

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

предоставляет 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, введенные руководством общества для разрешения конфликта интересов.

Дата: _____

Подпись