

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТЫ ПОЛИТИКА ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ CONFLICT OF INTEREST POLICY



Шығарылған күні / Дата выпуска / Date of Issue: 16/10/2024

Мәртебесі / Status / Статус: «Қазақстанның Авиация әкімшілігі» АҚ Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 15 қарашадағы № 60 шешімімен бекітілген/Утверждено Решением Совета директоров АО «Авиационная администрация Казахстана» от 15.11.2024 г. № 60/ Approved by the Decision of the Board of Directors of JVC Aviation Administration of Kazakhstan dated 15.11. 2024 № 60

Құжатқа жауапты / Ответственный за документ /Owner:

Бакытжан Кабдолданов / Bakytzhan Kabdoldanov

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ /
APPROVAL SHEET

	Лауазымы / Должность / Job Title	Күні / Дата / Date	Қолы / Подпись / Signature
Әзірленген / Разработано/ Prepared by:			
Бакытжан Кабдолданов / Bakytzhan Kabdoldanov	Комплаенс және ішкі қауіпсіздік жөніндегі аға инспекторы/Старший инспектор по комплаенс и внутренней безопасности/Senior compliance and internal security inspector	16/10/2024	
Келісілді / Согласовано / Agreed by:			
Нуркен Турганбай / Nurken Turganbay	Заң департаментінің директоры м.а./И.о. Директора юридического департамента/The Acting Director of legal department	16/10/2024	
Бекітілді / Утверждено / Approved by:			
«Қазақстанның авиациялық әкімшілігі» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен/ Решением Совета Директоров АО «Авиационная администрация Казахстана»/By the decision of the Board of Directors of Aviation Administration of Kazakhstan JSC	15/11/ 2024 г. № 60		

РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ /
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ /
REVISION SHEET

Басылым №/ № изд./ Rev. #/	Күні / Дата / Date	Редакция / Редакция / Revision
1.0	16.10. 2024 г.	Бірінші рет
1.0	16.10.2024 г.	Впервые
1.0	16.10.2024 г.	Initial

МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ / APPROVAL SHEET.....	2
РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET.....	3
МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT.....	4
ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР / СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ / ABBREVIATION, TERMS AND DEFINITIONS	6
НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР / НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ / REFERENCES	7
БӨЛІМ А.....	8
А.1. Жалпы ережелер	8
А.2. Негізгі бөлігі.....	9
А.3. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері.....	9
А.4. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі міндеттері.....	10
А.5. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу тәртібі мен тәсілдері	11
А.6. Мүдделер қақтығысын реттеу	12
А.7. Жауапкершілік	13
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1	14
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №2	16
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3	18
РАЗДЕЛ В.....	20
В.1. Общие положения	20
В.2. Основная часть	21
В.3. Основные принципы управления конфликтом интересов	21
В.4. Обязанности должностных лиц и работников по управлению конфликтом интересов	22
В.5. Порядок и способы раскрытия сведений о конфликте интересов.....	24
В.6. Урегулирование конфликта интересов	24
В.7. Ответственность.....	25
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1	26
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №2	28
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3	30
SECTION C.....	32
С.1. General provisions	32
С.2. The main part	33

C.3. Key principles of conflict of interest management	33
C.4. Responsibilities of officers and employees to manage conflicts of interest.....	34
C.5. Procedure and Methods of Disclosure of Conflict of Interest Information.....	35
C.6. Resolution of conflicts of interest	36
C.7. Responsibility.....	37
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1	38
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №2	40
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3	42

ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР / СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ / ABBREVIATION, TERMS AND DEFINITIONS

Термины	Определения
Аффилированные лица	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки. Перечень аффилированных лиц Общества устанавливается в соответствии со статьей 64 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
Близкие родственники	Родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, внуки;
Должностное лицо	члены Совета директоров, руководство и иные лица Общества, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций согласно Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и «Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации»;
Контрагент	Физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключило либо планирует заключить договор/соглашение;
Конфликт интересов	противоречие между личными интересами должностных лиц/работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
Свойственники	Полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);
Общество	АО «Авиационная администрация Казахстана»
СК	Антикоррупционная комплаенс-служба
Структурные подразделения Общества	Департаменты и самостоятельные управления (отделы) Общества с определенным участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.), задачами, функциями и ответственностью за их выполнение
Руководство Общества	Генеральный директор и его заместители.

НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР / НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ / REFERENCES

Нормативтік құжат / Нормативный документ (НД) / Referenced Document	Бекіту / Утверждение / Approval
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы/ Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»/ Law of the Republic of Kazakhstan “On Anti-Corruption”	18.11.2015. № 410-V
Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»/Қазақстан Республикасының акционерлік қоғамдар туралы заңы/Law of the Republic of Kazakhstan on Joint Stock Companies	13.05.2003. № 415-II
Кодекс деловой этики/Тәртіп кодексі/code of business ethics	21.09.2024. № 22
Антикоррупционный стандарт /Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт/Anti-corruption standard	21.04.2020. № 122
Правила стандартизации процессов и разработки внутренних нормативных документов/Процестерді стандарттау және ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу ережелері/Rules for standardization of processes and development of internal regulatory documents	ААК-QMC-M.0604
Правила документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота в АО «Авиационная администрация Казахстана» /Құжаттардың ережелері/Documentation rules	23.08.2024. №13/923

БӨЛІМ А

А.1. Жалпы ережелер

1.1. "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясат (бұдан әрі-саясат) "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Директорлар кеңесінің 21.09.2021 ж. № 22 шешімімен бекітілген Қоғамның Іскерлік әдеп кодексіне, "қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартына", Бас директордың 21.04.2020 ж. № 122 бұйрығымен бекітілген, Директорлар кеңесінің 10.09.2024 ж. шешімімен бекітілген "қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты" № 57 "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ (бұдан әрі – Қоғам) корпоративтік басқарудың халықаралық практикасымен, жарғысымен және өзге де ішкі құжаттарымен қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтауға, алдын алуға және реттеуге бағытталған.

1.2. Қоғамдағы жеке мүдделер мен кәсіби міндеттер арасындағы кез-келген мүдделер қақтығысы саясатқа сәйкес ашылып, шешілуі керек.

1.3. Саясат қоғамның барлық қызметіне қолданылады. Саясат қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері лауазымға кіріскен кезде танысу және қолдану үшін міндетті болып табылады. Функционалдық міндеттерді жүзеге асыру және қойылған міндеттерді іске асыру кезінде қоғамның әрбір лауазымды адамы мен қызметкері саясатта баяндалған ережелерді басшылыққа алады.

1.4. Саясаттың мақсаты қоғамда нақты және ықтимал мүдделер қақтығыстарын біркелкі басқару арқылы қоғам мүддесі үшін шешімдер қабылдаудың әділ, объективті және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету арқылы қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру, сондай-ақ қызметкерлердің жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен қоғамда шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік беретін қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды анықтау болып табылады және лауазымды тұлғалар.

1.5. Саясаттың негізгі міндеттері:

- мүдделер қақтығысына қатысты Қоғамның негізгі қағидаттарын бекіту және осы қағидаттарды сақтау бойынша қызметкерлер мен лауазымды тұлғаларға қойылатын талаптар;

- ықтимал мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты ашу рәсімдерін, басқарушылық шешімдер қабылдау тетіктерін және қолданыстағы мүдделер қақтығысы жағдайында қызметкерлер мен лауазымды адамдардың мінез-құлық нормаларын анықтау;

- қоғамдағы мүдделер қақтығысын анықтау, басқару және реттеу бойынша қабылданып жатқан шаралар туралы қызметкерлер мен лауазымды тұлғаларға жалпы ақпарат беру.

1.6. Саясат қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен (оның ішінде саясатқа өзгерістер және (немесе) толықтырулар) бекітіледі.

1.7. Осы Саясат орыс, қазақ және ағылшын тілінде жасалды. Әр түрлі тілдердегі Нұсқаулар арасындағы сәйкессіздіктер жағдайында орыс тіліндегі мәтін басымдыққа ие.

А.2. Негізгі бөлігі

2.1. Қызметкерлердің мүдделері қақтығысын реттеуді қамтамасыз ететін орган – Бас директор атынан Қоғамның атқарушы органы, ал басшылықтын мүдделері қақтығысын реттеуді қамтамасыз ететін орган-Қоғамның Директорлар кеңесі болып табылады.

2.2. Қоғамның барлық қызметкерлері мен лауазымды адамдары өзіне (немесе өзіне байланысты адамдарға) қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін ұстауы тиіс.

А.3. Мүдделер қақтығысын басқарудың негізгі принциптері

3.1. Қоғам өз қызметінде мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі принциптерін басшылыққа алады:

1) заңдылық қағидаты-саясаттың, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкестігі;

2) қоғамның мүдделерін қорғау қағидаты-лауазымды адамдар мен қызметкерлер жеке қалауына қарай емес, тек Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сүйене отырып шешім қабылдауға міндетті;

3) ашықтық пен есептілікті қамтамасыз ету қағидаты-жеке мүдделерді ашық декларациялау және белгіленген рәсімдер шеңберінде лауазымдық міндеттерді орындау ашықтық пен есептілікті қамтамасыз етудің негізін құрайды, бұл мүдделер қақтығысын болғызбауға немесе реттеуге ықпал етеді;

4) объективтілік және жеке қарау қағидаты – мүдделер қақтығысының әрбір жағдайы қоғам үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуға және уақтылы реттелуге тиіс. Шенеуніктер мен жұмысшылар мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын барлық субъективтілікті, соның ішінде жеке мүдделер мен әртүрлі факторлардың мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне әсерін азайтуға тырысуы керек;

5) құпиялылық қағидаты-мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу үдерісінен және мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу үдерісінен бастап қаралатын жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін құпиялылықты қатаң сақтау;

6) тарту 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 профилактикасы, анықтау және реттеу саласында белсенді қатысуы;

7) мүдделер қақтығысына төзбеушілік қағидаты – қоғам өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына мәдениетті және жоғары дәрежеде төзбеушілікті 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 үлгі қағидаты-жоғары басшылық және өзге де лауазымды адамдар өз іс-әрекеттерімен парасаттылық пен әдептілік мінез-құлқының жеке үлгісі ретінде қызмет етеді, кәсібилікке бейілділігін көрсетеді және саясат талаптарын мүлтіксіз орындайды;

9) дербес жауапкершілік және жазаның бұлтартпастығы қағидаты – лауазымды адамдар мен қызметкерлер жеке мүдделер мен өздерінің лауазымдық өкілеттіктері арасындағы теңгерімнің сақталуына дербес жауапты болады, сондай-ақ міндеттерді/лауазымдық міндеттерді орындау кезінде өздерінің жеке мүдделерін декларациялауға және сәйкестендіруге жауапты болуға тиіс.

А.4. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысын басқару жөніндегі міндеттері

4.1. Директорлар кеңесі мен қоғам басшылығы лауазымды адамдар деңгейіндегі ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және жасауға мүдделілігі бар мәмілелер жасасу кезінде лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалануды қадағалап, мүмкіндігінше жоюы тиіс.

4.2. Жасауға мүдделілік бар мәміле ҚР заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жасалуы мүмкін.

4.3. Лауазымды тұлғалар міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайының туындауына жол бермеуге;

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

3) өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына және сыйақысына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға;

4) мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты жазбаша немесе электрондық нысанда Директорлар Кеңесінің Төрағасына/Бас директорға алдын ала жеткізуге және саясат талаптарына сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға;

5) қоғамға өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді белгіленген тәртіппен ұсынуға міндетті;

6) саясат талаптарының бұзылуы немесе мұндай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты саясатта көзделген тәртіппен және шарттарда хабарлауға;

7) іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты

болып табылатын адамдардың жеке мүдделерін, мүдделерін ескермей қоғамның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

8) өзінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде берілген өкілеттіктер шегінде ғана әрекет етуге және қоғамды үшінші тұлғалардың алдына ұсына отырып, өзінің іскерлік беделіне, қоғамның басқа да қызметкерлерінің, сондай-ақ тұтастай алғанда Қоғамның іскерлік беделіне нұқсан келтірмейтіндей әрекет етуге міндетті;

9) мүмкіндігінше мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан аулақ болу;

10) жеке мысалмен төзбеушілік пен мүдделер қақтығысы мәдениетін енгізу.

4.4. Қызметкерлер міндетті:

1) мүдделер қақтығысы жағдайының туындауына жол бермеуге;

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

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

4) саясат талаптарының бұзылуы немесе мұндай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты саясатта көзделген тәртіппен және шарттарда хабарлауға міндетті;

5) іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаты болып табылатын адамдардың жеке мүдделерін, мүдделерін ескермей қоғамның мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

6) өзінің еңбек міндеттерін жүзеге асыру кезінде берілген өкілеттіктер шегінде ғана әрекет етуге және қоғамды үшінші тұлғалардың алдына ұсына отырып, өзінің іскерлік беделіне, қоғамның басқа да қызметкерлерінің, сондай-ақ тұтастай алғанда Қоғамның іскерлік беделіне нұқсан келтірмейтіндей әрекет етуге міндетті;

7) мүмкіндігінше мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан аулақ болу;

8) тікелей басшыға және СК-ға Еңбек міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындағаны туралы хабарлауға және мүдделер қақтығысының туындауының кез келген мүмкіндігіне жол бермеу жөнінде шаралар қолдануға құқылы.

4.5. Шешімдерді қабылдауға ықпал ету мақсатында лауазымды адамдардың қоғамның тікелей бағынысына кіретін де, кірмейтін де құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне араласуына тыйым салынады.

A.5. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу тәртібі мен тәсілдері

5.1. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуы мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін егжей-тегжейлі негіздей және құжаттамалық растай отырып, осы тарауға сәйкес дереу жазбаша немесе электрондық түрде жүзеге асырылады. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жеке мүдделерінің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп

соқтыруы немесе әкеп соқтыруы мүмкін жағдай туындаған кезде мәліметтерді ашуға міндетті.

5.2. Қоғамда лауазымды адамдар мен қызметкерлер үшін мүдделер қақтығысын ашудың (декларациялаудың) мынадай тәртібі белгіленеді:

1) саясатқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ықтимал мүдделер қақтығысын ашу туралы Декларацияға қол қою арқылы жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) жоғары тұрған лауазымға, басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде, функционалы өзгерген кезде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жеке мүдделіліктің болуы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы не әкеп соқтыруы мүмкін жағдай туындауына қарай мәліметтерді біржолғы ашу. Біржолғы ашу саясатқа № 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша мүдделер қақтығысының болуы не туындағаны туралы хабарламаны толтыру жолымен жүзеге асырылады.

5.3. Ықтимал мүдделер қақтығысын ашу туралы толтырылған декларациялар (1-қосымша), осы саясатта айқындалған мәліметтерді ашу тәртібін ескере отырып, мүдделер қақтығысының болуы не туындағаны туралы хабарлама (2-қосымша) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің жеке істерге қосу үшін персонал жөніндегі департаментке сақтауға міндетті түрде берілуге тиіс, көшірмесі СК-ға беріледі.

5.4. Лауазымды адамдардың тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе уақтылы, толық ашпауы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен шарттары болып табылады.

5.5. СК қызметкері кез келген уақытта мүдделер қақтығысын қарауға, реттеуге тартылған адамдардан шаралардың орындалу мәртебесі туралы өзекті ақпаратты сұратуға құқылы.

А.6. Мүдделер қақтығысын реттеу

6.1. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда Қоғамның қызметкерінен/лауазымды адамынан саясатқа 2-қосымшаға сәйкес мүдделер қақтығысының болуы не туындағаны туралы хабарлама алған басшы (тікелей басшы/жетекшілік ететін басшы), Директорлар кеңесінің төрағасы/Бас директор мүдделер қақтығысын мынадай тәсілдердің бірімен реттеу туралы шешім қабылдайды:

1) қызметкерді немесе лауазымды адамды өзінің жеке мүдделерімен қиылысуы мүмкін қызметке қатысудан немесе шешімдер қабылдаудан шеттету;

2) қызметкермен/лауазымды адаммен келісім бойынша оның лауазымдық міндеттерін өзгерту;

3) қызметкер/лауазымды адам келіскен жағдайда қызметкерді/лауазымды адамды туындаған мүдделер қақтығысына байланысты емес лауазымға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен ауыстыру;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мүдделер қақтығысын жою жөнінде өзге де шаралар қолдануға құқылы.

6.2. СК қызметкері қызметкерді/ лауазымды адамды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген мүдделер қақтығысын реттеу туралы талапты бұзуға жол бермеу туралы хабардар етуге, осындай бұзушылық болған жағдайда қолданылатын жауапкершілік шаралары туралы ескертуге міндетті.

6.3. Қызметкер/лауазымды тұлға мүдделер қақтығысын аспаған жағдайда, оған тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдану көзделеді.

6.4. Қызметкер/лауазымды адам мүдделер қақтығысының болуы не туындауы туралы хабарламаны қарау нәтижелерімен келіспеген немесе мүдделер қақтығысының болуы туралы өз бетінше шешім қабылдау, туындайтын тәуекелдердің ауқымын айқындау немесе мүдделер қақтығысын реттеу тәсілін таңдау мүмкін болмаған жағдайда, басшы (тікелей басшы/жетекшілік ететін басшы), Директорлар кеңесінің төрағасы / Бас директор өтінішті СК қарауына жіберуге құқылы. 5 (бес) жұмыс күні ішінде СК осы мәселе бойынша өз қорытындысын қарайды және береді.

6.5. Егер мүдделер қақтығысын қарау нәтижесінде қоғамның қолданыстағы ішкі құжаттарына өзгерістер әзірлеу немесе енгізу қажеттілігі туындаса, СК процесс иесіне тиісті өзгерістер енгізуді ұсынады.

6.6. Мүдделер қақтығысы жағдайларының немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлардың мысалдары саясаттың № 3 қосымшасында келтірілген.

A.7. Жауапкершілік

7.1. Шенеуніктер мен жұмысшылар саясаттың орындалуына жауап береді.

7.2. Осы саясатты әзірлеуге, уақтылы өзектендіруге және түзетуге СК қызметкері жауапты болады.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1

Ықтимал мүдделер қақтығысын ашу туралы Декларация
Мен (Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса)) _____

"Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ – да (бұдан әрі-Қоғам) өз қызметін жүзеге асыру кезінде қоғам мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі саясаттың талаптарын мүлтіксіз ұстануға міндеттенемін және мынадай ықтимал мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екенін жариялаймын:

1. Мен заңды тұлғалардың басқару органдарына (Директорлар кеңесіне, Бақылау кеңесіне, басқа басқару органдарына) кіремін (егер солай болса, басқару органының атауын, басқару органына және басқару органына кіру күнін көрсетіңіз)

2. Мен акция және (немесе) заңды тұлғадағы қатысу үлесі түрінде (толық немесе ішінара) иеленемін (егер солай болса, онда заңды тұлғаның атауын, пайызын және (немесе) үлесін көрсету керек)

3. Мен тұрақты негізде төленетін қызметті жүзеге асырамын: жалақы, роялти төлемдері, т. б. (егер солай болса, қоғамды қоспағанда, төлемдерді жүзеге асыратын заңды тұлғаның атын көрсетіңіз)

4. Мен төленбейтін қызметті жүзеге асырамын (егер солай болса, қоғамды қоспағанда, заңды тұлғаның рөлі/позициясы мен атауын көрсетіңіз)

5. Мен заңды тұлғаның басшысы ретінде қызметті жүзеге асырамын (егер солай болса, онда заңды тұлғаның атауын, БСН көрсету керек)

6. Менің жақын туыстарым, жұбайым (зайыбым) немесе жекжаттарым болып табылатын адамдар қоғамның құрылымдық бөлімшесінде жұмыс істейтінін

растаймын (егер солай болса, онда жақын туыстары, жұбайы(зайыбы) немесе жекжаты болып табылатын адамдардың СТН, ТАӨ, туыстық белгісі, жұмыс істейтін БК атауы көрсетіледі жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), жекжаты, лауазымы)

7. Осы Декларацияның 1-6-тармақтарында көрсетілген адамдар Қоғамның контрагенттері болып табылмайтынын растаймын.

8. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін басқа жақлардың толтыру кезінде ақпараттың дұрыстығы үшін толық жауапкершілікті растаймын.

10. Қоғам мүдделері қақтығысын реттеу жөніндегі саясаттың шарттарымен танысқанымды растаймын.

11. Мүдделер қақтығысы туындаған кезде, сондай-ақ осы декларацияда көрсетілген деректердің өзгеруі туралы қоғамды уақтылы хабардар етуге міндеттенемін.

Қолы: _____

Күні

* Үлестес тұлғалар деп "Акционерлік қоғамдар туралы"2003 жылғы 13 мамырдағы №415-II ҚР Заңының 64-бабына сәйкес тұлғалар түсініледі.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №2

Кімге _____

(лауазымы, Т. А. Ә.)

(Аты-жөні, лауазымы, байланыс тел.)

Хабарлама

мүдделер қақтығысының болуы немесе пайда болуы туралы

Осымен, қоғам мүдделерінің қақтығысын реттеу жөніндегі саясаттың талаптарына сәйкес, менде лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке қызығушылықтың туындағаны туралы хабарлаймын.

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

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

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

(аудару (нақты лауазымдық міндеттерді аудару).

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

4. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысы сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қасынылатын) туралы құжаттардың тізбесі:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Хабарлама жіберетін тұлға:

" _____ " _____ 20__ г.

(Қолы, Қолтаңбаның толық жазылуы)

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3

Мүдделер қақтығысының жағдайлары

Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға келесі жағдайлар жатады:

1) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты қоғаммен жасалатын мәміледе тарап болып табылатын жағдай;

2) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты қоғаммен жасалатын мәміленің тарабы болып табылатын ұйымның үлестес тұлғасы болып табылатын жағдай;

3) қоғаммен байланысты мәмілелерге, жобаларға кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік;

4) лауазымды адам, қоғам қызметкері немесе олардың жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты үшінші тұлғалардан лауазымды адамның немесе қоғам қызметкерінің өзінің кәсіби міндеттерін орындағаны немесе лауазымды адамның немесе қоғам қызметкерінің өзінің кәсіби міндеттерін орындауына байланысты басқа да қызметтер үшін ақша, өзге де игіліктер түрінде өзге де нысандарда сыйақы алатын жағдай міндеттері;

5) лауазымды адам, қоғам қызметкері немесе олардың жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты лауазымды адамның немесе қоғам қызметкерінің өзінің кәсіби міндеттерін атқаруына байланысты жұмыс бойынша бағыныстағы адамдардан сыйлықтар немесе қызметтер қабылдайтын жағдай;

6) Қоғамның лауазымды адамы, қызметкері немесе олардың жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты өнім берушілерден/әлеуетті өнім берушілерден басқа лауазымды адамдарға, Қоғам қызметкерлеріне және олардың жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына), жекжаттарына жалпы тәртіппен қолжетімсіз дербес жеңілдіктер немесе басқа да айрықша артықшылықтар алатын жағдай;

7) қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның лауазымды адамы немесе қызметкері қоғамның мүлкін жеке мақсатта пайдаланатын жағдай;

8) Қоғамның лауазымды адамы немесе қызметкері оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне катысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысатын жағдай;

9) қоғамда басқа қызметкерге жақын туысы, жұбайы (зайыбы), жекжаты келетін кандидат жұмысқа қабылданатын жағдай, егер олардың кез келгені басқа лауазымдық міндеттерді атқаруға тікелей ықпал ете алатын және (немесе) оның қызмет бабында жоғарылауына және (немесе) деңгейіне ықпал ете алатын жағдайда қоғамдағы материалдық сыйақы;

10) Қоғамның лауазымды адамдары жақын туыстарымен, жұбайларымен және жекжаттарымен бірлесіп жұмыс істейтін жағдай;

11) Қоғам қызметкерлерінің тікелей бағыныстылығы немесе жақын туыстарының, жұбайының және (немесе) жекжатының тікелей бағыныстылығында болатын жағдай;

12) лауазымды адам немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушы және бақылау функцияларын қоса атқаратын жағдай;

Жоғарыда аталған жағдайлар толық емес және нақты немесе болжамды мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін барлық мүмкін жағдайларды сипаттамайды.

Егер саясатпен айналысатын адам саясатта көрсетілмеген жағдайға тап болса, алайда оның мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмән (күдік) болса, ол кеңес алу үшін қоғамның комплаенс қызметіне жүгінуі керек.

РАЗДЕЛ В

В.1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика по урегулированию конфликта интересов АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Политика) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Кодексом деловой этики Общества, утвержденным Решением Совета директоров от 21.09.2021 г. № 22, «Антикоррупционным стандартом Общества», утвержденным приказом Генерального директора от 21.04.2020 г. № 122, «Политика противодействия коррупции Общества», утвержденным Решением Совета директоров от 10.09.2024 г. № 57, международной практикой корпоративного управления, Уставом, и иными внутренними документами АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Общество) и направлена на выявление, предотвращение и урегулирование конфликтов интересов в Обществе.

1.2. Любой конфликт интересов между личными интересами и профессиональными обязанностями в Обществе должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

1.3. Действие Политики распространяется на все виды деятельности Общества. Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми должностными лицами и работниками Общества при вступлении ими в должность. При осуществлении функциональных обязанностей и реализации поставленных задач, каждое должностное лицо и работник Общества руководствуется положениями, изложенными в Политике.

1.4. Целью Политики является повышение эффективности принимаемых решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Общества путем создания в Обществе единообразного управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Обществе под влиянием частных интересов и связей работников и должностных лиц.

1.5. Основными задачами Политики являются:

- закрепление основных принципов Общества в отношении конфликта интересов и требований к работникам и должностным лицам по соблюдению этих принципов;
- определение процедур по раскрытию информации о потенциальных конфликтах интересов, механизмов принятия управленческих решений и норм поведения работников и должностных лиц в условиях существующих конфликтов интересов;
- предоставление общей информации работникам и должностным лицам о предпринимаемых мерах по выявлению, управлению и урегулированию конфликта интересов в Обществе.

1.6. Политика является внутренним документом Общества и утверждается решением Совета директоров Общества (в том числе изменения и (или) дополнения в Политику).

1.7. Настоящая Политика составлена на русском, казахском и английском языках. В случае расхождений между версиями на различных языках приоритет имеет текст на русском языке.

В.2. Основная часть

2.1. Органом, обеспечивающим урегулирование конфликтов интересов работников, является Исполнительный орган Общества в лице Генерального директора, а органом, обеспечивающим урегулирование конфликтов интересов руководства – Совет директоров Общества.

2.2. Все работники и должностные лица Общества должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов в отношении себя (или связанных с собой лиц).

В.3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. Общество в своей деятельности руководствуется следующими ключевыми принципами управления конфликтами интересов:

1) принцип законности – соответствие Политики, законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества;

2) принцип защиты интересов Общества – должностные лица и работники обязаны принимать решения, опираясь только на положения законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества, а не исходя из личных предпочтений;

3) принцип обеспечения прозрачности и подотчетности – открытое декларирование личных интересов и выполнение должностных обязанностей в рамках предписанных процедур составляют основу обеспечения открытости и подотчетности, что способствует предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

4) принцип объективности и индивидуального рассмотрения – каждый случай конфликта интересов должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Общества и своевременно урегулирован. Должностные лица и работники должны стремиться минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

5) принцип конфиденциальности – строгое соблюдение конфиденциальности: от процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации;

6) принцип вовлеченности – информированность должностных лиц и работников Общества о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, в том числе в сфере профилактики, выявления и урегулирования конфликта интересов;

7) принцип нетерпимости к конфликту интересов – Общество формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Общество приветствует раскрытие его должностными лицами и работниками возможных конфликтов интересов и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на их понимание положений настоящей Политики;

8) принцип личного примера – высшее руководство и иные должностные лица своими действиями служат личным примером добропорядочности и этического поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму и неукоснительно выполняют требования Политики;

9) принцип персональной ответственности и неотвратимости наказания – должностные лица и работники несут персональную ответственность за соблюдение баланса между личным интересом и своими должностными полномочиями, а также должны отвечать за то, чтобы декларировать и идентифицировать свои личные интересы при исполнении обязанностей/должностных обязанностей.

В.4. Обязанности должностных лиц и работников по управлению конфликтом интересов

4.1. Совет директоров и руководство Общества должны отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Общества и злоупотребление должностными полномочиями при заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть заключена в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Общества.

4.3. Должностные лица обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуации конфликта интересов;
- 2) воздержаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятии решений по ним;
- 3) не участвовать в принятии решений, связанных с собственным назначением, избранием и переизбранием, и вознаграждением;
- 4) заблаговременно доводить информацию об имеющемся конфликте интересов в письменной или электронной форме до Председателя Совета директоров/Генерального директора и не участвовать в принятии решения по вопросу в соответствии с требованиями Политики;

5) представлять Обществу сведения о своих аффилированных лицах в установленном порядке;

6) сообщать информацию о нарушениях требований Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных Политикой;

7) при принятии решений по деловым вопросам и исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета личных интересов, интересов лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или собственником;

8) при осуществлении своих должностных обязанностей действовать только в пределах предоставленных полномочий и, представляя Общество перед третьими лицами, вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников Общества, а также Обществу в целом;

9) по возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

10) внедрять культуру нетерпимости и конфликта интересов личным примером.

4.4. Работники обязаны:

1) не допускать возникновения ситуации конфликта интересов;

2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятии решений по ним;

3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя/курирующего руководителя в соответствии с требованиями Политики;

4) сообщать информацию о нарушениях требований Политики или потенциальной возможности такого нарушения в порядке и на условиях, предусмотренных Политикой;

5) при принятии решений по деловым вопросам и исполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета личных интересов, интересов лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (супругой) или собственником;

6) при осуществлении своих трудовых обязанностей действовать только в пределах предоставленных полномочий и, представляя Общество перед третьими лицами, вести себя так, чтобы не навредить собственной деловой репутации, деловой репутации других работников Общества, а также Обществу в целом;

7) по возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

8) уведомлять непосредственного руководителя и СК о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликтов интересов.

4.5. Вмешательство должностных лиц в деятельность структурных подразделений Общества, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений, запрещается.

В.5. Порядок и способы раскрытия сведений о конфликте интересов

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов должностными лицами и работниками осуществляется незамедлительно в письменной или электронном виде согласно настоящей главе с детальным обоснованием и документальным подтверждением фактов наличия либо возникновения конфликта интересов. Должностные лица и работники обязаны раскрыть сведения по мере возникновения ситуации, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов.

5.2. В обществе устанавливается следующий порядок Раскрытия (декларирования) конфликта интересов для должностных лиц и работников:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу путем подписания декларации о раскрытии потенциального конфликта интересов по форме согласно Приложению 1 к Политике;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функционала;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при котором наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов. Разовое раскрытие осуществляется путем заполнения уведомления о наличии либо возникновении конфликта интересов по форме согласно Приложению № 2 к Политике.

5.3. Заполненные декларации о раскрытии потенциального конфликта интересов (Приложение 1), уведомление о наличии либо возникновении конфликта интересов (Приложение 2) с учетом порядка раскрытия сведений, определенного настоящей Политикой, подлежат обязательной передаче должностными лицами и работниками Общества на хранение в Департамент по персоналу для приобщения к личным делам, копия передается в СК.

5.4. Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами являются причинами и условиями возникновения коррупционных рисков.

5.5. Работник СК вправе в любое время запрашивать у лиц, задействованных в рассмотрении, урегулировании конфликта интересов, актуальную информацию о статусе выполнения мер.

В.6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. В случае выявления конфликта интересов руководитель (непосредственный руководитель/курирующий руководитель), Председатель Совета директоров/Генеральный директор, получивший уведомление о наличии либо возникновении конфликта интересов согласно Приложению 2 к Политике от работника/должностного лица Общества, принимает решение об урегулировании конфликта интересов одним из следующих способов:

1) отстранение работника или должностного лица от участия в деятельности или принятии решений, которые могут пересекаться с его личными интересами;

2) изменение его должностных обязанностей по согласованию с работником/должностным лицом;

3) перевод работника/должностного лица на должность, не связанную с возникшим конфликтом интересов, в случае согласия работника/должностного лица, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан;

4) принять иные меры по устранению конфликта интересов предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

6.2. Сотрудник СК обязан информировать работника/ должностное лицо о недопустимости нарушения требования об урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции, предупредить его о мерах ответственности, применяемых в случае такого нарушения.

6.3. В случае нераскрытия конфликта интересов работником/должностным лицом, к нему предусматривается применение мер дисциплинарной ответственности.

6.4. В случае несогласия работника/должностного лица с результатами рассмотрения уведомления о наличие либо возникновении конфликта интересов, или невозможности самостоятельного принятия решения о наличии конфликта интересов, определения масштабов возникающих рисков или выбора способа урегулирования конфликта интересов, руководитель (непосредственный руководитель/курирующий руководитель), Председатель Совета директоров/ Генеральный директор вправе направить заявление на рассмотрение СК. В течение 5 (пяти) рабочих дней СК рассматривает и дает свое заключение по данному вопросу.

6.5. Если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Общества, СК рекомендует владельцу процесса внести соответствующие изменения.

6.6. Примеры ситуаций конфликта интересов или ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, изложены в Приложении № 3 к Политике.

В.7. Ответственность

7.1. Должностные лица и работники несут ответственность за исполнение Политики.

7.2. Ответственность за разработку, своевременную актуализацию и корректировку настоящей Политики несет сотрудник СК.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1

Декларация о раскрытии потенциального конфликта интересов

Я (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____

обязуюсь при осуществлении своей деятельности в АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Общество) неукоснительно следовать требованиям Политики по урегулированию конфликта интересов Общества и объявляю о наличии или отсутствии следующих потенциальных конфликтов интересов:

1. Я вхожу в органы управления (совет директоров, наблюдательный совет, другие органы управления) юридических лиц (если да, то указать название, орган управления и дату вхождения в орган управления)

2. Я владею (полностью или частично), в виде акции и (или) долей участия в юридическом лице (если да, то указать наименование юридического лица, процент и (или) долю)

3. Я осуществляю деятельность, которая оплачивается на регулярной основе: заработная плата, гонорарные выплаты, др. (если да, то указать название юридического лица, которая осуществляет выплаты, за исключением Общества)

4. Я осуществляю деятельность, которая не оплачивается (если да, то указать роль/позицию и наименование юридического лица, за исключением Общества)

5. Я осуществляю деятельность в качестве руководителя юридического лица (если да, то указать наименование юридического лица, БИИ)

6. Я подтверждаю, что лица, являющиеся моими близкими родственниками, супругом (супругой) или собственниками, работают в структурном подразделении Общества, являются аффилированными лицами* Общества (если да, то указать ИНН лиц, являющихся близкими родственниками, супругом(супругой) или собственниками, ФИО, признак родства, наименование СП, в котором работают близкие родственники, супруг(супруга), собственник, должность)

7. Я подтверждаю, что лица, указанные в пунктах 1–6 настоящей декларации не являются контрагентами Общества.

8. Иные ситуации или обстоятельства, которые приводят или могут привести к конфликту интересов (если да, то письменно в свободной форме изложить подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки ситуации или обстоятельств).

9. Настоящим подтверждаю полную ответственность за достоверность информации при заполнении данной Декларации.

10. Подтверждаю ознакомление с условиями Политики по урегулированию конфликта интересов Общества.

11. Обязуюсь своевременно информировать Общество при возникновении конфликта интересов, а также об изменениях данных, указанных в настоящей декларации.

Подпись: _____

Дата

*Под аффилированными лицами понимаются лица в соответствии со статьей 64 Закона РК от 13 мая 2003 года №415-ІІ «Об акционерных обществах».

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №2

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, контактный тел.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Политики по урегулированию конфликта интересов Общества, 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).

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(перечисление (перечисление конкретных должностных обязанностей)).

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

4. 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) _____
- 4) _____
- 5) _____

Лицо, направляющее уведомление:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3

Ситуации конфликта интересов

К ситуациям конфликта интересов или ситуациям, которые могут привести к конфликту интересов, относятся следующие ситуации:

1) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник являются стороной в сделке, заключаемой с Обществом;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной сделки, заключаемой с Обществом;

3) любая коммерческая или иная заинтересованность в сделках, проектах, связанных с Обществом;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник получают от третьих лиц вознаграждение в виде денег, иных благ в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Общества своих профессиональных обязанностей или другие услуги, связанные с исполнением должностным лицом или работником Общества своих профессиональных обязанностей;

5) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник принимает подарки или услуги в связи с исполнением должностным лицом или работником Общества своих профессиональных обязанностей от лиц, находящихся в подчинении по работе;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Общества или их близкий родственник, супруг (супруга), свойственник получает от поставщиков/потенциальных поставщиков персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Общества и их близким родственникам, супругу (супруге), свойственникам;

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества использует в личных целях имущество Общества, за исключением случаев предусмотренных внутренними документами Общества;

8) ситуация, при которой должностное лицо или работник Общества принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

9) ситуация, при которой в Обществе принимается на работу кандидат, приходящий другому работнику близким родственником, супругом (супругой), свойственником, в случае если кто-либо из них будет иметь возможность оказывать прямое влияние на исполнение другим должностных обязанностей и (или) влиять на

его продвижение по службе и (или) уровень материального вознаграждения в Обществе;

10) ситуация, при которой должностные лица Общества совместно работают с близкими родственниками, супругами и свойственниками;

11) ситуация, при которой работники Общества имеют прямую подчиненность или находятся в прямом подчинении у близких родственников, супруги и (или) свойственника;

12) ситуация, при которой должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды;

Вышеуказанные ситуации не являются исчерпывающими и не описывают все возможные ситуации, которые могут привести к реальному или подразумеваемому конфликту интересов.

Если лицо, на которое распространяется Политика, сталкивается с ситуацией, не указанной в Политике, однако, у него имеется сомнение (подозрение) в существовании конфликта интересов, ему следует обратиться за консультацией в Службу комплаенс Общества.

SECTION C

C.1. General provisions

1.1 This Policy on Settlement of Conflict of Interest of JSC 'Aviation Administration of Kazakhstan' (hereinafter - the Policy) is developed in accordance with the Law of the Republic of Kazakhstan 'On Combating Corruption', the Law of the Republic of Kazakhstan 'On Joint Stock Companies', the Code of Business Ethics of the Company approved by the Decision of the Board of Directors dated 21.09.2021 № 22, 'Anti-corruption standard of the Company' approved by the Order of the General Director dated 21.04.2020 № 122, 'Anti-corruption policy of the Company' approved by the Decision of the Board of Directors of the Company dated 21.04.2020 № 122, 'Anti-corruption policy of the Company'.

1.2 Any conflict of interest between personal interests and professional duties in the Company shall be disclosed and resolved in accordance with the Policy.

1.3 The Policy applies to all activities of the Company. The Policy is mandatory for familiarisation and application by all officers and employees of the Company upon assuming their positions. When performing their functional duties and realising their tasks, each officer and employee of the Company shall be guided by the provisions set out in the Policy.

1.4 The purpose of the Policy is to improve the efficiency of decision-making by ensuring a fair, objective and independent decision-making process in the interests of the Company by creating a uniform management of actual and potential conflicts of interest in the Company, as well as defining requirements for the behaviour of employees and officials, compliance with which will minimise the risks of decision-making in the Company under the influence of private interests and connections of employees and officials.

1.5 The main objectives of the Policy are:

- consolidation of the Company's basic principles regarding conflicts of interest and requirements for employees and officials to comply with these principles;
- defining procedures for disclosure of information on potential conflicts of interest, mechanisms for making managerial decisions and standards of behaviour of employees and officials under existing conflicts of interest;
- providing general information to employees and officials on measures taken to identify, manage and resolve conflicts of interest in the Company.

1.6 The Policy is an internal document of the Company and is approved by resolution of the Board of Directors of the Company (including amendments and (or) additions to the Policy).

1.7. This Policy is written in Russian, Kazakh and English. In case of discrepancies between the version in different languages, the Russian text takes precedence.

C.2. The main part

2.1 The body ensuring settlement of conflicts of interest of employees is the Executive Body of the Company represented by the General Director, and the body ensuring settlement of conflicts of interest of management is the Board of Directors of the Company.

2.2 All employees and officers of the Company shall behave in such a way as to avoid a situation in which a conflict of interest may arise with respect to themselves (or persons related to themselves).

C.3. Key principles of conflict of interest management

3.1 The Company in its activities shall be guided by the following key principles of conflicts of interest management:

1) principle of legality - compliance of the Policy, legislation of the Republic of Kazakhstan and internal documents of the Company;

2) principle of protection of the Company's interests - officials and employees shall make decisions based only on the provisions of the legislation of the Republic of Kazakhstan and internal documents of the Company, and not based on personal preferences;

3) principle of ensuring transparency and accountability - open declaration of personal interests and fulfilment of job duties within the prescribed procedures form the basis for ensuring transparency and accountability, which contributes to prevention or settlement of conflicts of interest;

4) the principle of objectivity and individual consideration - each case of a conflict of interest shall be considered individually with an assessment of potential risks for the Company and resolved in a timely manner. Officials and employees should strive to minimise any subjectivity that distorts the actual situation of a conflict of interest, including any influence of personal interests and various factors on the process and results of the conflict of interest study;

5) Confidentiality principle - strict observance of confidentiality: from the process of disclosure of information on the conflict of interest and the process of further settlement of the conflict of interest to the stage of summarising the results and making a final decision on the situation under consideration;

6) Involvement principle - the Company's officials and employees are informed about the provisions of anti-corruption legislation and their active participation in the formation and implementation of anti-corruption standards and procedures, including in the area of prevention, detection and settlement of conflicts of interest;

7) the principle of intolerance to conflicts of interest - the Company shall create a culture and a high degree of intolerance to the occurrence of conflicts of interest in its working environment. The Company welcomes disclosure of possible conflicts of interest by its officers and employees and develops an internal culture of open communication aimed at their understanding of the provisions of this Policy;

8) the principle of personal example - senior management and other officials shall set a personal example of integrity and ethical behaviour through their actions, demonstrate commitment to professionalism and strictly comply with the requirements of the Policy;

9) the principle of personal responsibility and inevitability of punishment - officials and employees are personally responsible for balancing personal interest with their official powers, and should be responsible for declaring and identifying their personal interests in the performance of duties/official duties.

C.4. Responsibilities of officers and employees to manage conflicts of interest

4.1 The Board of Directors and management of the Company should monitor and, if possible, eliminate potential conflicts of interest at the level of officials, including misuse of the Company's property and abuse of authority when entering into related-party transactions.

4.2 An interested party transaction may be concluded in accordance with the laws of the Republic of Kazakhstan and internal documents of the Company.

4.3 Officials shall:

- 1) not to allow a situation of conflict of interest to arise;
- 2) refrain from participation in consideration of issues in which they have a conflict of interest and making decisions thereon;
- 3) not to participate in decision-making related to their own appointment, election and re-election, and remuneration;
- 4) to inform the Chairman of the Board of Directors/CEO in writing or electronically in advance about the existing conflict of interest and not to participate in decision-making on the issue in accordance with the requirements of the Policy;
- 4) to inform the Chairman of the Board of Directors/General Director in advance in writing or electronically about the existing conflict of interest and not to participate in decision-making on the issue in accordance with the requirements of the Policy;
- 5) provide the Company with information on its affiliated persons in accordance with the established procedure;
- 6) report information on violations of the Policy requirements or potential possibility of such violations in the manner and on the terms stipulated by the Policy;
- 7) when making decisions on business matters and performing his/her official duties, be guided by the interests of the Company without taking into account personal interests, interests of persons who are close relatives, spouse or in-laws;
- 8) when performing his/her official duties, act only within the limits of his/her authority and, when representing the Company before third parties, behave in such a way as not to harm his/her own business reputation, the business reputation of other employees of the Company and the Company as a whole;
- 9) where possible, avoid situations and circumstances that lead or may lead to a conflict of interest;
- 10) Implement a culture of intolerance and conflict of interest by personal example.

4.4 Employees shall:

- 1) not to allow a conflict of interest situation to arise;
- 2) refrain from participating in the consideration of issues in which they have a conflict of interest and taking decisions on them;
- 3) to inform their immediate supervisor/supervising manager about the existing conflict of interest in accordance with the requirements of the Policy;
- 4) to report information on violations of the Policy requirements or potential possibility of such violations in accordance with the procedure and under the conditions stipulated by the Policy;
- 5) when making decisions on business matters and performing his/her labour duties, be guided by the interests of the Company without taking into account personal interests, interests of persons who are close relatives, spouse or in-laws;
- 6) when performing his/her labour duties, act only within the limits of his/her authority and, when representing the Company before third parties, behave in such a way as not to harm his/her own business reputation, the business reputation of other employees of the Company, and the Company as a whole;
- 7) avoid, if possible, situations and circumstances that lead or may lead to a conflict of interest;
- 8) notify the immediate superior and the IC of any personal interest in the performance of labour duties that leads or may lead to a conflict of interest, and take measures to prevent any possibility of conflicts of interest.

4.5 Interference of officials in the activities of structural subdivisions of the Company, both within and outside their direct subordination, in order to influence decision-making is prohibited.

C.5. Procedure and Methods of Disclosure of Conflict of Interest Information

5.1 Disclosure of conflicts of interest by officials and employees shall be made promptly in writing or electronically in accordance with this Chapter, with detailed justification and documentation of the existence or occurrence of a conflict of interest. Officials and employees shall be obliged to disclose information as soon as a situation arises in which the existence of a personal interest may lead or has led to a conflict of interest.

5.2 The Company shall establish the following procedure for Disclosure (declaration) of conflict of interest for officials and employees:

- 1) initial disclosure of information on conflict of interest upon employment by signing a declaration of disclosure of potential conflict of interest in the form according to Appendix 1 to the Policy;
- 2) disclosure of information on conflict of interest in case of transfer to a higher position, to another structural subdivision, in case of change of functions;
- 3) one-time disclosure of information as soon as a situation arises in which a personal interest may or has led to a conflict of interest. One-time disclosure shall be made by filling in a notification on the existence or occurrence of a conflict of interest in the form according to Appendix No. 2 to the Policy.

5.3 Completed declarations on disclosure of potential conflict of interest (Appendix 1), notification of the existence or occurrence of a conflict of interest (Appendix 2), taking into account the procedure for disclosure of information defined by this Policy, shall be subject to mandatory transfer by officers and employees of the Company for storage in the Personnel Department for inclusion in their personal files, a copy of which shall be transferred to the IC.

5.4 The concealment and/or untimely or incomplete disclosure of information on the existence of a direct or potential conflict of interest by officials are the causes and conditions of corruption risks.

5.5 The IC employee shall have the right to request at any time from the persons involved in the review and resolution of the conflict of interest, up-to-date information on the status of implementation of measures.

C.6. Resolution of conflicts of interest

6.1 In case of identification of a conflict of interest, the manager (immediate supervisor/supervising manager), Chairman of the Board of Directors/CEO, who has received a notification of the existence or occurrence of a conflict of interest in accordance with Appendix 2 to the Policy from an employee/official of the Company, shall make a decision to resolve the conflict of interest in one of the following ways:

- 1) removal of the employee or official from participation in activities or decision-making that may intersect with his/her personal interests;
- 2) change of his/her job duties upon agreement with the employee/official;
- 3) transfer of the employee/official to a position not related to the arisen conflict of interests, in case of consent of the employee/official, in accordance with the procedure established by the labour legislation of the Republic of Kazakhstan;
- 4) to take other measures to eliminate the conflict of interest provided for by the legislation of the Republic of Kazakhstan.

6.2 The IC employee shall inform the employee/official about the inadmissibility of violation of the requirements on conflict of interest resolution established for anti-corruption purposes, warn him/her about the measures of responsibility applicable in case of such violation. 6.3 If the employee/official fails to disclose the conflict of interest, he/she shall be subject to disciplinary liability.

6.3 If an employee/official fails to disclose a conflict of interest, he/she shall be subject to disciplinary liability.

6.4 If an employee/officer disagrees with the results of the review of the notification on the existence or occurrence of a conflict of interest, or is unable to make an independent decision on the existence of a conflict of interest, determine the extent of emerging risks or choose a method of settlement of the conflict of interest, the manager (direct supervisor/supervising manager), Chairman of the Board of Directors/General Director shall have the right to submit an application to the IC for review. Within 5 (five) working days, the IC shall consider and give its opinion on the matter.

6.5 If the review of the conflict of interest results in the need to develop or amend the existing internal documents of the Company, the IC recommends the process owner to make the relevant changes.

6.6 Examples of conflict of interest situations or situations that may lead to a conflict of interest are set out in Appendix No. 3 to the Policy.

C.7. Responsibility

7.1 Officials and employees are responsible for the implementation of the Policy.

7.2 Responsibility for the development, timely updating and adjustment of this Policy shall be borne by the IC employee.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1

Declaration on disclosure of potential conflict of interest

I (Surname, first name, patronymic (if any)) _____

_____ undertake to strictly follow the requirements of the Company's Conflict of Interest Policy in carrying out my activities in JSC 'Aviation Administration of Kazakhstan' (hereinafter - the Company) and declare the presence or absence of the following potential conflicts of interest:

1. I am a member of management bodies (Board of Directors, Supervisory Board, other management bodies) of legal entities (if yes, specify the name, management body and date of joining the management body).

2. I own (fully or partially), in the form of a share and (or) interest in a legal entity (if yes, specify the name of the legal entity, percentage and (or) share)

3. I perform activities that are paid on a regular basis: salary, honorarium payments, etc. (if yes, specify the name of the legal entity that performs the payments, except for the Company)

4. I carry out activities that are not paid (if yes, specify role/position and name of legal entity, excluding the Society)

5. I perform activities as a manager of a legal entity (if yes, specify the name of the legal entity, BIN)

6. I confirm that persons who are my close relatives, spouse or relatives-in-law, who work in the structural subdivision of the Company, are affiliated persons* of the Company (if yes, specify TIN of persons who are close relatives, spouse or relatives-in-law,

full name, sign of kinship, name of the joint venture where the close relatives, spouse or relatives-in-law work, position).

7. I confirm that the persons specified in paragraphs 1-6 of this declaration are not counterparties of the Company.

8. Other situations or circumstances that lead or may lead to a conflict of interest (if yes, provide in writing in free form the detailed information necessary and sufficient for a comprehensive review and assessment of the situation or circumstances).

9. I hereby confirm full responsibility for the accuracy of the information in completing this Declaration.

10. I confirm that I have familiarised myself with the terms and conditions of the Company's Conflict of Interest Policy.

11. I undertake to inform the Company in a timely manner in the event of a conflict of interest, as well as any changes to the data specified in this Declaration.

Signature: _____ Date

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №2

To whom _____

(position, full name)

from _____

(full name, position, contact tel.)

NOTIFICATION of the existence or occurrence of a conflict of interest

In accordance with the requirements of the Company's Conflict of Interest Policy, I hereby notify you of the occurrence of a personal interest that leads or may lead to a conflict of interest in the performance of my official duties.

1 Circumstances giving rise to a conflict of interest (personal interest):

(describe the situation in which a conflict of interest has arisen or may arise with a detailed justification).

2. Job duties, the fulfilment of which is or may be affected by personal interest:

_____ (listing of (listing of specific job responsibilities).

3. Measures taken (proposed) to prevent or resolve conflicts of interest:

4. List of documents confirming the facts of existence or occurrence of a conflict of interest, as well as on the measures taken (proposed to be taken) to prevent and resolve the conflict of interest:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Person submitting the notification:

‘ _____ ’ _____ 20__ г.

(Signature, signed, expanded signature)

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №3

Conflict of interest situations

Conflict of interest situations or situations that may lead to a conflict of interest include the following situations:

- 1) a situation in which an official, employee of the Company or their close relative, spouse, in-law is a party to a transaction concluded with the Company;
 - 2) a situation in which an official, employee of the Company or their close relative, spouse or relative is an affiliated person of an organisation that is a party to a transaction concluded with the Company;
 - 3) any commercial or other interest in transactions, projects related to the Company;
 - 4) a situation when an official, employee of the Company or their close relative, spouse or relative receives remuneration from third parties in the form of money, other benefits in other forms for the performance by an official or employee of the Company of his/her professional duties or other services related to the performance by an official or employee of the Company of his/her professional duties;
 - 5) a situation in which an official, employee of the Company or their close relative, spouse, relative accepts gifts or services in connection with the performance of professional duties by the official or employee of the Company from persons subordinate to them;
 - 6) a situation in which an official, employee of the Company or their close relative, spouse, relative receives personal discounts or other exclusive benefits from suppliers/potential suppliers, which are not generally available to other officials, employees of the Company and their close relatives, spouse, relative;
 - 7) a situation when an official or employee of the Company uses the Company's property for personal purposes, except for cases stipulated by the Company's internal documents;
 - 8) a situation in which an official or employee of the Company takes part in discussion or decision-making on issues of evaluation of his/her work, reappointment (re-election), payment of remuneration or other issues concerning himself/herself;
 - 9) a situation in which a candidate who comes to another employee as a close relative, spouse, or relative is hired in the Company, if any of them will have the opportunity to directly influence the performance of official duties by another and (or) influence his promotion and (or) level material remuneration in the Company;
 - 10) a situation in which Company officials work together with close relatives, spouses and relatives;
 - 11) a situation in which employees of the Company have direct subordination or are directly subordinate to close relatives, spouses and (or) relatives;
 - 12) a situation in which an official or employee combines executive and control functions that allow them to use their official duties for personal gain;
- The above situations are not exhaustive and do not describe all possible situations that may lead to a real or implied conflict of interest.

If the person covered by the Policy is faced with a situation not specified in the Policy, however, he has doubt (suspicion) of the existence of a conflict of interest, he should seek advice from the Compliance Service of the Company.
