



**«ЭЛЕКТР ЖЕЛІЛЕРІН БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ  
ҚАЗАҚСТАН КОМПАНИЯСЫ» (KAZAKHSTAN  
ELECTRICITY GRID OPERATING COMPANY)  
«KEGOC» АҚЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**БЕКІТІЛДІ  
«KEGOC» АҚ Директорлар  
кеңесінің 2014 жылғы 4 шілдедегі  
№ 6 хаттамасы**

**Өзгерістер есепке алынған  
«KEGOC» АҚ Директорлар  
кеңесінің 2018 жылғы 2 қарашадағы  
№ 11 хаттамасы**

---

**ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ**

---

**«KEGOC» АҚ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ  
МҮДДЕЛЕРІ ҚАЙШЫЛЫҒЫН РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТ**

**СТ KEGOC 00-407-14-ДК**

**№ \_\_\_\_ дана**

**1-басылым**

**Енгізілген күні \_\_\_\_\_**

**Астана**

## Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер мен анықтамалар	3-4
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5 Жалпы ережелер	4-5
6 Мүдделер қайшылығын басқару қағидаттары	5-6
7 Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделері қайшылығын реттеу процесі шегіндегі міндеттері	6-7
8 Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашу	7-8
9 Мүдделер қайшылығын реттеу	8-9
10 Мүдделер қайшылығы болған жағдайлар	9-10
11 Бұзушылықтар туралы хабарлама	10
12 Осы стандартты басқару	10-11
1-қосымша Мүдделер қайшылығының болуы туралы өтініш нысаны	12
2-қосымша Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы өтініш	13
3-қосымша Растау	14
4-қосымша Таныстыру парағы	15
5-қосымша Келісу парағы	16
6-қосымша Өзгерістерді тіркеу парағы	17
7-қосымша Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	18

Осы стандартты «КЕГОС» АҚ басшылығының БМЖ жөніндегі Өкілінің рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірмелеуге, көбейтуге немесе таратуға тыйым салынған.

## 1 Қолданылу саласы

1.1 Осы Ұйым стандарты «Электр желілерін басқару жөніндегі Қазақстан компаниясы (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) «КЕГОС» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «КЕГОС» АҚ немесе Қоғам) лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделері қайшылығын реттеу рәсімін белгілейді.

1.2 Осы стандарт Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.3 Осы стандартты Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері қолданады.

1.5 Осы стандарт «КЕГОС» АҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады және басқа тараптарға ұсынуға жатпайды.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта Қазақстан Республикасының мына нормативтік құқықтық актілеріне және Қоғамның нормативтік құжаттамаларына сілтемелер қолданылған:

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңы;

«КЕГОС» АҚ Жарғысы;

«КЕГОС» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже;

«КЕГОС» АҚ Корпоративтік басқару кодексі;

«КЕГОС» АҚ Іскери этика кодексі

СТ КЕГОС 00-101-10 Ұйым стандарты. Құжаттаманы басқару.

## 3 Терминдер және анықтамалар

3.1 Осы стандартта «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңына сәйкес терминдер, сонымен қатар тиісті анықтамалары бар мына терминдер қолданылады:

1) **Лауазымды тұлға:** Директорлар кеңесінің мүшелері немесе Қоғамның Басқарма мүшелері;

1-1) **Жақын туыстары:** ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылар, асырап алынғандар, бір текті және бір текті емес ағалары мен әпке-сіңілілері, атасы, әжесі, немерелері, сонымен қатар жұбайы және жұбайының туыстары;

1-2) **Жұбайының туыстары:** жұбайының ағалары, әпке-сіңілілері, ата-аналары мен балалары;

2) **Мүдделер қайшылығы:** Директорлар кеңесі мүшесінің, Қоғам қызметкерінің немесе басқа да тұлғалардың жеке мүддесі және олардың өз

лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе Қоғамның заңды мүдделері арасында қайшылық туындайтын жағдай;

3) **Акционерлердің жалпы жиналысы:** Қоғамның жоғары органы;

4) **Қызметкер:** Қоғаммен еңбек қатынасында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

5) **Құрылымдық бөлімшелердің басшылары:** Бас бухгалтер, департаменттердің, филиалдардың, өкілдіктердің директорлары, қызметтердің басшылары, басқармлардың бастықтары;

6) **Жеке мүдде:** жеке адамның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қызмет ететін мүдде;

7) **Алынып тасталды;**

8) **Комплаенс-офицер:** Жемқорлыққа қарсы күрес, барлық қызметкерлер арасында айқындық пен әділдікті қамтамасыз ететін және озық халықаралық стандарттарға, ішкі саясаттар мен Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес бизнес жүргізуге жағдай жасайтын Қоғамның ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыруды қоса алғанда, анағұрлым жақсы халықаралық тәжірибенің және міндетті реттеуші талаптардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға.

#### **4 Жауапкершілік және өкілеттік**

4.1 Осы стандарт Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

4.2. Осы стандартта көрсетілген талаптардың енгізілуін бақылауды Комплаенс-офицері жүзеге асырады.

4.3. Осы стандарттың талаптарының нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігіне, сонымен қатар осы стандартты басқаруға Қоғамның Комплаенс-офицері жауапты.

4.4. Осы стандартты басқаруға Қоғамның Комплаенс-офицері жауапты.

4.5. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, соның ішінде филиалдарының және еншілес ұйымдардың басшылары осы стандартты енгізуге және талаптарын орындауға жауапты.

#### **5 Жалпы ережелер**

5.1 Осы стандарт Қоғамдағы мүдделер қайшылығын реттеудің жалпы қағидаттарын, сонымен қатар жасалуында мүдделілік бар мәмілелерді жасаған кезде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін және Қоғамның мүдделер қайшылығын реттеу саласына қатысты басқа да қызметтерін реттеуші құжат болып табылады.

5.2 Осы стандарт Қызметкердің, Лауазымды тұлғаның жеке мүдделері мен Қоғам мүдделері арасында қайшылықтың болмауы, ал бұндай қайшылықтар болғанда - оларды уақтылы ашу және реттеу Қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін тиімді орындауына қажетті шарттарының бірі болып

табылатын «КЕГОС» АҚ Іскери этикасы кодексі ережелерін іске асыруға бағытталған.

5.3 Осы стандарттың мақсаты Қоғамның, оның акционерлері мен инвесторларының мүддесінде шешімдер қабылдаудың әділ, дұрыс және тәуелсіз процесін қамтамасыз ету есебінен қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру болып табылады. Қоғамда Мүдделердің нақты және әлеуетті қайшылықтарын басқарудың біркелкі жүйесін жасау, сонымен қатар сақталуы Қоғамда Қызметкерлер мен Лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстары ықпалынан шешімдер қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік беретін Қызметкерлер мен Лауазымды тұлғалардың тәртібіне қойылатын талаптарды белгілеу.

5.4 Лауазымды тұлғалар мен Қызметкерлердің Қоғамдағы өз кәсіби міндеттерін орындау шегінен тыс заңды жеке мүдделері болуы мүмкін екенін Қоғам түсінеді, бірақ осындай жеке мүдделер мен Қоғамдағы кәсіби міндеттері арасындағы кез келген Мүдделер қайшылығы осы стандартқа сәйкес ашылуы және реттелуі тиіс.

5.5 Барлық қызметкерлер мен Лауазымды тұлғалар өздеріне (немесе өздерімен байланысты тұлғаларға) немесе басқаларға қатысты Мүдделер қайшылығы пайда болуы мүмкін жағдайларға жол бермейтіндей етіп өздерін ұстаулары тиіс.

## **6 Мүдделер қайшылықтарын қағидаттары**

6.1 Қоғам өз Қызметкерлері мен Лауазымды тұлғаларының құқықтарын жеке тұлғалар ретінде құрметтейді, егер Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес тыйым салынбаса және Қоғамда лауазымдық міндеттерін орындау қабілеттеріне әсер етпейтін болса, онда жұмыстан бос уақытта басқа қызметпен айналысу құқығын мойындайды.

6.2 Қоғамның мүдделерінің және Қызметкерлер мен Лауазымды тұлғалардың мүдделерінің теңгерімін барынша сақтау жоғарыда аталған тұлғалар мен Қоғам арасындағы қарым-қатынас тұрақтылығы шарттарының бірі болып табылады.

6.3 Қызметкерлер мен Лауазымды тұлғалар олардың жеке мүдделерінің Қоғам мүдделерімен нақты немесе ықтимал қайшылықтары болған жағдайда, Қоғам қызметін жүзеге асыру барысында іскери шешімге, процеске немесе мәмілеге қатысуға және тікелей немесе жанама әсер етуге құқығы жоқ.

6.4 Қоғам, оның Қызметкерлері мен Лауазымды тұлғалары олардың мүдделері арасында қайшылықтардың болмауына тең дәрежеде мүдделі.

6.5 Қоғам мына қағидаттар негізінде әрекет ететін Мүдделер қайшылықтарын басқару жүйесін белгілейді:

1) Мүдделердің нақты және ықтимал қайшылықтары немесе тіпті осындай қайшылықтың байқалуы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) Әр Мүдделер қайшылығының Қоғам үшін қаупін жеке қарау, күрделілігін бағалау және әрбір Мүдделер қайшылығы жағдайын реттеу;

3) Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашу процесінің және реттеу процесінің құпиялылығы (Қызметкердің, Лауазымды тұлғаның қалауы бойынша);

4) Мүдделер қайшылығын реттеуде Қоғамның, Қызметкердің және Лауазымды тұлғаның мүдделері теңгерімін сақтау;

5) Қызметкер уақтылы ашқан Мүдделер қайшылығына байланысты, Қызметкерді қудалаудан қорғау.

## **7 Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлерінің Мүдделер қайшылығын реттеу процесі шегіндегі міндеттері**

7.1 Лауазымды тұлғалар және Қызметкерлер Мүдделер қайшылығын болдырмау мақсатында Мүдделер қайшылығын туындатуы мүмкін кез келген әрекеттер мен өзара қарым-қатынастардан аулақ болулары тиіс.

7.2 Әрбір Қызметкер және Лауазымды тұлға өз міндеттерін орындай отырып, Қоғам мүдделерін өз жеке мүдделерінен жоғары қоюы тиіс.

7.3 Қызметкерлер және Лауазымды тұлғалар міндетті:

1) лауазымдық міндеттерімен байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдауда Қоғамның айрықша мүдделерін басшылыққа алуға;

2) Өз жеке мүдделерінің Қоғам мүдделерімен қайшылығын уақтылы анықтауға, Мүдделер қайшылығын уақтылы декларациялауға, сонымен қатар нақты және ықтимал Мүдделер қайшылығын реттеуге белсенді қатысуға жеке жауапты;

3) олардың жеке мүдделері, отбасылық қарым-қатынастары, достық немесе басқа да қатынастары, жеке ұнатуы мен ұнатпауы іскери шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепіл беруге;

4) олардың жеке мүдделері Қоғамның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жағдаяттан аулақ болу қажет;

5) кез келген іскери мәмілелер бойынша, әзірленетін және іске асырылатын жобаларды қоса алғанда, Қоғаммен бәсекеге түспеуге;

6) Қоғамның активтерін, сонымен қатар Қоғамдағы өз жағдайын және/немесе Қоғамдағы лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруға байланысты іскери мүмкіндіктерді өз жеке, соның ішінде қаржылық мүдделеріне пайдаланбауға;

7) Қоғамдағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты белгілі болған іскери мүмкіндіктерді үшінші тұлғаның мүддесінде пайдаланбауға;

8) Мүдделер қайшылығын қарау процесінде жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдерді қабылдауға қатыспауға немесе басқа да әрекеттерді жүзеге асырмауға.

7.4 Лауазымды тұлға Директорлар кеңесіне Комплаенс-офицер арқылы жазбаша түрде кез келген Мүдделер қайшылығының болуы туралы тиісті

жағдай туындаған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде хабарлауға міндетті. Ақпаратты ұсыну нысаны осы стандартқа 1-қосымшада келтірілген.

7.5 Қызметкер өзінің тікелей басшысына және/немесе Комплаенс-офицерге жазбаша түрде кез келген Мүдделер қайшылығының болуы туралы тиісті жағдай туындаған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күн ішінде хабарлауға міндетті.

7.6 Лауазымды тұлға тағайындалған (сайланған) сәтке дейін Директорлар кеңесіне Комплаенс-офицер арқылы басқа ұйымдарда жұмыс жасайтыны және/немесе лауазым атқаратыны, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметі, кәсіпкерлік қызметі) өзгергені туралы хабарлауға міндетті. Хабарлама нысаны осы стандарттың 2-қосымшасында келтірілген.

7.7 Лауазымды тұлғалар және Қызметкерлер Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындай бастаған сәттен бастап 5 күн ішінде осы стандартты адал орындауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті. Растау нысаны осы стандарттың 3-қосымшасында келтірілген. Растау Қоғам Қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Қоғамның Лауазымды тұлғаларын және Қызметкерлерін осы стандартты зерттеу қажеттігі туралы хабардар етуге АРДБ/филиалдардың кадр қызметтері жауапты болады.

## **8 Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашу**

8.1 Қызметкерлер мен Лауазымды тұлғалар Қоғамға барлық нақты немесе ықтимал Мүдделер қайшылығы жағдайларын тез арада және толық көлемде ашуға (декларациялауға) міндетті.

8.2 Қоғам өз Қызметкерлеріне және Лауазымды тұлғаларына Мүдделер қайшылығын тудыратын және ең болмағанда сырт көзге көрінісін жасауы мүмкін жеке жағдайлар туралы мәліметтерді ашуға ұсынады.

8.3 Қоғам ықтимал және нақты Мүдделер қақтығыстары туралы мәліметтерді ашудың (декларациялау) мына жүйесін белгілейді:

- Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

- лауазымға тағайындалу немесе кірісу кезінде Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашу;

- жаңа нақты немесе ықтимал Мүдделер қайшылығын туындататын немесе туындатқан жағдайлардың (жайттар) туындауы шамасына қарай Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашу.

8.4 Қызметкердің Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтері ашылған жағдайда, соңғысы өзінің тікелей басшысына және/немесе Комплаенс-офицерге уақтылы хабарлауы тиіс.

8.5 Лауазымды тұлғаның Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашқан жағдайда, соңғысы Директорлар кеңесіне ақпаратты жазбаша түрде уақтылы жөнелтуі тиіс, Мүдделер қайшылығының болуын және олардың шешілуін бақылау бұл ретте Комплаенс-офицерге жүктеледі, ол мүдделер

қайшылығын алдын ала бағалайды, мәселенің мәні бойынша қажетті құжаттар дайындайды. Мәселенің мәні бойынша соңғы шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

8.6 Қоғам кез келген себептер бойынша Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтердің жасырғанын және/немесе қасақана уақытылы немесе толық ашпауын оның сенімін пайдалану және алдау ретінде қарастырады.

## **9 Мүдделер қайшылығын реттеу**

9.1 Қоғам Қызметкерлер және Лауазымды тұлғалар декларациялаған кез келген Мүдделер қайшылығын Қоғамның, оның Қызметкерлері мен Лауазымды тұлғаларының мүдделерін ескеретіндей теңгерімді шешуге тырысады.

9.2 Қызметкердің нақты немесе ықтимал Мүдделер қайшылығының болуы туралы ақпаратты тікелей басшы Қоғам үшін туындайтын тәуекелдердің күрделілігін бағалау және осы қайшылықты шешудің анағұрлым лайықты нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеруі тиіс.

9.3 Қызметкерде нақты немесе ықтимал Мүдделер қайшылығының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижесінде оның тікелей басшысы Мүдделер қайшылығын реттеудің мынадай шараларын қолданады:

- Қызметкерге оның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Қоғамның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

- Қызметкердің Мүдделер қайшылығының ықпалына түскен немесе ықпалына түсуі мүмкін мәселелер бойынша талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оның шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

- Мүдделер қайшылығына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға Қызметкерді ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

- Қызметкердің Қоғам мүдделерімен қайшылық туындататын өз жеке мүддесінен бас тартуы.

9.4 Лауазымды тұлғада нақты немесе ықтимал Мүдделер қайшылығының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша Мүдделер қайшылығын реттеу бойынша мынадай шаралар қабылдайды:

- Лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Қоғамның нақты ақпаратына Лауазымды тұлғаның қол жеткізуін шектеу;

- Лауазымды тұлғаның Мүдделер қайшылығының ықпалында болған немесе ықпалына түсуі мүмкін мәселелер бойынша талқылау және шешім қабылдау процесіне қатысудан өз еркімен бас тартуы немесе оның шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

- Лауазымды тұлғаның Қоғам мүдделерімен қайшылық туындататын өз жеке мүддесінен бас тартуы;

- Осы стандарт талаптарын орындамаған немесе Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді толық ашпаған жағдайда Лауазымды тұлғаның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату.



9.5 Мүдделер қайшылығын реттейтін шаралардың осы тізімі түпкілікті болып табылмайды. Мүдделер қайшылығын реттеудің әрбір нақты жағдайында, Қоғамның Мүдделер қайшылығы туралы мәліметтерді ашатын Қызметкермен немесе Лауазымды тұлғамен келісім бойынша Мүдделер қайшылығын реттеудің басқа да шаралары табылуы мүмкін.

## 10 Мүдделер қайшылығы жағдайлары

10.1 Мүдделер қайшылығы немесе мүдделер қайшылығына әкелуі мүмкін жағдайларға мына жағдайлар жатады және бұл түпкілікті емес:

1) Лауазымды тұлға контрагент, бәсекелес болып табылатын ұйымдарда лауазымды қоса атқарады және/оның жақын туыстары лауазымды тұлғалар болып табылады;

2) Лауазымды тұлға қызметтік міндеттерді орындау барысында алынған және кең жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты коммерциялық операцияларды жасаған кезде бәсекелестік артықшылыққа ие болуы үшін пайдаланады;

3) Лауазымды тұлға лауазымды қоса атқаратын және/немесе оның туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесіне байланысты басқа тұлғалар ақылы жұмысты орындайтын ұйымнан Қоғамның тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуы туралы шешімді қабылдауға Лауазымды тұлға қатысады;

4) Тек қана өзінің, оның туыстарының немесе Лауазымды тұлғаның жеке мүддесімен байланысты басқа тұлғалардың айрықша құқығы бар зияткерлік қызметтің нәтижелері болып табылатын тауарларды Қоғамның сатып алуы туралы шешімді қабылдауға Лауазымды тұлға қатысады;

5) Лауазымды тұлға өзі лауазымды қоса атқарып отырған компания тапсырыс берген жұмысты орындауға ақылы негізде қатысады;

6) Лауазымды тұлға лауазымды қоса атқаратын және/немесе оның туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесіне байланысты басқа тұлғалар Қоғамның басты, еншілес немесе басқаша түрде үлестес ұйымы болып табылатын ұйымына ақылы қызмет атқарады;

7) Лауазымды тұлға, оның жақын туыстары немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесімен байланысты басқа тұлғалар жеке тұлғалардан және/немесе Қоғамның контрагенттері, бәсекелестері, еншілес немесе бағынысты, Қоғаммен үлестес ұйым болып табылатын ұйымдарынан сыйлықтар немесе басқа да игіліктерді (тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауықтар, демалыс, көлік шығыстары мен т.б. төлемін) қабылдайды;

8) Лауазымды тұлға Лауазымды тұлғаға, оның жақын туыстарына немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесімен байланысты басқа да тұлғаларға қызмет көрсеткен, соның ішінде ақылы қызмет көрсеткен немесе көрсететін жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдерді қабылдауға қатысады;

9) Лауазымды тұлға өзінің тікелей қарамағындағы тұлғадан сыйлықтар алады;

10) алынып тасталды;

11) Лауазымды тұлға туысқандарына және/немесе Лауазымды тұлғаның жеке мүддесімен байланысты басқа тұлғаларға қатысты кадрлық шешімдер қабылдауға қатысады.

### **Бұзушылықтар туралы хабарламалар**

11.1 Қызметкерлер және Лауазымды тұлғалар, сонымен қатар басқа да мүдделі тұлғалар Қоғамның Комплаенс-офицеріне осы стандартты қолдану бөлігінде пайда болатын мәселелер бойынша өтініш білдіре алады.

11.2 Мүдделі тұлғалар Комплаенс-офицерге Қызметкерлердің және Лауазымды тұлғалардың осы стандартты бұзғаны туралы хабарлай алады және бұндай хабарлама жасалғанда олардың құқықтарына шек қойылмайды.

## **11 Осы стандартты басқару**

12.1 Осы стандартты басқару СТ КЕГОС 00-101-10 сәйкес жүзеге асырылады.

12.2 Осы стандартты келісу Қоғамның Басқарма төрағасымен, Қоғамның Басқарма төрағасының бірінші орынбасарымен, Қоғамның Басқарма төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасарымен, Қоғамның Басқарма төрағасының корпоративтік басқару жөніндегі орынбасарымен, басқарушы директорлармен, Ішкі аудит қызметі басшысымен, Заң департаменті директорымен, Адами ресурстарды басқару жөніндегі департаменттің директорымен, Корпоративтік басқару жөніндегі департаменттің директорымен «Келісу парағына» жазба енгізе отырып, жүзеге асырылады (осы стандарттың 3-қосымшасы).

12.3 Осы стандартпен Қоғамның, соның ішінде филиалдарының барлық қызметкерлері танысуға міндетті.

**Әзірлеуші:**

**Корпоративтік хатшы \_\_\_\_\_ Е. Рамазанов**

**Корпоративтік хатшы қызметінің менеджері \_\_\_\_\_ Ә. Искакова**

**Лауазымдық тұлғалар мен  
қызметкерлердің  
Мүдделер қайшылығын реттеу  
жөніндегі саясатқа 1-қосымша**

Мүдделер қайшылығының болуы туралы өтініш нысаны

Н.СТ КЕГОС 00-407-01

**Кімге:** \_\_\_\_\_

**Кімнен:**

\_\_\_\_\_

**Мүдделер қайшылығының болуы туралы өтініш**

\_\_\_\_\_  
(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

\_\_\_\_\_  
(Мүдделер қайшылығы пайда болған күні)

*Сіз қатыстырылған және Сіздің пікіріңіз бойынша Мүдделер қайшылығын тудыратын өзара қарым-қатынастар мен жағдаяттардың мәнісін төменде сипаттаңыз. Содан кейін СТ КЕГОС 00-408-14-СД сәйкес «Ұйым стандарты.....» сәйкес толтырылған және қол қойылған осы нысанды жіберіңіз.*

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілер, менің білуімше, шынайы және толық екенін растаймын. Осы СТ КЕГОС 00-408-14-ДК «Ұйым стандарты. «КЕГОС» АҚ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделері қайшылығын реттеу жөніндегі саясатты оқып, түсіндім және осы Өтініш оның ережелеріне сәйкес екенін растаймын.

\_\_\_\_\_  
ТАӘ

\_\_\_\_\_  
Қолы

\_\_\_\_\_  
Күні

**Лауазымдық тұлғалар мен  
қызметкерлердің  
Мүдделер қайшылығын реттеу  
жөніндегі саясатқа 2-қосымша**

Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару жөніндегі өтініштің нысаны

Н.СТ КЕГОС 00-407-02

Кімге: \_\_\_\_\_

Кімнен: \_\_\_\_\_

**Жұмысты (лауазымдарды) қоса атқару туралы**

*Қоғамнан басқа жердегі жұмыс орындарыңызды және атқарып отырған лауазымдарыңызды төменде сипаттап беріңіз. Содан кейін СТ КЕГОС 00-408-14-СД «Ұйым стандарты...» стандартына сәйкес толтырылған және қол қойылған нысанды жіберіңіз.*

Лауазымы және ұйымның атауы	Еңбек немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған күн
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілер, менің білуімше, шынайы және толық екенін растаймын. «Ұйым стандарты. «КЕГОС» АҚ лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделері қайшылығын реттеу жөніндегі саясатты» оқып, түсіндім, осы Өтініш оның ережелеріне сәйкес екенін растаймын.

ТАӘ

Қолы

Күні

**Лауазымдық тұлғалар мен  
қызметкерлердің**

**Мүдделер қайшылығын реттеу  
жөніндегі саясатқа 3-қосымша**

Растау нысаны

Н.СТ КЕГОС 00-407-03

**Растау**

Мен \_\_\_\_\_

*(Тегі, аты, әкесінің аты)*

осымен «КЕГОС» АҚ лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерінің мүдделері қайшылығын реттеу жөніндегі саясатты» оқып, түсінгенімді растаймын және адал орындауға міндеттенемін.

\_\_\_\_\_

*ТӘА*

\_\_\_\_\_

*Қолы*

\_\_\_\_\_

*Күні*

**Лауазымдық тұлғалар мен  
қызметкерлердің**

**Мүдделер қайшылығын реттеу  
жөніндегі саясатқа 4-қосымша**

Н. СТ КЕГОС 00-101-02

Келісу парағы

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасы	Қажиев Б.Т.		
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасының бірінші орынбасары	Жазықбаев Б.М.		
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасары	Ақмурзин А.А.		
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасының корпоративтік басқару жөніндегі орынбасары	Бексары Ж.М.		
Техникалық бақылау және қамтамасыз ету жөніндегі басқарушы директор	Темірбеков Б.Ж.		
Экономика жөніндегі басқарушы директор	Ботабеков А.Т.		
Құқықтық қамтамасыз ету және қауіпсіздік жөніндегі басқарушы директор	Жақыпбаев Қ. Т.		
Филиалдармен және ЕБҰ-мен жұмыс жөніндегі басқарушы директор	Бекенов М.О.		
ҰЭТ-ты дамыту және жүйелік қызметтер жөніндегі басқарушы директор	Қуанышбаев Ә.Д.		
Ішкі аудит қызметінің басшысы	Есетов О.О.		
Заң департаментінің директоры	Сафуани Т.Е.		
Корпоративтік даму департаментінің директоры	Ахметов Е.К.		
Адами ресурстарды басқару жөніндегі департаменттің директоры	Айменов Х.А.		







