) его Единственному акционеру, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

57. В целях мониторинга исполнения и эффективности процедур, установленных настоящей Политикой, Служба комплаенс на периодической основе осуществляет комплаенс-аудит по вопросам урегулирования конфликта интересов.

9. Заключительные положения

58. При невозможности решения конфликтов путем переговоров, они разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

59. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и Устава Общества, решений Единственного акционера или Совета директоров отдельные нормы Политики вступят с ними в противоречие, данные нормы Политики утрачивают силу и до даты внесения изменений (дополнений) в Политику.

60. Недействительность отдельных норм Политики не влечёт недействительности других норм и Политики в целом.

61. Изменения (дополнения) в Политику вносятся в порядке, установленном внутренним актом, регламентирующим вопросы разработки, согласования, внесения изменений и (или) дополнений, утверждения, мониторинга внутренних актов Общества, утвержденным решением Правления.

Приложение № 1
к Политике по урегулированию
корпоративных конфликтов и
конфликта интересов должностных
лиц и работников акционерного
общества «Жасыл даму»

Заявление о наличии конфликта интересов

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Дата возникновения конфликта интересов)

Пожалуйста, опишите ниже суть взаимоотношений и ситуаций, в которые Вы вовлечены и которые, по Вашему мнению, создают конфликт интересов. После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму в соответствии с порядком, установленным Политикой по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и акционерного общества «Жасыл даму»

Настоящим я подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, насколько мне известно, являются достоверными и полными. Я изучил и понял Политику по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Общество Развития Казахстана» **и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.**

ФИО

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Политике по урегулированию
корпоративных конфликтов и
конфликта интересов должностных лиц
и работников акционерного общества
«Жасыл даму»

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами должности помимо акционерного общества «Жасыл даму». После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком, установленным Политикой по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Жасыл даму».

Должность и наименование организации	Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Настоящим я подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, насколько мне известно, являются достоверными и полными. Я изучил и понял Политику по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Жасыл даму» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

ФИО

Подпись _____ *Дата* _____

Приложение № 3
к Политике по урегулированию
корпоративных конфликтов и
конфликта интересов должностных лиц
и работников акционерного общества
«Жасыл даму»

Подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили и обязуетесь соблюдать требованиям Политики по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Политика).

Работники и должностные лица акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Общество) обязаны направить соответствующим лицам настоящую заполненную и подписанную форму с начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе.

<p><i>Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде по нижеприведенным координатам. Работники Общества: в структурное подразделение по вопросам комплаенса, Члены Совета директоров Общества: Корпоративному секретарю</i></p>	<p>С начала исполнения в Обществе трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить и соблюдать требования Политики. Ваше подтверждение</p>
	<p><input type="checkbox"/> (Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)</p>
	<p><input type="checkbox"/> Я подтверждаю, что изучил и понял Политику.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Я обязуюсь соблюдать требования Политики.</p>
<p><input type="checkbox"/> Я согласен не менее одного раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе подтверждать, что я изучил и обязуюсь соблюдать требования Политики.</p>	
<p>ФИО</p>	
<p>Подпись</p>	<p><i>Дата</i></p>

Приложение № 4
к Политике по урегулированию
корпоративных конфликтов и конфликта
интересов должностных лиц и
работников акционерного общества
«Жасыл даму»

Подтверждение об отсутствии конфликта интересов

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы не вовлечены во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов.

Работники и должностные лица акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Общество) обязаны направить соответствующим лицам настоящую заполненную и подписанную форму с начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе.

<p><i>Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде по нижеприведенным координатам.</i></p> <p><i>Работники Общества: в структурное подразделение по вопросам комплаенса,</i></p> <p><i>Члены Совета директоров Общества: Корпоративному секретарю</i></p>	<p>С начала исполнения в Обществе трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны подтвердить, что Вы не вовлечены во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов.</p> <p>Ваше подтверждение</p>
	<p><i>(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Я подтверждаю, что я не вовлечен во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов.</p> <p><input type="checkbox"/> Я вовлечен во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов. Информация об этом доведена до сведения соответствующих лиц, подразделений и/или органов Общества в соответствии с порядком, установленным Политикой.</p>
<p><i>ФИО</i></p>	
<p><i>Подпись</i></p>	<p><i>Дата</i></p>