“УТВЕРЖДЕНА”

Решением Набсовета

АО “Алмалыкский ГМК”

от 30.08.2023г. за №14

ПОЛИТИКА

управления конфликтом интересов

АО «Алмалыкский ГМК»

1. Общие положения

1. АО «Алмалыкский ГМК» (далее – Общество) стремится вести бизнес, при котором личные интересы не влияют на деловые суждения и решения работников. Ситуация конфликта интересов возникает, когда личные интересы работников (прямо или косвенно) влияют, могут влиять или могут повлиять на принятие ими решений в обществе.

Конфликт интересов в деятельности Общества регулируется на основании «Политики управления конфликтом интересов» (далее – «Политика»). Политика вступит в силу после одобрения Наблюдательным советом общества.

2.Конфликт интересов может возникнуть, когда личные интересы ставятся выше общественных интересов и такие личные интересы влияют на деловые суждения, решения или действия сотрудника. Подобные ситуации могут возникнуть в отношениях с деловыми партнерами и/или клиентами компании, включая поставщиков, а также с государственными органами.

Помимо работников, к настоящим обстоятельствам могут быть привлечены и их близкие родственники. Вынесение суждений, принятие решений или принятие мер в ситуациях конфликта интересов затрудняет объективное и эффективное выполнение обязанностей офиса и может иметь правовые и нормативные последствия.

По этой причине, работники должны:

уметь определить ситуацию, в которой возникает конфликт интересов, или обратиться за советом в случае сомнений;

по мере возможности избегать конфликтов интересов;

сообщать о существующем конфликте интересов.

Также, Комплаенс -служба должна обеспечить надлежащее рассмотрение и управление конфликтом интересов.

2. Цель политики

3.С помощью настоящей Политики Общество принимает меры по ознакомлению работников, в том числе членов Исполнительного органа и Наблюдательного совета, с соответствующими принципами и правилами

предотвращения или управления конфликтами интересов, а также практическими инструкциями по их реализации. такие принципы и правила.

3. Область применения и действия

4. Настоящая политика распространяется на всех работников общества, включая членов исполнительного органа и наблюдательного совета, а также на любые случаи, когда личные интересы работников могут противоречить интересам общества. Работники заполняют сведения о наличии или отсутствии конфликта интересов при приеме на работу, а затем заполняют его ежегодно.

Работники также обязаны ежегодно обновлять предоставляемую информацию, если этого требует ситуация.

4.Основные понятия и правила

5.***Конфликт интересов*** - ситуация, при которой личные интересы (прямо или косвенно) влияют или могут повлиять на надлежащее выполнение работником своих служебных обязанностей и возникает или может возникнуть конфликт между личными интересами и законными интересами общества.

В рамках экономической деятельности общества конфликт интересов может возникнуть как вследствие внешних условий, так и в результате действий работника. Примером конфликта интересов является ситуация, когда работник или близкий родственник:

занимающие высокие должности в других обществах, деловая деятельность которых в основном конкурирует с экономическими интересами общества;

кто участвует в Наблюдательном совете любой компании, деятельность и/или цели которой напрямую конкурируют с деятельностью компании;

который узнает об определенной инвестиционной возможности в ходе выполнения своих обязанностей и раскрывает ее третьим лицам или осуществляет соответствующие личные инвестиции или использует ее иным образом в своих интересах;

имеет значительную долю экономического участия или другой вид интересов в поставщиках, клиентах общества или одном из ее конкурентов;

получает деньги, подарки без номинальной стоимости или чрезмерное гостеприимство, кредиты, гарантии или другое особое отношение от любого поставщика, клиента или конкурента общества ;

конкурирует с обществом или помогает соответствующей стороне конкурировать с обществом;

участвует в важной личной сделке, связанной с обществом, в пути собственных интересов;

иметь прямые или косвенные финансовые, экономические или иные личные интересы, которые могут рассматриваться как влияющие на их беспристрастность и независимость в контексте процедуры выбора поставщика;

также, если такая сделка не одобрена в заранее установленном порядке, к ней относятся случаи, когда третьи лица или другие работники участвуют в любой операции общества в качестве бенефициара или уполномоченного представителя общества.

6.***К близким родственникам*** относятся родители, биологические и сводные братья и сестры, супруг, дети, в том числе усыновленные, бабушки, дедушки, внуки, а также родители, родные и сводные братья и сестры,а также другие лица, устанлвленные законодательством Республики Узбекистан.

7. ***Подарок и/или личная выгода*** означает товары или услуги номинальной стоимости, предоставляемые в знак дружбы или признательности. Подарок дается открыто, без ожидания выгоды или вознаграждения взамен. Обычно его дарят или получают, чтобы инициировать, укрепить или развить деловые отношения. Работники не должны принимать подарки или личные выгоды, если их стоимость превышает сумму в 5 раз базового расчета.

5.Основные приниципы и правила

8. Работники не должны оказывать услуги любому другому работодателю без предварительного согласия соответствующего органа общества, а также заниматься иной деятельностью, которая служит

интересам третьих лиц и входит в сферу интересов общества. Если к такой деятельности причастен близкий родственник работника, работник обязан немедленно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

В свою очередь, совместно со Комплаенс-службой она должна принять необходимые меры для предотвращения возможных последствий для общества.

9.Вымогательство или принятие, прямо или через третье лицо, какой-либо выгоды для сотрудников при выполнении ими своих обязанностей для себя или любой другой стороны в обмен на будущие или прошлые действия или бездействие, а также принятие любого обещания такой выгоды работникам запрещено.

Также, работникам не разрешается принимать какие-либо подарки сверх номинальной стоимости, указанной в настоящей Политике, или получать личные выгоды в виде скидок или хороших (выгодных) условий в личных отношениях с любыми фактическими или потенциальными подрядчиками, поставщиками общества и т. д.

10.Работники не должны находиться в контролирующих или проверяющих отношениях со своими близкими родственниками (например, влиять на условия найма) или участвовать в каких-либо решениях о приеме на работу (включая внутренний и внешний наем, а также переводы работников внутри общества) в отношении близким родственникам.

11.Работники не должны участвовать (т.е. отказываться) в принятии любых решений, в которых их личные интересы могут противоречить интересам общества, а в случае возникновения сомнений должны обращаться за консультацией в Комплаенс- службу.

6.**Выявление конфликтов интересов при реализации политики**

12.Общество применяет соответствующие механизмы и процедуры для выявления конфликта интересов как до начала работы в компании, так и в ходе выполнения сервисных обязательств.

13.Прежде чем приступить к исполнению своих обязанностей, новые сотрудники должны заявить об отсутствии у них конфликта интересов, определенного в настоящей Политике, либо, в качестве альтернативы, описать любые существующие обстоятельства, которые могут привести к конфликту, а также заполнить и подписать информацию в соответствии с прилагаемым форму о наличии или отсутствии конфликта интересов.

14.При выявлении возможности возникновения конфликта интересов Комплаенс -служба должна сообщить об этом нижеследующим а также представить свои залючения и рекомендации:

непосредственному руководителю нового работника;

а в случае, связанного с членом исполнительного органа – Наблюдательному совету.

Соответственно, непосредственный руководитель или Наблюдательный совет должен принять решение о необходимых мерах по управлению конфликтом интересов.

15.Работники обязаны ежегодно предоставлять в Комплаенс-службу информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а соответствующая информация должна обновляться и поддерживаться в обществе. Комплаенс -служба контролирует выполнение обязательств по ежегодной отчетности всех работников.

16.. В случаях выявления конфликта интересов Комплаенс -служба обязана сообщить об этом и дать свои выводы и рекомендации:

непосредственному руководителю работника;

а в случае, связанного с членом исполнительного органа – Наблюдательному совету.

Соответственно, непосредственный руководитель или Наблюдательный совет должен принять решение о необходимых мерах по урегулированию конфликта интересов.

17. Служба комплаенса зафиксирует все выявленные конфликты и вносит информацию об их управлении в реестр конфликтов интересов.

18. Не всегда возможно избежать конфликта интересов, и он может возникнуть по мере развития условий ведения бизнеса, и в этом случае сотрудники должны раскрывать информацию. При исполнении своих обязанностей сотруднику может стать известно о конфликте интересов, которого не существовало на момент подачи ежегодной формы конфликта интересов. В таком случае сотрудник должен раскрыть личный интерес своему непосредственному руководителю, а затем уведомить об этом отдел соблюдения требований, обновив форму о конфликте интересов.

Раскрытие информации должно содержать достаточную информацию о конфликтующих интересах, чтобы принять обоснованное решение о соответствующем разрешении такого конфликта.

19. При определении конфликта интересов Комплаенс-служба предоставляет соответствующую информацию, а также свои выводы и рекомендации:

непосредственному руководителю работника;

а в случае, связанного с членом исполнительного органа – Наблюдательному совету.

Соответственно, непосредственный руководитель или Наблюдательный совет должен принять решение о необходимых мерах по управлению конфликтом интересов.

20. Комплаенс-служба осуществляет внесение необходимой информации в Реестр конфликтов интересов в соответствии с требованиями настоящей Политики.

7.Управление конфликтом интересов

21. Представленная в Комплаенс-службу информация о наличии или отсутствии конфликта интересов сохраняется в личном рабочем деле работника.

22. Комплаенс-служба анализирует полученную информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а также оценивает любую информацию, предоставленную в службу комплаенс работником, его непосредственным руководителем или наблюдательным советом. После комплексной проверки, сбора необходимой информации и предварительной оценки каждого случая будет определено, существует ли конфликт интересов, если таковой имеется, тип конфликта интересов, т.е. реальные, потенциальные или предполагаемые конфликты.

23. Комплаенс -служба обязана оценить возможные последствия данного конфликта и то, как такой конфликт может повлиять на интересы общества, а также дать рекомендации непосредственному руководителю работника или наблюдательному совету по способам управления конфликтом интересов.

Эти мероприятия могут включать обновление существующих политик и процедур общества для введения дополнительных мер контроля или усиления существующих мер контроля для предотвращения таких конфликтов.

24.В случаях, когда существует серьезный риск интересам общества (например, репутации компании, ее стратегии, ее финансовому положению и т.п.), Комплаенс-служба в соответствии с соглашением с непосредственным руководителем или Наблюдательный совет, необходимо для устранения данного риска и разрешения конфликта интересов согласно рекомендациям Комплаенс-службы, обязан проинформировать руководителя исполнительного органа для принятия решения о действиях.

В зависимости от характера конфликта интересов данные действия могут включать отказ, дисквалификацию, перевод, ограничение доступа к конфиденциальной информации, переезд или иные соответствующие меры по разрешению конфликта.

8. **Реестр конфликта интересов**

25. Комплаенс -служба ведет, обновляет и ведет реестр всех ситуаций конфликта интересов со ссылкой на участвующие стороны, конфликтующие виды деятельности и услуги, а также управление каждым конфликтом. В реестре фиксируется, как разрешилась ситуация, а также последовательность действий общества по управлению конфликтом интересов.

9. **Обучение и осведомленность**

26.Комплаенс-служба обеспечивает постоянную информацию и обучение всех сотрудников по вопросам конфликта интересов. Комплаенс - служба реализует следующие мероприятия по обучению работников:

предоставляет актуальную информацию по вопросам конфликта интересов во время внутренних семинаров и открытых дискуссий, которые обеспечивают осведомленность сотрудников о вопросах конфликта интересов;

развивает у работников навыки выявления и управления конфликтом интересов посредством коучинга и непрерывного обучения, проводимого совместно с работниками, руководителями и Комплаенс-службой при содействии кадровой службы, также обеспечивает ознакомление с настоящей Политикой в рамках программ приема на работу для новых работников.

10.. **Нарушение Политики управления конфликтом интересов и подотчетность**

27.Нельзя допускать нарушение настоящей Политики. Нарушение норм настоящей Политики можетт привести к расследованию и применению дисциплинарных мер наказания, предусмотренных Кодексом об этике Общества.

28.Непосредственные руководители обязаны сообщать в Комплаенс-службу о любых потенциальных нарушениях настоящей Политики ответственными работниками. Все остальные работники, которым станет известно о фактическом или потенциальном нарушении настоящей Политики другим работником, должны немедленно сообщить о своих наблюдениях в Комплаенс-службу в соответствии с Кодексом об этике.

11.**Контроль за соблюдением требований Политики управления конфликтом интересов**

29. Комплаенс -служба несет ответственность за обеспечение соблюдения требований настоящей Политики. Комплаенс-служба обеспечивает совершенствование Политики на основе передовых опытов.

30. Комплаенс-служба пересматривает Политику не реже одного раза в два года или периодически по мере необходимости для определения необходимых изменений и дополнений к целям Политики, также для обеспечения соответствия действующим законодательным актам и внутренней политике и определенным процедурам общества.

Перевод с государственного языка

Приложение к Политике управлеиия
конфликтом интересов
АО “Алмалыкский ГМК”

Информация
о наличии и отсутствии конфликта интересов

Ф.И.О.	
Подразделение	
Дата	

Я прочитал и ознакомился Политику управления конфликтами интересов и согласен соблюдать ее.

а) на данный момент у меня нет конфликта интересов, которые я обязан раскрывать в соответствии с Политикой.

Я обязуюсь раскрывать любой конфликт интересов, который может возникнуть при выполнении моих обязанностей в обществе.

б) Я сообщаю о том, что у меня есть личные интересы, которые могут привести к конфликту интересов, и уведомляю о следующей информации:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Как можно подробнее опишите доказательства, указывающие на возможность возникновения ситуации конфликта интересов.

При наличии соответствующих указаний обязуюсь соблюдать любые указания или меры, введенные руководством общества для разрешения конфликта интересов.

Дата _____ _____
Подпись