|  |
| --- |
| **"УТВЕРЖДЕНО"**  **Решением Наблюдательного Совета**  **АО "Biokimyo"**  **за №2 от "23" августа 2023 года**  **ПОЛИТИКА**  **ОБ УПРАВЛЕНИИ КОНФЛИКТАМИ ИНТЕРЕСОВ**  **В АО "BIOKIMYO"**  город Янгиюль |

1. **Основные правила.**
2. АО «BIOKIMYO» (далее «Общество») стремится вести бизнес, в котором личные интересы не влияют на деловые суждения и решения сотрудников. Ситуация конфликта интересов возникает, когда личные интересы сотрудников (прямо или косвенно) влияют и/или могут повлиять на принятие ими решений в обществе.

В своей деятельности Общество конфликты интересов регулирует на основании «Политики об управлении конфликтами интересов в Обществе» (далее — «Политика»). Данная Политика вступает в силу после утверждения Решением Наблюдательного совета Общества.

1. Конфликт интересов может возникнуть, когда личные интересы ставятся выше общественных интересов и когда такие личные интересы влияют на деловые суждения, решения или действия сотрудника. Такие ситуации могут возникать в отношениях с деловыми партнерами и/или клиентами Общества, включая поставщиков, а также с государственными органами.

Помимо сотрудников, в этих делах могут быть замешаны и их близкие родственники. Вынесение суждений, принятие решений или совершение действий в ситуациях конфликта интересов затрудняет объективное и эффективное выполнение должностных обязанностей и может иметь правовые и нормативные последствия.

В связи с этим сотрудники обязаны:

- уметь определять возможности возникновения конфликтных ситуаций и/или получить совет в случае сомнений по поводу их возникновения;

- максимально избегать конфликта интересов;

- сообщать о любых существующих конфликтах интересов.

Надлежащее рассмотрение и управление конфликтами интересов обеспечивает служба Комплаенс Общества.

1. **Цель политики.**
2. При помощи настоящей Политики Общество принимает все необходимые меры по заблаговременному предупреждению и/или управлению возникшими конфликтами интересов, а также о обучению своих сотрудников, в том числе членов Исполнительного органа и Наблюдательного совета, соответствующим принципам и правилам, а также практическими инструкциями по их реализации.

Перевод: узбекский - русский - www.onlinedoctranslator.com

1. **Применение и область применения.**

4. Настоящая политика распространяется на всех работников Общества, включая членов Исполнительного органа и Наблюдательного совета, а также на любую ситуацию, когда личные интересы работников могут вступать в противоречие с интересами Общества. Работники при поступлении на работу, в соответствии с приложением №1 к данной Политике, заполняют сведения о наличии и/или отсутствии у них конфликта интересов.

А также сотрудники Общества обязаны при ежегодном предоставлении сведений о возникших конфликтных ситуациях, своевременно обновлять представляемую информацию.

1. **Основные понятия и правила.**
2. ***Конфликт интересов*** означает ситуацию, при которой личные интересы (прямо или косвенно) влияют или могут повлиять на надлежащее выполнение работником служебных обязанностей, а также возникает или может возникнуть конфликт между личными интересами и законными интересами Общества.

В рамках хозяйственной деятельности Общества конфликт интересов может возникнуть как в результате внешних условий, так и в результате самостоятельных действий работника. Примером конфликта интересов является ситуация, когда сотрудник или его близкий родственник:

- занимать высокие должности в других компаниях, экономическая деятельность которых в основном конкурирует с экономическими интересами Общества;

- входить в Наблюдательный совет любой компании, деятельность и/или цели которой непосредственно конкурируют с деятельностью Общества;

- при выполнении своих должностных обязанностей узнав об определенной инвестиционной возможности раскрыть ее третьим лицам и/или для осуществления определенных личных инвестиций, и/или использовать ее иным образом в своих интересах;

- иметь значительную долю экономического участия и/или иного рода заинтересованность в поставщиках, клиентах, и/или в одном из конкурентов Общества;

- получение от любого поставщика, клиента и/или конкурента Общества деньги, подарки без номинальной стоимости, и/или чрезмерное гостеприимство, ссуды, гарантии или другие особые условия;

- непосредственное конкурирование и/или оказывание помощи соответствующей стороне конкурировать с Обществом;

- участие при наличии своих интересов, в важной частной сделке, связанной с Оёбществом;

- иметь прямые или косвенные финансовые, экономические или иные личные интересы, которые могут рассматриваться как влияющие на их беспристрастность и независимость в контексте процедуры выбора поставщика;

- также включают случаи, когда третьи лица или другие сотрудники участвуют в какой-либо деятельности Общества в качестве бенефициара или уполномоченного представителя, если такая сделка заранее не одобрена в установленном порядке.

1. ***Близкие родственники*** к нимотносятсяродители, биологические и сводные братья и сестры, супруг/а, дети, в том числе усыновленные, также бабушки, дедушки, внуки, включая родителей супруга/и, биологических и сводных братьев и сестер, и/или иных лиц, определенных законодательством Республики Узбекистан.
2. ***Подарок и/или личная выгода***означает предмет или услугу номинальной стоимости, предлагаемым в знак дружбы или признательности. Подарок дается открыто, не ожидая выгоды или вознаграждения взамен. Обычно его дают или получают для установления, укрепления или развития деловых отношений. Сотрудники не должны принимать подарки или личные привилегии, если их стоимость превышает сумму базовой расчетной единицы в 5 раз.
3. **Основные принципы и правила.**
4. Работники не должны оказывать услуги любому другому работодателю без предварительного согласия соответствующего органа Общества, а также не заниматься иной деятельностью, которая служит интересам третьих лиц и входит в сферу интересов Общества. Если в такой деятельности участвует близкий родственник сотрудника, работник должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

В свою очередь, совместно со службой Комплаенс он должен принять необходимые меры для предотвращения возможных последствий для Общества.

1. Сотрудникам Общества при выполнении своих обязанностей запрещено вымогательство или принятие, прямо или через третье лицо, какой-либо выгоды для себя или любой другой стороны в обмен на будущие или прошлые действия или бездействие.

Кроме того, сотрудникам не разрешается принимать какие-либо подарки сверх номинальной стоимости, указанной в настоящей Политике, или получать личные выгоды в виде скидок или выгодных условий в личных отношениях с любыми фактическими или потенциальными подрядчиками, поставщиками и т. д. Общества.

1. Сотрудники не должны находиться в контролирующих или проверяющих отношениях со своими близкими родственниками (например, влиять на условия найма) или участвовать в каких-либо решениях о найме (включая внутренний и внешний найм, а также переводы сотрудников внутри компании) в отношение к близким родственникам.
2. Сотрудники не должны участвовать (т.е. отказываться) в принятии каких-либо решений, где их личные интересы могут противоречить интересам Общества, а в случае сомнений обращаться за консультацией в службу Комплаенс.
3. **Выявление конфликта интересов в реализации политики.**
4. Компания применяет соответствующие механизмы и процедуры для выявления конфликта интересов как до начала работы в компании, так и в ходе выполнения сервисных обязательств, применяет соответствующие механизмы и процедуры для выявления конфликта интересов как до начала работы в Обществе, так и при исполнении служебных обязанностей.
5. Перед тем, как приступить к исполнению своих обязанностей, новые сотрудники должны заявить об отсутствии у них конфликта интересов, определенного настоящей Политикой, либо, как вариант, описать любые существующие обстоятельства, которые могут привести к конфликту, а также заполнить и подписать информацию в соответствии с прилагаемой формой о наличии или отсутствии конфликта интересов.

14. При выявлении потенциального конфликта интересов Служба комплаенс сообщает об этом и предоставляет свои выводы и рекомендации:

* непосредственному начальнику нового работника;
* в случае члена Исполнительного органа – в Наблюдательный совет.

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

1. Сотрудники обязаны ежегодно предоставлять в Комплаенс-службу информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а соответствующая информация должна обновляться и поддерживаться в обществе. Служба комплаенс контролирует выполнение обязательств по ежегодной отчетности всех сотрудников.
2. В случае выявления конфликта интересов Служба комплаенс Общества обязана сообщить об этом и дать свои выводы и рекомендации:

- непосредственному руководителю работника;

- в случае члена Исполнительного органа – в Наблюдательный совет.

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

1. Служба комплаенс Общества фиксирует все выявленные конфликты и вносит информацию об их урегулировании в реестр конфликтов интересов.
2. Не всегда возможно избежать конфликта интересов, и он может возникнуть по мере развития условий ведения бизнеса, и в этом случае сотрудники должны раскрывать информацию. При исполнении своих обязанностей сотруднику может стать известно о конфликте интересов, которого не существовало на момент подачи ежегодной формы конфликта интересов. В таком случае сотрудник должен раскрыть личный интерес своему непосредственному руководителю, а затем уведомить об этом службу управления персоналом, обновив форму о конфликте интересов.

Раскрытие должно содержать достаточную информацию о конфликтующих интересах, чтобы принять обоснованное решение о соответствующем разрешении такого конфликта.

1. При определении конфликта интересов Комплаенс-служба предоставляет соответствующую информацию, а также свои выводы и рекомендации:

* непосредственному руководителю работника;
* в случае члена Исполнительного органа – в Наблюдательный совет.

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

1. Служба Комплаенс Общества осуществляет внесение необходимой информации в Реестр конфликта интересов в соответствии с требованиями настоящей Политики.
2. **Управление конфликтами интересов.**
3. Представленная в Службу Комплаенс информация о наличии или отсутствии конфликта интересов хранится в личном деле сотрудника.
4. Служба комплаенс анализирует полученную информацию о наличии или отсутствии конфликта интересов, а также оценивает любую информацию, предоставленную в службу комплаенс работником, его непосредственным руководителем или наблюдательным советом. После комплексной проверки, сбора необходимой информации и предварительной оценки каждого случая будет определено, существует ли конфликт интересов, если таковой имеется, тип конфликта интересов, т.е. реальные, потенциальные или предполагаемые конфликты.
5. Служба комплаенс обязана оценить возможные последствия данного конфликта и то, как такой конфликт может повлиять на интересы общества, а также дать рекомендации непосредственному руководителю работника или наблюдательному совету по способам управления конфликтом интересов.Эти меры могут включать обновление существующих политик и процедур сообщества для введения дополнительных средств контроля или усиления существующих средств контроля для предотвращения таких конфликтов.

Эти меры могут включать обновление существующих политик и процедур сообщества для введения дополнительных мер контроля или усиления существующих мер контроля для предотвращения таких конфликтов.

1. В случаях, когда существует серьезный риск интересам общества (например, репутации общества, его стратегии, финансовому положению и т.п.), Комплаенс-служба по согласованию с непосредственным руководителем или Наблюдательным советом , необходимо для устранения данного риска и разрешения конфликта интересов на основании рекомендаций Службы комплаенс.должен информировать руководителя исполнительного органа для принятия решения о действиях.

В зависимости от характера конфликта интересов данные действия могут включать отказ, дисквалификацию, перевод, ограничение доступа к конфиденциальной информации, переселение или иные соответствующие меры по разрешению конфликта.

1. **Реестр конфликта интересов.**

25. Служба комплаенс ведет, обновляет реестр всех возникающих ситуаций конфликта интересов со ссылкой на участвующие стороны, конфликтующие виды деятельности и услуги, а также управление каждым конфликтом. В реестре фиксируется, как разрешилась ситуация, а также последовательность действий сообщества по управлению конфликтами интересов..

1. **Образование и осведомленность.**

26. Служба комплаенс обеспечивает постоянное информирование и обучение всех сотрудников по вопросам конфликтов интересов. Служба комплаенс реализует следующие мероприятия по обучению сотрудников:

- предоставляет актуальную информацию по вопросам конфликта интересов во время внутренних семинаров и открытых дискуссий, обеспечивающих осведомленность сотрудников о вопросах конфликта интересов;

- развивает у сотрудников навыки выявления и управления конфликтами интересов посредством коучинга и непрерывного обучения, проводимого с сотрудниками, начальниками в тесном сотрудничестве со службой управления персоналом, а также обеспечения ознакомления с настоящей Политикой в ​​рамках программ подбора новых сотрудников.

**10. Нарушение Политики управления конфликтами интересов и ответственности.**

27. Нарушения настоящей Политики недопустимы. Нарушения настоящей Политики могут привести к расследованию и дисциплинарным мерам, как это предусмотрено Кодексом поведения Компании.

28. Непосредственные руководители обязаны сообщать в Отдел комплаенс о любых потенциальных нарушениях настоящей Политики ответственными сотрудниками. Все остальные сотрудники, которым станет известно о фактическом или потенциальном нарушении настоящей Политики другим сотрудником, должны немедленно сообщить о своих наблюдениях в Отдел комплаенса в соответствии с Кодексом поведения.

**11. Контроль за соблюдением требований политики управления конфликтами интересов.**

29. Служба комплаенс несет ответственность за обеспечение соблюдения требований настоящей Политики. А также обеспечивает совершенствование Политики на основе лучших практик.

30. Служба комплаенс пересматривает Политику не реже одного раза в два года или периодически по мере необходимости для определения необходимых изменений и дополнений целей Политики, а также для обеспечения соблюдения действующего законодательства и внутренних политик и процедур компании.

**Начальник службы Комплаенс З.В. Унгарбаева**

АО "BIOKIMYO"

Приложение к Политике управления конфликтом интересов

**О наличии или отсутствии конфликта интересов**

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |
| Цех, участок |  |
| Дата |  |

Я прочитал и понял Политику управления конфликтами интересов и согласен соблюдать ее.

а) У меня нет текущих конфликтов интересов, о которых я обязан раскрывать в соответствии с Политикой.

МнеобществоЯ обязуюсь сообщать о любом конфликте интересов, который может возникнуть при выполнении моих обязанностей.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Как можно подробнее опишите доказательства, свидетельствующие о возможности возникновения ситуации конфликта интересов.*

Если есть соответствующие указания, я буду следовать любым инструкциям или мерам, введенным руководством общества для разрешения конфликта интересов.я беру на себя обязательство.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись