

«Жасыл даму» АҚ Директорлар
Кеңесінің 2022 жылғы
«09» желтоқсандағы
шешімімен бекітілген.
(№ 13 хаттама)

**«Жасыл даму» акционерлік қоғамның корпоративтік қақтығыстарды және
лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын реттеу
саясаты.**

Астана қ., 2022ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Терминдер мен анықтамалар	3
3. Қақтығыстардың алдын алу	4
4. <u>Корпоративтік қақтығыстарды реттеу</u>	<u>5</u>
5. Қоғам органдарының жұмыс тәртібі	5
6. Мүдделер қақтығысы жағдайлары.....	7
7. Мүдделер қақтығысын реттеу үдерісі шеңберінде Қоғам органдарының жұмыс тәртібі	8
8. <u>Жауапкершілік.....</u>	<u>10</u>
9.Қорытынды ережелер.....	10

1. Жалпы ережелер

1. «Жасыл даму» акционерлік қоғамының корпоративтік қақтығыстарды және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясаты (бұдан әрі – Саясат) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғам Жарғысына, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес «Жасыл даму» акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі – Қоғам) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасындағы корпоративтік қақтығыстарды және мүдделер қақтығысын (бұдан әрі - қақтығыстар) алдын алу және реттеу мақсатында әзірленген.

2. Саясат қақтығыстарды сотқа дейін реттеудің тәртібі мен рәсімдерін, сондай-ақ осы процестер шеңберіндегі Қоғам органдарының, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің іс-қимылдарын регламенттейді.

3. Корпоративтік қақтығыстарды сотқа дейін реттеу туралы төменде көрсетілген ережелер құқықтары бұзылған адамдардың сот органдарына жүгінуіне кедергі келтірмейді.

4. Осы Саясаттың мақсаты Қоғам және оның Жалғыз акционері мүдделерінде әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету есебінен Қоғам органдары қабылдайтын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады.

5. Қоғам лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің Қоғамдағы кәсіби міндеттерін орындау шеңберінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін түсінеді, бірақ жеке мүдделер мен Қоғамдағы кәсіби міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Саясаттың нормаларына сәйкес анықталуы және реттелуі тиіс.

2. Терминдер мен анықтамалар

6. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Жалғыз акционер – Экология, геология және табиғи ресурстар министрлігі;
2) лауазымды тұлға – Қоғам Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғам Басқармасының мүшесі;
3) корпоративтік басқару процесінің қатысушылары – Жалғыз акционер, Қоғам Директорлар кеңесі, Қоғам Басқармасы, Қоғамның корпоративтік хатшысы;

4) мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру заңнамада және Жарғыда көзделген және Қоғамның қызметімен байланысты тұлға;

5) корпоративтік қақтығыс – акционерлер мен Қоғам органдары арасындағы келіспеушіліктер немесе дау; Директорлар кеңесі мен атқарушы орган мүшелері, ішкі аудит қызметінің басшысы, корпоративтік хатшы арасындағы келіспеушіліктер немесе дау;

6) мүдделер қақтығысы – Қоғам қызметкерінің және (немесе) лауазымды тұлғасының жеке мүдделілігі мен оның өз өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе мемлекеттің, Жалғыз акционердің, Қоғамның, жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделері арасында қайшылық туындайтын жағдай, ол осы заңды мүдделерге зиян келтіруі мүмкін;

7) корпоративтік қақтығыстарды реттеу – корпоративтік қақтығыстардың алдын алуға немесе сотқа дейінгі шешімге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру процесі;

8) корпоративтік қақтығысты реттеу туралы келісім – мынадай деректемелерді қамтитын құжат:

- қол қою күні мен орны (әрбір қатысушы үшін);
- қақтығыс тараптарының атаулары (есімдері);
- қақтығыс пен келісімнің мәнін тұжырымдау;
- тараптардың міндеттемелері мен бақылау рәсімдерін қамтитын қатысушылардың келісімін тұжырымдау;
- қатысушылардың қақтығысты реттеу рәсімінің қорытындыларына қанағаттануын бағалау;

9) жақын туыстар – Қоғамның лауазымды тұлғасымен немесе қызметкерімен жақын туыстықта тұратын жеке тұлғалар (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары (асырап алушысы), асырап алынғандар (асырап алынғандар), бірге туған және бірге тұмаған ағалары мен қарындастары, атасы, әжесі, немерелері);

10) жоба – Қоғамнан қаржыландыру арқылы алынған немесе алынуы болжанатын ақша есебінен өтініш беруші немесе қарыз алушы іске асыратын немесе іске асыруды болжайтын инвестициялық жоба немесе өзге операция;

11) жоба тарапы – Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары ірі акционер, қатысушы, Директорлар кеңесінің мүшесі, байқау кеңесінің мүшесі, атқарушы органның мүшесі, өтініш берушінің немесе қарыз алушының (басқарушылық шешімдер қабылдауға құқығы бар) қызметкері және (немесе) жобаны іске асыру шеңберінде қызмет көрсететін немесе тауарларды жеткізетін немесе жұмыстарды орындайтын жеткізуші (сатушы) болған кезде. Осы бөлімде көрсетілмеген, бірақ осы Саясаттың мәтіні бойынша қолданылатын терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес анықтамаларға ие.

3. Қақтығыстардың алдын алу

7. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделері үшін адал ниетпен және парасатты түрде өздерінің кәсіби функцияларын орындайды, қақтығыстардан аулақ болуға тиіс.

8. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінің ҚР заңнамасының, Қоғамның ішкі құжаттарының, Жалғыз акционердің актілерінің, этикалық стандарттардың және іскерлік этиканың жалпы қабылданған нормаларының талаптарына толық сәйкестігін қамтамасыз етеді.

9. Қоғам қақтығыстардың себептерін барынша толық және тез анықтауды және оның органдарының іс-қимылдарын нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) қақтығыстарды олардың пайда болу сатысында ерте анықтауды және Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан оларға мұқият қарауды қамтамасыз етеді;

2) мүмкіндігінше қысқа мерзімде қақтығыстың мәні бойынша өзінің ұстанымын айқындайды, тиісті шешім қабылдайды және оны Жалғыз акционердің назарына жеткізеді.

10. Қақтығыстардың алдын алу мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мынадай міндеттерді орындайды:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

2) қақтығыстардың туындауына әкеп соқтыруы мүмкін іс-әрекеттер жасаудан және шешімдер қабылдаудан тартынуға;

3) Қоғамның құқыққа қарсы қызметті жүзеге асыруға тартылу мүмкіндігін болдырмауға;

4) қолданыстағы заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғам органдарының алдын ала мақұлдауынсыз ірі мәмілелер мен мүдделілік мәмілелерін жасамауға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ашып көрсетуді жүзеге асыруға;

6) бухгалтерлік есептіліктің және Жалғыз акционерге және мүдделі тұлғаларға, реттеу және қадағалау органдарына ұсынылатын өзге де ақпараттың дұрыстығын қамтамасыз етуге;

7) Қоғамдағы ақпаратқа қол жеткізуге мүмкіндігі бар адамдардың Қоғамда бар ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануының алдын алу жөніндегі шараларды әзірлеуге және жетілдіруге;

8) бұқаралық ақпарат құралдарында және басқа да көздерде Қоғам туралы теріс ақпараттың дұрыстығы мен объективтілігін уақтылы қарауға және мұндай ақпараттың пайда болуының әрбір фактісі бойынша уақтылы әрекет етуге;

9) Қоғамның ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдері мен кемшіліктерін анықтауға қатысуға;

10) кәсіби этика қағидаттарының сақталуына ықпал етуге;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында бекітілген Жалғыз акционердің құқықтарын сақтауға;

12) Жалғыз акционердің заңды құқықтарын қамтамасыз ету мәселелері бойынша Қоғамның нақты және негізделген ұстанымын Жалғыз акционердің назарына уақтылы жеткізуді қамтамасыз етуге;

13) қақтығыс тақырыбы болуы мүмкін мәселелер бойынша Жалғыз акционерге толық ақпарат беруге;

14) Мүдделер қақтығысын реттеу рәсімдерімен таныс екенін және оларды сақтауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға.

4.Корпоративтік қақтығыстарды реттеу

11.Корпоративтік қақтығыстарды шешу үшін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қақтығыстың болуы (туындауы) туралы корпоративтік хатшыға өтініш беру арқылы уақтылы хабардар етуі тиіс.

12.Корпоративтік хатшы келіп түскен өтінішті Директорлар кеңесіне немесе Қоғамның Басқармасына жолдайды.

13.Корпоративтік қақтығысқа қатысушыдан келіп түскен кез келген өтініш қабылдануы және оның құзыретіне сәйкес Қоғамның тиісті органының қарауына шығарылуы тиіс.

14.Өтінішті қабылдаудан бас тарту тек осы дау бұрын Қоғамның Директорлар кеңесінің қарау нысанасы болған және ол бойынша тиісті шешім шығарылған жағдайда ғана мүмкін болады.

15.Корпоративтік қақтығыстарды есепке алу корпоративтік хатшыға жүктеледі. Корпоративтік хатшы келіп түскен өтініштерді, үндеулерді, хаттарды және талаптарды (бұдан әрі – Өтініштер) тіркеуді жүзеге асырады, оларға алдын ала бағалау береді және Өтінішті алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде осы корпоративтік қақтығысты қарау құзыретіне жатқызылған Қоғамның сол органына береді.

16.Корпоративтік хатшы Қоғамның Жалғыз акционердің өтініштерін тиісінше қарауын және Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуымен байланысты қақтығыстарды шешуді қамтамасыз етеді.

5. Қоғам органдарының жұмыс тәртібі

17. Корпоративтік қақтығыстарды қарау және реттеу бойынша Қоғам органдарының құзыреті нақты бөлінуге жатады.

18. Қоғам Басқармасы мен Директорлар кеңесі қақтығыстарды реттеуге Қоғамның және Жалғыз акционердің заңды және негізделген мүдделерін басшылыққа ала отырып қатысады.

19. Басқарма корпоративтік қақтығыстарды реттеуді заңнама нормаларына, жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес шешім қабылдау мәселелері бойынша жүзеге асыруы тиіс, егер Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаса, сондай-ақ корпоративтік қақтығыстарды реттеу бойынша жұмысты жүргізу тәртібін дербес айқындайды.

20. Қоғамның Директорлар кеңесі корпоративтік қақтығыстарды заңнама нормаларына, жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесі мүшелерінің

корпоративтік қақтығыстың мәні туралы барынша хабардар болуын қамтамасыз ету және корпоративтік қақтығысты шешуге жәрдемдесу міндеті жүктеледі.

21. Директорлар кеңесі, егер қақтығыс мәні Басқарманың іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) немесе оның қабылдаған шешімдері болса, Басқарманың құзыретіне жататын жекелеген корпоративтік қақтығыстарды қарайды.

22. Корпоративтік қақтығысты бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету және оны тиімді реттеу үшін жағдай жасау мақсатында мүдделері қақтығысқа қатысты немесе қатысты болуы мүмкін адамдар осы қақтығыс бойынша шешім қабылдауға қатыспауы тиіс. Мүдделері қақтығысқа қатысты немесе қатысты болуы мүмкін лауазымды тұлғалар осы қақтығысты шешу жөніндегі жұмысқа қатыспауы тиіс.

23. Корпоративтік қақтығысты реттеу процесінде Қоғам органдарының негізгі міндеті заңды және негізделген бола отырып, Қоғамның мүдделеріне жауап беретін шешімді іздестіру болып табылады.

24. Корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда қатысушылар Жалғыз акционердің құқықтарын да, Қоғамның іскерлік беделін де тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер жүргізу арқылы оларды шешу жолдарын іздейді.

25. Қажет болған жағдайда Қоғам мен қақтығысқа қатысушының, оның ішінде Жалғыз акционердің арасында корпоративтік қақтығысты реттеу туралы келісімге қол қойылуы мүмкін.

26. Қоғам органдары өз құзыретіне сәйкес Қоғам атынан қақтығысқа қатысушымен, оның ішінде Жалғыз акционермен қол қойылған келісімдердің орындалуына жәрдемдеседі, сондай-ақ корпоративтік қақтығысты реттеу туралы өз шешімдерін іске асырады немесе сол шешімдердің орындалуын ұйымдастырады.

27. Корпоративтік қақтығыстарды шешу жөніндегі шешімдер Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне негізделуі тиіс, атап айтқанда:

1) Қоғамның корпоративтік қақтығысқа қатысушының арызына жауабы немесе өтінішті немесе талаптарды қанағаттандырудан бас тарту туралы хабарлама толық және мән-жайлы, дәлелді және Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне негізделген болуы тиіс;

2) егер Қоғамның корпоративтік қақтығысқа қатысушының талабын қанағаттандыруға келісімі корпоративтік қақтығысқа қатысушының Қазақстан Республикасының заңнамасында, жарғысында немесе Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген қандай да бір әрекеттерді жасау қажеттілігімен байланысты болса, Қоғам корпоративтік қақтығысқа қатысушыға берген жауабында мұндай шарттарды толық көрсетеді, сондай-ақ оларды орындау үшін қажетті акпаратты хабарлайды.

28. Жауапты Қоғамның тиісті органы дайындауы және Қоғамға арыз тіркелген күннен бастап 30 (отыз) күннен кешіктірмей корпоративтік қақтығысқа жүгінген қатысушыға жіберуі тиіс.

29. Өтініште қойылған мәселелерді шешуді, арнайы тексеру жүргізуді, қосымша материалдарды талап етуді, басқа да шаралар қабылдауды талап ететін жағдайларда өтінішті қарау мерзімі ұзартылуы мүмкін, бұл туралы өтініш бергенге хабарланады.

30. Егер қақтығыс тарапы мен Қоғам арасында олардың міндеттемелерінің мәні бойынша дау болмаса, бірақ оларды орындау тәртібі, тәсілі, мерзімдері және басқа да шарттары туралы келіспеушіліктер туындаса, корпоративтік хатшы қақтығысқа қатысушыға туындаған келіспеушіліктерді реттеуді және Қоғамның қақтығыс тарапының талабын қанағаттандыруға дайын болатын шарттарын баяндауды ұсынуы тиіс.

31. Корпоративтік қақтығысты реттеу туралы қақтығысқа қатысушымен келісілген шешім, сондай-ақ Қоғамның қақтығыстың басқа тарапының өтініштеріне жауаптары Қоғамның тиісті органы басқа өз шешімдерін қабылдайтын тәртіппен қабылданады және ресімделеді.

32. Корпоративтік қақтығыстарды реттеу бойынша Қоғам органдары шешімдерінің орындалуын бақылауды Қоғамның корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.

6. Мүдделер қақтығысының жағдайлары

33. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін мынадай жағдайлардың туындауына жол бермеу қажет:

1) Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері Қоғаммен байланысты шартта, жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

2) Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары Қоғаммен байланысты шарт, жоба немесе мәміле бойынша тарап болып табылатын кәсіпорынның дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) 1%-нан астамын өзінің үлестес тұлғаларымен бірлесіп жиынтығында иеленетін немесе үлестес тұлға болып табылатын жағдай;

3) Қоғаммен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге мүдделілік (тікелей немесе жанама);

4) Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері қызмет көрсету, шарт жасасу, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасау бөлігінде Қоғаммен бәсекелесетін жағдай;

5) Қоғамның лауазымды тұлғасы қажет болған жағдайда Қоғам органдарының тиісті рұқсаттарын алмай, басқа ұйымдардың Директорлар кеңестерінің/байқау кеңестерінің құрамына кіретін немесе Қоғамдағы жұмысынан басқа басқа ұйымда жұмыс істейтін жағдай;

6) Қоғамның қызметкері Қоғам Басқармасы төрағасының тиісті рұқсатын алмай, басқа ұйымдардың Директорлар кеңестерінің/байқау кеңестерінің құрамына кіретін немесе Қоғамдағы жұмысынан басқа педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметпен айналысуды қоспағанда, басқа ұйымда жұмыс істейтін жағдай;

7) Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары Қоғамның лауазымды тұлғасының немесе қызметкерінің өз кәсіби міндеттерін орындағаны үшін немесе лауазымды тұлғаның немесе Қоғам қызметкерінің өз кәсіби міндеттерін орындауымен байланысты басқа да қызметтер үшін өздері сәйкес міндеттерді орындамайтын ұйымдардан және жеке тұлғалардан ақша, қызметтер және басқа да нысандарда сыйақы алатын жағдай;

8) Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары өздерінің кәсіби міндеттерін орындауға байланысты немесе жұмыс бойынша оларға тәуелді адамдардан, сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезіндегі символдық көңіл бөлу белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, сыйлықтар немесе қызметтер қабылдайтын жағдай;

9) Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туыстары Қоғамның жеткізушілерінен немесе тапсырыс берушілерінен басқа лауазымды тұлғаларға, Қоғам қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да ерекше артықшылықтар алатын жағдай;

10) Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері жеке мақсаттары үшін Қоғамның ресурстарын, интеллектуалдық меншігін және жабдықтарын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) пайдаланатын жағдай;

11) Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері өздерінің кәсіби міндеттерін орындау күшімен өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе жария ету Қоғамның мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін ақпаратты жария ететін жағдай, сондай-ақ Қоғаммен байланысты құпия ақпаратты Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері немесе олардың жақын туысы жеке пайда табу үшін пайдаланатын кез келген жағдай;

12) Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе қызметкері өзінің жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу немесе өзіне қатысты басқа да мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай.

34. Саясаттың 33-тармағында тізбеленген мүдделер қақтығысының жағдайлары толық емес. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері барлық жағдайларда осы Саясаттың 6-тармағында келтірілген мүдделер қақтығысының анықтамасын басшылыққа алуы тиіс.

35. Қоғамның лауазымды тұлғасы, қызметкері Қоғамның мүдделерін Қоғам қатысатын жарғылық капиталындағы заңды тұлғаларда (басқару органдарында) Қоғамның лауазымды тұлғасына, қызметкеріне осындай ұйымдар тарапынан қандай да бір сыйақы алмай атынан ұсыну бойынша өзінің еңбек міндеттерін орындайтын жағдайлар мүдделер қақтығысының жағдайы болып табылмайды. Мұндай жағдайларда, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Қоғамның лауазымды тұлғасының, қызметкерінің Қоғам қатысатын жарғылық капиталындағы заңды тұлғалармен байланысты мәселелерді талқылауға және шешімдер қабылдауға қатысуға құқылы.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу процесі шеңберіндегі Қоғам органдарының жұмыс тәртібі

36. Мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін кез келген іс-әрекеттерден және өзара қарым-қатынастардан аулақ болуға міндетті.

37. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне келесі әрекеттерге тыйым салынады:

1) Қайырымдылық көмек көрсету мәселелері бойынша Қоғамның ішкі актісінде белгіленген жағдайларды қоспағанда, Қоғамнан мүліктік пайда алуға бағытталған (оның ішінде сыйға тарту, қарыз, өтеусіз пайдалану, сатып алу-сату және т.б. шарттары) Қоғаммен мәмілелер жасасуға;

2) Қоғамның үшінші тұлғалармен жасасқан мәмілелері үшін Қоғамның өзінен де, үшінші тұлғалардан да комиссиялық сыйақы алуға;

3) Қоғаммен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан немесе мүдделерінде әрекет етуге тыйым салынады.

38. Қоғамның жарғысымен және (немесе) ішкі құжаттарымен Қоғамның лауазымды тұлғалары үшін басқа да тыйымдар көзделуі мүмкін.

39. Нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болу жағдайлары келесі тәсілдермен анықталуы мүмкін:

1) қызметкерлердің осы Саясаттың талаптарына сәйкестігіне өзіндік талдау жасауы және жазбаша өтініштер беруі;

2) Қоғамның үлестес тұлғаларының және Қоғаммен ерекше қарым-қатынастармен байланысты тұлғалардың тізімдерін талдау;

3) жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініштерді талдау;

4) Қоғам клиенттерінің, серіктестерінің өтініштерін қарау;

5) қызметтік тергеулер жүргізу нәтижелері бойынша;

6) Қоғам қызметкерлерінен және өзге де тұлғалардан келіп түскен хабарламаларды қарау;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да тәсілдер.

40. Нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты Қоғамға құпиялылықты қамтамасыз ететін мынадай байланыс арналары бойынша беруге болады:

1) Қоғамның www.recycle.kz корпоративтік сайтындағы корпоративтік әрекет ету қызметімен кері байланыс арқылы ерте әрекет ету нысанын толтыру арқылы;

2) корпоративтік әрекет ету қызметінің “жедел желісі” телефонына;

3) Қоғамның пошталық мекенжайына.

Қоғам қызметкерлері осы Саясаттың талаптарын сақтауына немесе Қоғамға осы Саясаттың ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары туралы хабарлауы нәтижесінде ешқандай

жауапкершілікке тартылмайтынын және басқа да қолайсыз салдарға ұшырамайтынын кепілдік етеді.

41. Қоғам қызметкері тікелей басшысына және корпоративтік әрекет ету қызметіне осы Саясатқа № 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша сәйкес мүдделер қақтығысы жағдайы туындаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы (туындауы/анықталуы) туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

42. Әсіресе, Қоғам қызметкері өзінің тікелей басшысына және корпоративтік әрекет ету қызметіне Қоғаммен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға міндетті.

43. Корпоративтік әрекет ету қызметі 3 (үш) жұмыс күні ішінде келіп түскен ақпаратты талдауды жүзеге асырады және электрондық журналда тіркеу арқылы Саясаттың 39-тармағына сәйкес келіп түскен мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты есепке алады, оның нәтижелері электрондық журналда көрсетіледі және қажет болған жағдайда Қоғамның қызметкеріне және (немесе) оның тікелей басшысына, лауазымды тұлғаларына мүдделер қақтығысы салдарының тәуекелін азайтуға бағытталған ұсынымдар береді.

44. Қоғамның лауазымды тұлғасы Корпоративтік хатшы арқылы Директорлар кеңесіне және корпоративтік әрекет ету қызметіне осы Саясатқа № 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша сәйкес мүдделер қақтығысы жағдайы туындаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мүдделер қақтығысының болуы (туындауы/анықталуы) туралы ақпаратты жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

45. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздерінің мүдделілігі бар мәселелерді шешу кезінде талқылаудан және шешім қабылдауға қатысудан аулақ болуға міндетті.

46. Қоғамның лауазымды тұлғалары өздерінің мүдделілігі бар мәселе қаралатын тиісті органның отырысын өткізуге дейін бұл ақпаратты Басқарма Төрағасына немесе Қоғам Директорлар кеңесінің Төрағасына жеткізуге міндетті. Бұл туралы ақпарат Қоғамның тиісті органы отырысының хаттамасына енгізіледі.

47. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне тағайындау немесе тағайындауды келісу жатпайтын Қоғам қызметкерлері, сыртқы ұйымда қоса атқаруға немесе лауазымды иеленуге келісім беруден бұрын бұл туралы Қоғам Басқармасының Төрағасына жазбаша хабарлауға және одан рұқсат алуға міндетті.

48. Басқарма мүшелері, тағайындау немесе тағайындауды келісуді Директорлар кеңесі жүзеге асыратын Қоғамның өзге де қызметкерлері сыртқы ұйымда қоса атқаруға немесе лауазымды иеленуге келісім беруден бұрын, Қоғам Директорлар кеңесінің тиісті келісімін алуға міндетті.

Қоғамның лауазымды тұлғаларына және қызметкерлеріне және олардың жақын туыстарына олардың жақын туыстары басқаратын немесе оларға тиесілі тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізушілерді анықтауға қатысуға тыйым салынады.

49. Қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне Қоғамның жеткізушілерінен Қоғамның басқа да лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне жалпы тәртіппен қолжетімді емес дербес жеңілдіктер немесе басқа да ерекше артықшылықтар алуға тыйым салынады.

50. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жеке мақсаттары үшін Қоғамның ресурстарын, интеллектуалдық меншігін және жабдықтарын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) пайдаланбауға міндетті.

51. Мүдделер қақтығысы бар қызметкердің тікелей басшысы Қоғамның лауазымды тұлғалары мен органдары шешім қабылдау процесінің әділдігіне, объективтілігіне және тәуелсіздігіне мүдделер қақтығысының әсерін азайту үшін қажетті іс-қимылдарды жасауға міндетті.

52. Қоғам қызметкері тағайындалған (сайланған) күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде, сондай-ақ жұмысты (лауазымдарды) қоса атқаруға әкеп соққан өзгерістер болған жағдайда, осы Саясатқа № 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өзінің тікелей басшысына, персоналды басқару жөніндегі бөлімшеге және комплаенс мәселелері жөніндегі бөлімшеге жұмысты орындау және/немесе басқа ұйымдардағы лауазымды(тарды) иелену туралы хабарлауға міндетті.

53. Қоғамның лауазымды тұлғасы тағайындалған (сайланған) күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде, сондай-ақ жұмысты (лауазымдарды) қоса атқаруға әкеп соққан өзгерістер болған жағдайда, осы Саясатқа № 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Директорлар кеңесіне Корпоративтік хатшы арқылы және комплаенс мәселелері жөніндегі бөлімшеге жұмысты орындау және/немесе басқа ұйымдардағы лауазымды(тарды) иелену туралы хабарлауға міндетті.

54. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындай бастағаннан бастап, сондай-ақ жыл сайын Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау мерзімі ішінде осы Саясатқа № 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Саясаттың талаптарын мұқият зерттегенін және сақтауға міндеттенетіндерін растауға міндетті.

55. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындай бастағаннан бастап, сондай-ақ жыл сайын Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау мерзімі ішінде осы Саясатқа № 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүдделер қақтығысының жоқтығын растауға міндетті.

8. Жауапкершілік

56. Егер қақтығыстардың алдын алу немесе реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың нормаларының талаптары бұзылса, бұл Қоғамға және (немесе) оның Жалғыз акционеріне зиян келтіруге әкеп соқса, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

57. Осы Саясатта белгіленген рәсімдердің орындалуы мен тиімділігіне мониторинг жүргізу мақсатында комплаенс қызметі мерзімді негізде мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша комплаенс-аудит жүргізеді.

9. Қорытынды ережелер

58. Келіссөздер арқылы қақтығыстарды шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

59. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғам Жарғысының, Жалғыз акционердің немесе Директорлар кеңесінің шешімдерінің өзгеруі нәтижесінде Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түссе, Саясаттың осы нормалары күшін жояды және Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) енгізу күніне дейін күшін жояды.

60. Саясаттың жекелеген нормаларының жарамсыздығы басқа нормалардың және тұтастай Саясаттың күшін жоймайды.

61. Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) Басқарма шешімімен бекітілген Қоғамның ішкі актілерін әзірлеу, келісу, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, бекіту, мониторинг мәселелерін регламенттейтін ішкі актіде белгіленген тәртіппен енгізіледі.

«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің
корпоративтік қақтығыстарын және мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі саясатына № 1
қосымша

Мүдделер қақтығысы туралы өтініш

(Тегі, аты, әкесінің аты)

(Мүдделер қақтығысы туындаған күні)

Төменде өзіңіздің қатысуыңызбен мүдделер қақтығысын тудыратын өзара қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін жазбаша сипаттаңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды «Жасыл даму» акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік қақтығыстары мен мүдделер қақтығысын реттеу саясатында белгіленген тәртіпке сәйкес жіберіңіз.

Осы арқылы мен жоғарыда сипатталған ақпараттардың және фактілердің маған белгілі болғанындай, дұрыс және толық екеніне кепілдік беремін. Мен «Жасыл Даму» акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік қақтығыстарын және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатын зерттеп, түсініп, **осы Өтініш оның ережелеріне сәйкес екенін растаймын.**

ТАӘ

Қолы

Күні

«Жасыл даму» акционерлік қоғамның

лауазымды тұлғалары мен
қызметкерлерінің корпоративтік
қақтығыстарын және мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі саясатына
№ 2 қосымша

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш

Төменде «Жасыл даму» акционерлік қоғамнан басқа барлық жұмыс орындарын немесе Сіз иеленетін лауазымдарды жазбаша сипаттаныз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды «Жасыл даму» акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік қақтығыстарын және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатында белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Лауазымы және ұйым атауы

Еңбек немесе лауазымдық міндеттерді
орындауды бастаған күні

Осы арқылы мен жоғарыда сипатталған ақпараттардың және фактілердің маған белгілі болғанындай, дұрыс және толық екеніне кепілдік беремін. Мен «Жасыл Даму» акционерлік қоғамының лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік қақтығыстарын және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясатын зерттеп, түсініп, **осы Өтініш оның ережелеріне сәйкес екенін растаймын.**

ТАӘ

Қолы

Күні

«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
лауазымды тұлғалары мен
қызметкерлерінің корпоративтік
қақтығыстарын және мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі саясатына
№ 3 қосымша

Растау

Осы нысанды Сіз «Жасыл даму» акционерлік қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік қақтығыстары мен мүдделер қақтығысын реттеу саясатының (бұдан әрі – Саясат) талаптарын мұқият зерделеп, орындауға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланыңыз.

«Жасыл даму» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін Қоғамда орындай бастағаннан бері, сондай-ақ Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару мерзімі ішінде жыл сайын тиісті тұлғаларға осы толтырылған және қол қойылған нысанды жіберуге міндетті.

<i>Өтінеміз, осы форманы толтырып, қол қойып, оны төменде көрсетілген байланыс деректері бойынша баспа нұсқасында жіберіңіз.</i> <i>Қоғам қызметкерлері: комплаенс мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшесіне, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері: Корпоративтік хатшыға.</i>	Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді атқаруды бастаған сәттен бастап, Сіз осы Саясаттың талаптарын мұқият зерттеп, оларды сақтауға міндеттісіз. Сіздің растауыңыз	
	☐	<i>(Өтінеміз, тиісті ұяшықтарды белгілеңіз)</i>
	☐	Мен Саясатты оқып, түсінгенімді растаймын.
	☐	Мен Саясат талаптарын сақтауға міндеттеме аламын..
	☐	Мен жыл сайын еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерімді Қоғамда атқару мерзімінде кемінде бір рет Саясат талаптарын оқып, орындауға міндеттеме алатынымды растауға келісемін.
ТАӘ		
Қолы	Күні	

«Жасыл даму» акционерлік қоғамның
лауазымды тұлғалары мен
қызметкерлерінің корпоративтік
қақтығыстарын және мүдделер
қақтығысын реттеу жөніндегі саясатына
№ 4 қосымша

Мүдделер қақтығысының жоқтығы туралы растау

Осы нысанды өзіңіздің мүдделер қақтығысын тудыратын қарым-қатынастар мен жағдайларға қатысыңыз жоқ екенін растау үшін пайдаланыңыз.

«Жасыл даму» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін Қоғамда орындай бастағаннан бері, сондай-ақ Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқару мерзімі ішінде жыл сайын тиісті тұлғаларға осы толтырылған және қол қойылған нысанды жіберуге міндетті.

<i>Өтінеміз, осы форманы толтырып, қол қойып, оны төменде байланыс деректері бойынша баспа нұсқасында жіберіңіз. Қоғам қызметкерлері: комплаенс мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшесіне, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері: Корпоративтік хатшыға</i>	Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді атқаруды бастаған сәттен бастап, Сіз осы Саясаттың талаптарын мұқият зерттеп, оларды сақтауға міндеттісіз. Сіздің растауыңыз
	<i>(Өтінеміз, тиісті ұяшықтарды белгілеңіз)</i>
	☐ Мен мүдделер қақтығысын тудыратын өзара қарым-қатынастар мен жағдайларға тартылмағнымды растаймын ☐ Мен мүдделер қақтығысын тудыратын қатынастар мен жағдайларға тартылғанымды растаймын. Бұл туралы ақпарат Қоғамның тиісті тұлғаларына, құрылымдық бөлімшелеріне және/немесе органдарына осы Саясатта белгіленген тәртіпке сәйкес жеткізілді.
ТАӘ	
Қолы	Күні