

**«УТВЕРЖДЕНО»**

АО «Компания по развитию  
предпринимательства»

Приложение №8  
к протоколу заседания  
Наблюдательного совета  
от «\_\_\_» апреля 2024 года  
№ 6/24

## **ПОЛИТИКА**

**управления конфликтом интересов акционерного общества  
«Компания по развитию предпринимательства»**

**«ВНЕСЕНО»**

Исполнительным органом  
АО «Компания по развитию  
предпринимательства»

**Ташкент - 2024**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- i. Общие положения
- ii. Цель политики
- iii. Сфера применения и действия
- iv. Основные понятия и правила
- v. Основные принципы и правила
- vi. Выявление конфликта интересов при реализации политики
- vii. Управление конфликтом интересов
- viii. Реестр конфликтов интересов
- ix. Обучение и информирование
- x. Нарушение политики управления конфликтом интересов и подотчетность
- xi. Контроль за соблюдением требований политики управления конфликтом интересов

***Примечание:***

*Настоящий документ является неофициальным переводом оригинального документа на узбекском языке и предоставляется исключительно для справочных целей. В случае расхождений приоритет имеет оригинальная версия документа на узбекском языке.*

## **i. Общие положения**

1. Акционерное общество «Компания по развитию предпринимательства» (далее — Общество) стремится вести бизнес таким образом, чтобы личные интересы сотрудников не влияли на их деловые суждения и принятие решений. Возникает конфликт интересов, когда личные интересы сотрудников (прямые или косвенные) влияют или могут повлиять на их принятие решений в Обществе либо существует вероятность такого влияния.

В деятельности Общества конфликт интересов регулируется на основании «Политики управления конфликтом интересов» (далее - Политика). Политика вступает в силу после утверждения Наблюдательным советом Общества.

2. Конфликт интересов может возникнуть, когда личные интересы ставятся выше интересов Общества и оказывают влияние на деловые суждения, решения или действия сотрудника. Подобные ситуации могут возникать в отношениях Общества с деловыми партнёрами и/или клиентами, включая поставщиков, а также с государственными органами.

В указанных случаях, помимо сотрудников, могут быть вовлечены и их близкие родственники. В условиях конфликта интересов ведение обсуждений, принятие решений или выполнение действий затрудняет объективное и эффективное исполнение служебных обязанностей, а также может привести к юридическим и регуляторным последствиям.

Поэтому сотрудники:

должны уметь выявлять ситуации, в которых возникает конфликт интересов, или обращаться за консультацией при возникновении сомнений;

насколько это возможно, избегать конфликта интересов  
обязаны сообщать о существующем конфликте интересов.

Также, служба комплаенса должна обеспечивать правильное рассмотрение и управление конфликтом интересов.

## **ii. Цель политики**

3. Общество посредством настоящей Политики принимает меры по предоставлению сотрудникам, включая членов Исполнительного органа и Наблюдательного совета, соответствующих принципов и правил по предотвращению или управлению конфликтом интересов, а также практических рекомендаций по их реализации.

## **iii. Сфера применения и действия**

4. Настоящая политика применяется ко всем сотрудникам Общества, включая членов Исполнительного органа и Наблюдательного совета, а также ко всем ситуациям, когда личные интересы сотрудников могут противоречить интересам Общества. Сотрудники заполняют информацию о наличии или

отсутствии конфликта интересов в соответствии с приложением при приеме на работу и далее ежегодно обновляют ее.

Кроме того, сотрудники обязаны своевременно обновлять предоставленную информацию каждый год, если того требуют обстоятельства.

#### **iv. Основные понятия и правила**

5. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личные интересы сотрудника (прямые или косвенные) влияют или могут повлиять на надлежащее выполнение им служебных обязанностей и возникает или может возникнуть конфликт между личными интересами и законными интересами Общества.

В рамках экономической деятельности Общества конфликт интересов может возникать как в результате внешних обстоятельств, так и вследствие действий сотрудника. Примерами ситуаций конфликта интересов являются случаи, когда сотрудник или его близкий родственник:

занимает высокую должность в другой компании, деятельность которой в основном конкурирует с экономическими интересами Общества;

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

в рамках исполнения своих обязанностей узнает о конкретной инвестиционной возможности и раскрывает ее третьим лицам или осуществляет соответствующие личные инвестиции, либо иным образом использует ее в своих интересах;

имеет экономическое участие или значительную долю интересов в одном из поставщиков, клиентов или конкурентов Общества;

получает деньги, подарки, нематериальные ценности, чрезмерное гостеприимство, кредиты, гарантии или иные особые условия от любого поставщика, клиента или конкурента Общества;

конкурирует с Обществом или помогает заинтересованной стороне конкурировать с Обществом;

участвует в значимой личной сделке, связанной с Обществом, в своих интересах;

имеет прямые или косвенные финансовые, экономические или иные личные интересы, которые могут повлиять на его объективность и независимость при выборе поставщика;

а также если такая сделка не была утверждена в установленном порядке заранее, участвует в любой операции Общества в качестве бенефициара или уполномоченного представителя, создавая условия, недоступные для третьих лиц или других сотрудников.

6. К **близким родственникам** относятся родители, родные и сводные братья и сестры, супруги, дети, включая усыновленных, дедушки, бабушки,

внуки, а также родители, родные и сводные братья и сестры супругов, а также иные лица, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан.

7. Подарок и/или личная выгода — это предметы или услуги номинальной стоимости, предоставляемые в знак личной дружбы или благодарности. Подарок дается открыто без ожидания какой-либо выгода или вознаграждения взамен. Обычно такие подарки дарятся или принимаются для начала, укрепления или развития деловых отношений. Если их стоимость превышает 5-кратный размер минимальной заработной платы, сотрудники не должны принимать подарки или личные льготы.

## **5. Основные принципы и правила**

8. Сотрудники не должны оказывать услуги другому работодателю без предварительного согласия соответствующего органа Общества, а также заниматься другой деятельностью, которая служит интересам третьих лиц и входит в сферу интересов Общества. Если какой-либо близкий родственник сотрудника вовлечён в такую деятельность, сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

В свою очередь, совместно с службой комплаенса необходимо принять необходимые меры для предотвращения возможных последствий для Общества.

9. Сотрудникам запрещается прямо или через третьих лиц требовать или принимать любые выгоды для себя или другой стороны в обмен на совершённые или будущие действия либо бездействия при выполнении своих обязанностей, а также принимать любые обещания подобных выгод.

Кроме того, сотрудникам запрещается принимать любые подарки, превышающие установленную в настоящей Политике номинальную стоимость, а также получать личную выгоду в виде скидок или льготных условий в личных отношениях с действующими или потенциальными подрядчиками, поставщиками и другими контрагентами Общества.

10. Сотрудники не должны находиться в отношениях контроля или проверки с близкими родственниками (например, влиять на условия трудоустройства) и не должны участвовать в принятии решений о найме (включая внутренний и внешний найм, а также перевод сотрудника внутри компании) в отношении близких родственников.

11. Сотрудники не должны участвовать (то есть должны отказаться) в принятии любых решений, в которых их личные интересы могут противоречить интересам Общества, а в случае сомнений обязаны обратиться за консультацией в службу комплаенса.

## **6. Выявление конфликта интересов при реализации Политики**

12. Общество применяет соответствующие механизмы и процедуры для выявления конфликта интересов как до начала работы в Обществе, так и в процессе исполнения служебных обязанностей.

13. Перед вступлением в должность новые сотрудники обязаны заполнить и подписать форму согласно приложению о наличии или отсутствии конфликта интересов, заявив об отсутствии конфликта интересов, либо описав любые существующие ситуации, которые могут привести к конфликту интересов.

14. Служба комплаенса должна определить вероятность возникновения конфликта интересов, сообщить об этом следующим лицам, а также представить свои выводы и рекомендации

непосредственному руководителю нового сотрудника;

в случае, если ситуация связана с членом Исполнительного органа, информация предоставляется Наблюдательному совету.

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

15. Сотрудники обязаны ежегодно предоставлять в Службу комплаенса информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а также обеспечивать обновление и хранение соответствующих данных в обществе. Служба комплаенса осуществляет контроль за выполнением всеми сотрудниками обязательств по ежегодной отчетности.

16. В случае выявления конфликта интересов Служба комплаенса должна уведомить об этом следующих лиц и предоставить свои выводы и рекомендации:

непосредственному руководителю сотрудника;

в случае ситуации, связанной с членом исполнительного органа — в Наблюдательный совет.

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

17. Комплаенс служба регистрирует все выявленные конфликты интересов и вносит информацию об их управлении в реестр конфликтов интересов.

18. Избежать конфликта интересов не всегда возможно, и он может возникнуть по мере развития деловой среды. В таком случае сотрудники обязаны раскрыть соответствующую информацию. При выполнении своих должностных обязанностей сотрудник может обнаружить конфликт интересов, который не существовал на момент подачи ежегодной формы о конфликте

интересов. В этом случае сотрудник должен уведомить своего непосредственного руководителя о наличии личного интереса, а затем проинформировать Службу комплаенс, обновив форму конфликта интересов.

При раскрытии информации о конфликте необходимо предоставить достаточные сведения о противоречивых интересах для принятия обоснованного решения по его надлежащему разрешению.

19. При выявлении конфликта интересов служба Комплаенса предоставляет соответствующую информацию, а также свои выводы и рекомендации следующим лицам:

непосредственному руководителю сотрудника;

в случае, касающемся члена исполнительного органа — в Наблюдательный совет.

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

20. Служба комплаенс вносит необходимую информацию в Реестр конфликтов интересов в соответствии с требованиями настоящей Политики.

## **7. Управление конфликтом интересов**

21. Информация, представленная в Службу комплаенса о наличии или отсутствии конфликта интересов, хранится в личном деле сотрудника.

22. Служба комплаенса анализирует полученную информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а также оценивает любую информацию, предоставленную Службе комплаенса сотрудником, его непосредственным руководителем или Наблюдательным советом. После проведения соответствующих исследований, сбора необходимой информации и предварительной оценки каждого случая, определяется наличие конфликта интересов, а если он имеется — его тип: реальный, потенциальный или предполагаемый конфликт.

23. Служба комплаенса должна оценить возможные последствия, которые могут возникнуть в результате данного конфликта, и то, каким образом данный конфликт может повлиять на интересы общества, а также предоставить свои рекомендации по управлению конфликтом интересов непосредственному руководителю сотрудника или Наблюдательному совету.

Эти меры могут включать внедрение дополнительного контроля или обновление существующих политик и процедур общества с целью усиления контроля для предотвращения подобных конфликтов.

24. В случаях наличия серьёзных рисков для интересов Общества (например, репутации компании, стратегии, её финансового состояния и других) служба комплаенса должна по согласованию с непосредственным руководителем или Наблюдательным советом информировать руководителя Исполнительного органа для принятия решения о необходимых действиях по

устранению данного риска и разрешению конфликта интересов на основании рекомендаций службы комплаенса.

В зависимости от характера конфликта интересов, такие действия могут включать отказ, отстранение от полномочий, передачу (полномочий), ограничение доступа к конфиденциальной информации, перевод в другое подразделение либо иные меры, соответствующие урегулированию конфликта.

## **8. Реестр конфликтов интересов**

25. Служба комплаенса ведет, обновляет и хранит реестр всех возникающих ситуаций, связанных с конфликтом интересов, включая информацию о привлечённых сторонах, видах деятельности и услуг, в которых возникают конфликты, а также о каждом случае управления конфликтом интересов. Реестр обеспечивает фиксацию того, как была разрешена ситуация, а также последовательность действий Общества по управлению конфликтом интересов.

## **9. Обучение и информированность**

26. Служба комплаенс обеспечивает постоянное информирование и обучение всех сотрудников по вопросам конфликта интересов. Служба комплаенса осуществляет следующие мероприятия по обучению сотрудников:

представляет актуальную информацию по вопросам конфликта интересов в ходе внутренних семинаров и открытых обсуждений, направленных на повышение осведомлённости сотрудников о данной теме;

развивает у сотрудников навыки выявления и управления конфликтами интересов через коучинг и непрерывное обучение, проводимые в тесном сотрудничестве с кадровой службой, а также обеспечивает ознакомление новых сотрудников с настоящей Политикой в рамках программ приёма на работу.

## **10. Нарушение политики управления конфликтом интересов и подотчетность**

27. Нарушение данной Политики недопустимо. Нарушение норм этой Политики может привести к применению проверочных и дисциплинарных мер, предусмотренных Кодексом этики Общества.

28. Непосредственные руководители обязаны сообщать службе комплаенса о любых потенциальных нарушениях данной Политики, выявленных подчинёнными сотрудниками. Все остальные сотрудники, которые стали свидетелями фактического или возможного нарушения этой Политики, должны немедленно сообщать об этом в службу комплаенса в соответствии с Кодексом этики.

## **11. Контроль за соблюдением требований политики управления конфликтом интересов**

29. Служба комплаенса отвечает за обеспечение соблюдения требований данной Политики. Служба комплаенса обеспечивает совершенствование Политики на основе передового опыта.

30. Служба комплаенса пересматривает Политику не реже одного раза в два года или по мере необходимости с целью выявления необходимых изменений и дополнений для достижения целей Политики, а также для обеспечения соответствия действующему законодательству, внутренним политикам и процедурам Общества.

Приложение к Политике управления конфликтом интересов  
акционерного общества «Компания по развитию предпринимательства»

### Информация о наличии или отсутствии конфликта интересов

Ф.И.О.	
Подразделение	
Дата	

Я ознакомился(лась) с Политикой управления конфликтом интересов и согласен(на) её соблюдать.

а) У меня нет текущих конфликтов интересов, которые подлежат раскрытию в соответствии с Политикой.

Я принимаю на себя обязательство раскрывать любые конфликты интересов, которые могут возникнуть при выполнении мною обязанностей в Обществе.

б) Я заявляю, что у меня есть личные интересы, которые могут привести к конфликту интересов, и сообщаю следующую информацию:

---

---

---

---

---

*Пожалуйста, максимально подробно опишите доказательства, указывающие на возможное наличие конфликта интересов.*

Если имеются соответствующие указания, я беру на себя обязательство выполнять любые инструкции или меры, введённые руководством общества для разрешения конфликта интересов.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Подпись*