«Хабар» Агенттігі» АҚ

Директорлар кеңесінің

2022 жылғы «30» қарашадағы

№ 5 хаттама шешімімен

бекітілген

#

# «Хабар» Агенттігі» АҚ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу саясаты

Астана қаласы, 2022 жыл

**1. Құжаттың мақсаты және жалпы ережелер**

 1. Осы «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Саясат және Қоғам) лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу саясаты «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның этика мен комплаенс мәселелері жөніндегі өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

 2. Осы Саясат Қоғамның ішкі құжаты болып табылады, оның негізгі мақсаты Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық (еңбек) міндеттерін орындау барысында туындайтын мүдделер қақтығысын бейтараптық, адалдық және Қоғам мүдделерін қорғау қағидаттары негізінде анықтау және реттеу тәртібін белгілеу болып табылады.

 3. Осы Саясат мүдделер қақтығысының оқиғаларын, олардың алдын алу және реттеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ мүдделер қақтығысын басқару процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін айқындайды.

 4. Қоғам лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің Қоғамдағы лауазымдық міндеттерін орындау аясынан тыс заңды жеке мүдделері болуы ықтимал екенін түсінеді, алайда Қоғамдағы осындай жеке мүдделер мен лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген мүдделер қақтығысы осы Саясатқа сәйкес ашылып, реттелуі керек.

 5. Бизнес-серіктестермен, контрагенттермен және үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғам тараптар бір-біріне қатысты барынша адал, әділ және жылы шырайлы көзқараспен әрекет етуге, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және болдырмау жөнінде жан-жақты шаралар қолдануға міндетті болатын сенімгерлік қатынастарды орнатуға және сақтауға сенеді.

# Қолданылу саласы

 6. Осы Саясат Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің танысуы және оны мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

 7. Осы Саясат «Хабар» Агенттігі» АҚ Корпоративтік әдеп кодексімен және «Хабар» Агенттігі» АҚ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатымен бірлесіп қолданылады.

 8. Осы Саясат Қоғамның корпоративтік веб-сайтында орналастырылуға тиіс.

# 3. Терминдер мен анықтамалар

 9. Осы Саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

 1) Әкімшілік-шаруашылық функциялары – «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіпте берілген Қоғамның теңгеріміндегі мүлікті басқару және оған билік ету құқығы;

 2) жақын туыстары – ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

 3) лауазымды тұлға – Қоғамда ұйымдық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты немесе уақытша орындайтын тұлға;

 4) Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі;

 5) мүдделер қақтығысы **-** лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

 6) жеке мүдделер – Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жалақыны және басқа да төлемдерді алумен байланысты емес жеке мүліктік пайда немесе Қоғамнан жеке пайда алуға қызығушылық;

 7) ұйымдастырушылық-өкімдік функциялар – «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіпте берілген бұйрықтар мен өкімдер шығаруға, сондай-ақ бағыныстыларға қатысты көтермелеу шаралары мен тәртіптік жазалар қолдану құқығы;

 8) Басқарма – атқарушы органның функцияларын жүзеге асыратын Қоғамның алқалы органы;

 9) қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;

 10) жекжаттар – жұбайының (зайыбының) бауырлары, әпкелері, ата-аналары мен балалары;

 11) Директорлар кеңесі – Қоғамның басқару органы.

 10. Осы Саясатта қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер олар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

# 4. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі қағидаттарыі

 11. Қоғам мүдделер қақтығысын басқарудың мынадай негізгі қағидаттары негізінде мүдделер қақтығысын болдырмауды және реттеуді жүзеге асырады:

 1) заңдылық қағидаты – осы Саясаттың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

 2) Қоғам мүдделерін қорғау қағидаты. Қоғам мүдделерін қорғау – жеке қалауына қарай емес, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына ғана сүйене отырып, шешім қабылдауға міндетті әрбір лауазымды адам мен қызметкердің борышы;

 3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты – белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау мүдделер қақтығысының болдырмауға немесе реттеуге ықпал ететін ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды;

 4) объективтілік және жеке қарау қағидаты – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы Қоғам үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіпте қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез-келген субъективтілікті, соның ішінде жеке және басқа мүдделердің кез-келген әсерін және мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әртүрлі факторларды азайтуға тырысуы керек;

 5) құпиялылық қағидаты – құпиялылықты қатаң сақтау: мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу үдерісінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу үдерісінен бастап, қарастырып отырған оқиға бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін;

 6) құштарлық қағидаты – Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ережелері туралы хабардар ету және олардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар мен рәсімдерді қалыптастыруға және іске асыруға, оның ішінде мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу саласында белсенді қатысуы;

 7) төзбеушілік пен ішкі мәдениет қағидаты – Қоғам мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары дәрежесін қалыптастырады. Қоғам оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ықтимал мүдделер қақтығысын ашуын құптайды және осы Саясаттың ережелерін түсінуге бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

 8) жеке мысал қағидаты - жоғары басшылық пен лауазымды тұлғалар өздерінің іс-әрекеттерімен парасаттылық пен этикалық мінез-құлықтың жеке үлгісі ретінде қызмет етеді, кәсіпқойлыққа адалдығын көрсетеді және осы Саясаттың талаптарын мүлтіксіз орындайды;

 9) дербес жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты –мүдделер қақтығысы фактісіне жол берген лауазымды адамның немесе қызметкердің тікелей басшысы уақтылы анықталмағаны және ашылмағаны, сондай-ақ мүдделер қақтығысын тиісінше реттемегені үшін дербес жауапты болады. Барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке мүдделер мен Қоғам мүдделері арасындағы тепе-теңдікті сақтауға жеке жауап береді, сонымен қатар міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін анықтауға жауапты болуы керек.

# Мүдделер қақтығысының жағдайлары

 12. Осы Саясаттың мақсаттары үшін мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға мынадай жағдайлар жатады:

 1) лауазымды адам немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

 2) лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), сондай-ақ жекжаттарының Қоғаммен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) болуы немесе болуы мүмкін;

 3) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қызмет көрсету, жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде Қоғаммен бәсекелесетін ұйымның үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе қызметкері болып табылады;

 4) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары Қоғаммен байланысты жобадағы немесе мәміледегі тарап болып табылады;

 5) лауазымды адам, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары жобада немесе Қоғаммен байланысты мәміледе тарап болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылады;

 6) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы Қоғам мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды адамның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының жеке пайда алу үшін Қоғаммен байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашады;

 7) лауазымды адам немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

 8) өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін бақылау функциялары.

 13. Осы Саясаттың 13-тармағында аталған мүдделер қақтығысының оқиғалары толық болып табылмайды.

 14. Егер Директорлар кеңесінің мүшесінде мүдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол оларға қорытынды беру үшін комплаенс-менеджерге жүгініп, туындаған мәселені Директорлар кеңесінің шешуі үшін Директорлар кеңесінің төрағасына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

 15. Егер Басқарма мүшесінде мүдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол оларға қорытынды беру үшін комплаенс-менеджерге жүгініп, туындаған мәселені шешу үшін Басқарма Төрағасына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

 16. Егер лауазымды адам немесе қызметкер мүдделер қақтығысының болуына күмәнданса, олар қорытынды беру және туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсыну үшін комплаенс-менеджерге жүгінуі керек.

1. **Мүдделер қақтығысын ашу тәртібі**

 17. Лауазымды адамдардың мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болу не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей және құжаттамалық растай отырып, дереу жазбаша түрде жүзеге асырылады.

 18. Қоғамда мүдделер қақтығысын ашудың келесі тәртібі белгіленеді:

 а. жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

 b. функционал өзгерген кезде жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

 c. іске асыру немесе орындау кезінде мүдделер қақтығысы үшін жағдай жасау ықтималдығы барынша жоғары Қоғамның бизнес-процестерінде/іскерлік операцияларында сыбайлас жемқорлық тәуекелінің жоғары деңгейге байланысты мүдделер қақтығысын жыл сайын ашу;

 d. осы Саясаттың 13-тармағында аталған жағдайлардың туындауына қарай жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы не әкеп соқтыруы мүмкін болатын мәліметтерді біржолғы ашу. Біржолғы ашу осы Саясатқа Қосымшада келтірілген Хабарламаны толтыру арқылы жүзеге асырылады.

 19. Лауазымды адамдардың мүдделер қақтығысын жыл сайын ашуы Комплаенс-менеджер жыл сайын жүргізетін Қоғамның бизнес-процестеріндегі/іскерлік операцияларындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

 20. Лауазымды адамдардың тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпауы Қоғамда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

# Мүдделер қақтығысының алдын алу

 21. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелері:

 1) жұмысқа қабылдау, лауазымын жоғарылату немесе лауазымдық міндеттерін өзгерту кезінде – тікелей басшымен не байланысты функцияларды орындайтын адаммен тікелей туысқандық қызметкерлерді лауазымға тағайындаудан аулақ болуға;

 2) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құқыққа қайшы, жосықсыз немесе қабілетсіз қызметін анықтауға және жолын кесуге бағытталған, оның ішінде өзінің қызметтік жағдайын заңсыз пайдалану нәтижесінде материалдық пайда түрінде қосымша табыс алатын алдын алу-профилактикалық іс-шаралар мен қызметтік тексерулер жүргізуге;

 3) жұмысқа қабылдау кезінде әрбір лауазымды адам мен қызметкердің осы Саясатпен танысуын қамтамасыз етуге;

 4) осы Саясаттың ережелерін лауазымды адамдар мен қызметкерлерге жеткізуге бағытталған тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

 5) Қоғамның үлестес тұлғалары, инсайдерлері (тиісті тұлғалармен жасалған шарттар негізінде инсайдерлік ақпаратқа қол жеткізе алатын тұлғалар, оның ішінде аудиторлар (аудиторлық ұйымдар), бағалаушылар (бағалаушылар еңбек шарттарын жасасқан заңды тұлғалар), бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушылары, банктік және кредиттік ақпараттар туралы ақпаратты есепке алуды жүргізуге ұйымдар, сақтандыру ұйымдары, сондай-ақ аталған тұлғалардың жарғылық капиталындағы акцияларды (үлестерді) иеленуіне байланысты заңдар немесе құрылтай құжаттары негізінде инсайдерлік ақпаратқа қол жеткізе алатын тұлғалар; Директорлар кеңесінің мүшелері, алқалы атқарушы органның мүшелері, атқарушы билік органдары, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, аталған органдардың функцияларын жүзеге асыратын өзге де органдар инсайдерлік ақпаратқа қол жеткізе алатын органдар, инсайдерлік ақпаратқа қол жеткізе алатын мемлекеттік қызметшілер ҚР Ұлттық Банкінің қызметшілері, қызметкерлері; тұлғаларға, сондай-ақ бағалы қағаздарға рейтингтер беруді жүзеге асыратын тұлғалардың ақпараттын ашу немесе ұсынуды жүзеге асыратын, ақпараттық агенттіктер (бұдан әрі – рейтингтік агенттіктер); еңбек және (немесе) азаматтық-құқықтық шарттар негізінде адамдардың инсайдерлік ақпаратына қол жеткізе алатын жеке тұлғалар туралы ақпаратты есепке алуды жүргізуге;

 6) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің құпия ақпаратының, сондай-ақ дербес деректерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

# 8. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау жөніндегі міндеттері

 22. Директорлар кеңесі мен Басқарма лауазымды тұлғалар мен Жалғыз акционер деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және оларды жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

 23. Жасауға мүдделілік бар мәміле құзыретіне осындай мәмілені жасасу мәселесі кіретін Қоғам органының оң шешімі болған кезде ғана жасалуы мүмкін.

 24. Егер аталған контрагенттердің көрсетілген кезеңде Қоғаммен шарттық қатынастары болса лауазымды адамдарға ақылы қызмет көрсету шарттары бойынша контрагенттерге қызмет көрсетуге қатысуға тыйым салынады.

 25. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге Қоғам мен олардың өздері, сондай-ақ олардың кез келген жақын туыстары, жұбайлары мен жекжаттары арасындағы кез келген мәміле бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға қатысуға тыйым салынады.

 26. Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері:

 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

 2) оларда мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

 3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жазбаша нысанда Директорлар Кеңесінің төрағасына/Басқарма Төрағасына алдын ала жеткізуге және осы Саясаттың талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

 4) тәуелсіздік мәртебесінің жоғалуы ықтимал екендігін қадағалауға және мұндай оқиғалар болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасын алдын ала хабардар етуге міндетті. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы тиісті шешім қабылдау үшін осы ақпаратты дереу Жалғыз акционердің назарына жеткізеді;

 5) Қоғамға өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді белгіленген тәртіпте ұсынуға;

 6) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Қоғамның рәсімдерімен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

 7) мүдделер қақтығысына төзбеушілік мәдениетін жеке мысалмен енгізуге міндетті;

 27. Атқарушы органның басшысы не атқарушы органның, басқа заңды тұлғаның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға Қоғамның Басқарма төрағасының лауазымын атқаруға құқылы емес.

 28. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер:

 1) мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермеуге;

 2) мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

 3) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Саясаттың талаптарына сәйкес өзінің тікелей басшысына/жетекшілік ететін басшысына жеткізуге;

 4) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Қоғамның рәсімдерімен танысуды және оларды сақтау міндетін жазбаша растауға;

 5) осы Саясаттың талаптарын бұзу немесе осындай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлауға;

 6) инсайдерлік және құпия ақпаратты (көпшілікке қол жетімді емес ақпаратқа қол жеткізе алатын) қорғау тәртібін сақтауға міндетті.

 29. Лауазымды адамдар Қоғаммен қарым-қатынаста үшінші тұлғалардың атынан және олардың мүдделері үшін сөйлей алмайды.

 30. Қоғамның мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімдер қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды адамдардың Қоғамның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне араласуына тыйым салынады.

# Мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібі

 31. Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу жұмысының тиімділігін арттыру үшін Қоғам оларды уақтылы және толық анықтау, сондай-ақ Қоғамның барлық органдарының оларды реттеу іс-қимылдарын нақты үйлестіру тетіктерін құруға ұмтылады.

 32. Лауазымды тұлғалар Қоғамда туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін:

 1) туындайтын мүдделер қақтығысын, олардың себептерін анықтауға;

 2) Қоғам органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажыратуға;

 3) лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуын қамтамасыз етуге міндетті.

 33. Лауазымды адам Директорлар кеңесінің төрағасына/Басқарма төрағасына/Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарына Директорлар кеңесінің/Басқарманың осындай жанжалды реттеу шешімін қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

 34. Қызметкер өзінің тікелей басшысына осындай қақтығысты реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті.

 35. Құрылымдық бөлімше деңгейінде мүдделер қақтығысын реттеу ықтималы болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы бір жұмыс күні ішінде осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма Төрағасының орынбасарына мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қабылданған шаралар туралы ақпарат беруге міндетті. Осы құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Басқарма Төрағасының орынбасары мүдделер қақтығысын реттеу үшін барлық шараларды қолданады. Мүдделер қақтығысын реттеу ықтималы болмаған кезде мұндай қақтығысты реттеу туралы мәселені Басқарма Төрағасының, Басқарма немесе Директорлар кеңесінің қарауына шығарады.

 36. Басқарма Төрағасы мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін айқындайды, уәкілетті адамды тағайындайды. Қажет болған жағдайда Басқарма Төрағасы мүдделер қақтығысын реттеу үшін жұмыс тобын құрады, оның құрамына кадр, заң қызметінің өкілдері және тәуекел-менеджер енгізілуі тиіс. Жұмыс тобының құрамы топ қабылдаған шешімдерге әсер етуі ықтимал мүдделер қақтығысының туындау ықтималын болдырмайтындай етіп қалыптастырылады.

 37. Мүдделер қақтығысын келіссөздер арқылы реттеу ықтималы болмаған жағдайда, ол сот тәртібінде шешіледі.

# 10. Мүдделер қақтығысын реттеуге ықтимал шаралары

 38. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларын анықтай отырып, Қоғам олардың Қоғам мүдделеріне әсер етуі мүмкін жағымсыз салдарлар дәрежесіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

 39. Мүдделер қақтығысын реттеу үшін қабылданатын ықтимал шаралар мен тәсілдер:

 1) мүдделер қақтығысын болдырмайтын функцияларды орындауды көздейтін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте Қоғамның лауазымды адамын немесе қызметкерін оның келісімімен басқа лауазымға қайта сайлау немесе ауыстыру;

 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте лауазымды адамның немесе қызметкердің өкілеттігін тоқтату;

 3) лауазымды адамды немесе қызметкерді мүдделер қақтығысы бар немесе болуы ықтимал мәселелерді талқылауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан ерікті түрде бас тарту, шеттету (тұрақты немесе уақытша);

 4) лауазымды адамның немесе қызметкердің лауазымдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;

 5) лауазымды адамның немесе қызметкердің мүдделер қақтығысын туғызатын жеке мүддесін жоюы (мысалы, мүдделер қақтығысының туындауына негіз болып табылатын өзіне тиесілі мүлікті иеліктен шығару).

 40. Саясаттың 42-тармағында келтірілген шаралар тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан жағдайдың ерекшелігіне, қабылданып жатқан шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына сәйкестік дәрежесіне байланысты өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

# Жауапкершілік

 41. Лауазымды адамдар мен қызметкерлер осы Саясаттың орындалуына жауапты болады.

 42. Егер мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жұмысында Қоғамға залал келтіруге әкеп соққан Қазақстан Республикасы заңнамасының, сондай-ақ осы Саясаттың талаптарын бұзуға жол берілсе, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапқа тартылады.

#  Қорытынды ережелер

 43. Осы саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

 44. Егер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын немесе Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшы келсе осы Саясатқа тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының немесе Қоғам Жарғысының нормаларын басшылыққа алу қажет.

# «Хабар» Агенттігі» АҚ лауазымды тұлғалары мен

# қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және

# реттеу саясатына қосымша

**Кімге**

(лауазымы, Т.А.Ә.)

 (Т.А.Ә., лауазымы, байланыс телефоны)

**Мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы**

**ХАБАРЛАМА**

Осымен, «Хабар» Агенттігі» АҚ лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу саясатының талаптарына сәйкес, менде лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындағаны туралы хабарлаймын.

 1. Жанжал жағдайының (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(егжей-тегжейлі негіздемемен мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталады).*

 2. Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер: \_

*(нақты лауазымдық міндеттерді тізімдеу).*

Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар:

 *(лауазымды тұлға/қызметкер мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынатынын көрсету).*

 3. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу үшін қабылданған шаралар (қабылдау ұсынылатын) туралы құжаттардың тізбесі

1)

2)

3)

Хабарлама жолдайтын тұлға:

 « » 20 ж.

*(қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)*

Хабарламаны қабылдаған тұлға:

 « » 20 ж.

*(қолы, қолтаңбаның толық жазылуы)*

**Приложение**

**к Политике по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников АО «Агентство «Хабар»**

**Кому**

(должность, Ф.И.О.)

**От**

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должностных лиц и работников АО «Агентство «Хабар», сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

1. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_

*(перечисление конкретных должностных обязанностей).*

Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированиюконфликта интересов:

 *(указать какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов).*

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

1)

2)

3)

Лицо, направляющее уведомление:

 « » 20 г.

*(подпись, расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление:

 « » 20 г.

*(подпись, расшифровка подписи)*