

Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов в РГП «Казаэронавигация»

1. Область применения

1.1. Политика по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее - Политика) в РГП «Казаэронавигация» (далее – Предприятие) определяет ситуации конфликта интересов и устанавливает обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов и процедуру урегулирования конфликта интересов.

1.2. Предприятие понимает, что должностные лица и работники Предприятия могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих должностных обязанностей в Предприятии, но любой конфликт интересов между такими личными интересами и должностными обязанностями в Предприятии должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с Политикой.

1.3. Термины и их определения:

Близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками - полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги);

Должностное лицо – Генеральный директор, первый заместитель/заместители Генерального директора, управляющий директор – руководитель аппарата, управляющие директора, директора филиалов;

Конфиденциальная информация – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Предприятия;

Конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц, работников Предприятия, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

Личная заинтересованность - это возможность получения должностным лицом или работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей имущественных выгод непосредственно для себя или близким родственникам или свойственникам, а также для других лиц, с которыми

должностное лицо или работник Предприятия связаны финансовыми или иными обязательствами;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Сноска: в пункт 1.3. Политики внесены изменения в соответствии с приказом Генерального директора предприятия от 20.06.2024 г. №05-03-7-417.

1.4. Целью Политики является:

- обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Предприятия и государства;
- минимизация рисков принятия управленческих и финансово-хозяйственных решений под влиянием частных интересов и связей;
- создание единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов.

2. Ситуации конфликта интересов

2.1. Для целей Политики к ситуациям конфликта интересов относятся следующие ситуации:

1) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия занимает должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близким родственником;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

3) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Предприятием;

4) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Предприятием в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

5) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Предприятием;

6) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах в связи с исполнением своих должностных обязанностей в Предприятии от физических лиц и/или организаций;

7) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия принимает подарки в связи с исполнением своих должностных обязанностей в Предприятии либо от лиц, зависимых от него по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

8) ситуация, при которой должностное лицо, работник Предприятия или их близкий родственник получает от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Предприятия персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Предприятия или их близким родственникам;

9) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Предприятия, а также любое использование должностным лицом, работником Предприятия или их близким родственником конфиденциальной информации, связанной с Предприятием, для получения личной выгоды;

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

11) ситуация, при которой должностное лицо или работник Предприятия использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Предприятия.

2.2. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 2.1. Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица и работники Предприятия должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в пункте 1.3. Политики.

2.3. Если у первого заместителя/заместителя Генерального директора, управляющего директора – руководителя аппарата, управляющего директора, директора филиалов существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить Генеральному директору Предприятия необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-службой Предприятия.

2.4. Если у работника Предприятия существуют сомнения в наличии конфликта интересов, он должен представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса и, при необходимости, проконсультироваться с комплаенс-службой Предприятия.

3. Обязанности должностных лиц и работников Предприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов

3.1. Комплаенс-служба должен отслеживать и по возможности устранять потенциальные конфликты интересов на уровне должностных лиц, в том числе неправомерное использование собственности Предприятия, и злоупотребления при выполнении должностных обязанностей.

3.2. Должностные лица и работники Предприятия не должны принимать участие в рассмотрении и принятии решений по любой сделке между

Предприятием и ими самими, а также любым из их близких родственников и несут ответственность за соблюдение данного требования.

3.3. Первый заместитель/заместители Генерального директора, управляющий директор – руководитель аппарата, управляющие директора, директора филиалов обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до Генерального директора в соответствии с требованиями Политики;

3.4. Работники обязаны:

- 1) не допускать возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 2) воздерживаться от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним;
- 3) доводить информацию об имеющемся конфликте интересов до своего непосредственного руководителя в соответствии с требованиями Политики;

3.5. Должностные лица и работники Предприятия не могут выступать от имени и в интересах третьих лиц в отношениях с Предприятием.

3.6. Вмешательство должностных лиц в деятельность подразделений, как входящих, так и не входящих в их непосредственное подчинение, в целях оказания воздействия на принятие решений о заключении Предприятием сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, запрещается.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов

4.1. В Предприятии устанавливаются следующие виды (основания) и сроки раскрытия конфликта интересов:

1) первичное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (при предоставлении документов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности);

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую должность, в другое структурное подразделение, при изменении функциональных обязанностей и полномочий (при подготовке представления, служебной записки);

3) раскрытие сведений по мере возникновения ситуации, при которой наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов (незамедлительно);

4) раскрытие сведений о конфликте интересов по результатам оценки коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимой Комплаенс службой предприятия (по завершению оценки).

Сноска: в пункт 4.1. Политики внесены изменения в соответствии с приказом Генерального директора от 20.06.2024 г. №05-03-7-417.

4.2. Соккрытие и/или несвоевременное, неполное раскрытие сведений о наличии прямого или потенциального конфликта интересов должностными лицами и работниками Предприятия являются причинами и условиями

возникновения коррупционных рисков, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Предприятии.

4.3. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, получение и обеспечение хранения материалов по разрешению конфликта интересов является комплаенс-служба Предприятия.

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения конфликта интересов ответственные структурные подразделения Предприятия обязаны:

1) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных обязанностей – избегать назначений на должности работников, находящихся в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

2) при проверке контрагентов Предприятия на этапах проведения закупочных процедур и оформления договорных отношений с ними осуществлять изучение состава их учредителей и руководителей на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами и работниками Предприятия, их близкими родственниками, супругами, а также собственниками;

3) проводить предупредительно-профилактические мероприятия, служебные проверки, направленные на выявление и пресечение противоправной, и недобросовестной или некомпетентной деятельности должностных лиц, работников Предприятия;

4) обеспечивать ознакомление каждого должностного лица и работника Предприятия с настоящей Политикой.

6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Предприятие стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Предприятия по их урегулированию.

6.2. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Предприятии, обязаны:

- выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Предприятия;

- обеспечить, чтобы должностные лица и работники Предприятия воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

6.3. Первый заместитель/заместители Генерального директора, управляющий директор – руководитель аппарата, управляющие директора, директора филиалов Предприятия обязаны немедленно сообщить Генеральному

директору о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.

6.4. Работник Предприятия обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения руководитель структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить руководителю, курирующему данное структурное подразделение, информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты. Руководитель, курирующий данное структурное подразделение, предпринимает все меры для урегулирования конфликта интересов. При невозможности урегулирования конфликта интересов вопрос об урегулировании такого конфликта выносится им на рассмотрение Генерального директора.

6.5. Генеральный директор вправе создать рабочую группу для урегулирования конфликта интересов. Состав рабочей группы формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые группой решения.

6.6. На основании рекомендаций рабочей группы, Генеральный директор вправе принять следующие меры для урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа должностного лица или работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы должностного лица или работника Предприятия;

2) отстранение (постоянное или временное) должностного лица или работника Предприятия от участия в обсуждении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, и принятия решений по ним;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей должностного лица или работника Предприятия;

4) отчуждение должностным лицом или работником Предприятия, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

5) отказ должностного лица или работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов.

6.7. Перечень мер, приведенный в пункте 6.6 Политики, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

7. Ответственность

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

7.2. Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители) Предприятия несут ответственность за:

- контроль соблюдения работниками подразделений требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

- выявление, незамедлительное информирование комплаенс-службу Предприятия о реальном и потенциальном конфликте интересов, выявленных фактах нарушения Политики;

- принятие/реализацию мер по урегулированию конфликта интересов.

7.3. Работники Предприятия несут ответственность за:

- соблюдение требований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Политикой;

- своевременное раскрытие сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов, предоставление полной и достоверной информации.

7.4. Настоящая Политика пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

7.5. В случае изменений требований законодательства настоящая Политика до момента ее изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству.
