

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>			
Саясат	«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты	Коды: LLC- PL-02	Редакция: 1	16 ішінен 1бет
Өзірленді: Комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президент		Бекітілген: «Алтыналмас АҚ» АҚ Басқармасының шешімі		


**ЖҰМЫСКЕРЛЕР МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН
РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТ**

«Алтыналмас АҚ» АҚ

LLC-PL-02


«Алтыналмас АҚ» АҚ

Алматы қаласы, 2019 жыл

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 2 бет</p>

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Мақсат.....	3
3. Анықтамалар мен қысқартулар	3
3.1. Анықтамалар.....	3
3.2. Қысқартулар.....	4
4. Әрекет аясы	4
5. Негізгі қағидаттар мен ережелер.....	4
6. Орындау және сәйкестік	6
6.1. Мүдделер қақтығысының болуын айқындау.....	6
6.2. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.....	6
6.3. Мүдделер қақтығыстарын реттеу	7
7. Сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілері	9
7.1. Тыйым салынған сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілері	9
7.2. Төмен құн	10
7.3. Тіркеу талабы.....	10
7.4. Алдын ала мақұлдауды алу талабы	10
7.5. Сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерінің тізілімі	11
8. Жауапкершілік	12
9. Көмек және кеңес	12
10. Қорытынды ережелер	12
11. Құжаттау және мұрағаттау.....	13
12. Келісу парағы	14
13. Танысу парағы.....	15
14. Өзгеріс енгізу парағы.....	16

	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 3 бет</p>

1. Жалпы ережелер

- Осы «Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты (бұдан әрі – «Саясат») Жарғыға, «Алтыналмас АК» АҚ (бұдан әрі – «Қоғам») Корпоративтік Этика Кодексіне және ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес әзірленді.
- Жұмыскердің және Қоғамның Лауазымды тұлғасының өз лауазымдық міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі Жұмыскердің, Лауазымды тұлғаның жеке мүдделері мен Қоғамның мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал осындай қайшылықтар болған кезде оларды дер кезінде ашу және реттеу болып табылады.
- Мүдделер қақтығысы Жұмыскердің және Қоғамның Лауазымды тұлғасының жеке мүдделілігі лауазымдық міндеттерін әділ атқаруға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай ретінде айқындалады.
- Қоғам Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғаларға олардың міндеттерін ашық, адал, шынайы және әділ орындауға мүмкіндік беретін жағдайды қолдауға ниетті.
- Қоғамның барлық Жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғалары өздеріне де (немесе өзімен байланысты тұлғаларға), басқа тұлғаларға да қатысты өздерін мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей ұстаулары тиіс.
- Осы Саясат Қоғамның және еншілес кәсіпорындардың барлық Жұмыскерлері мен Лауазымды Тұлғаларына қатысты қолданылады, сондай-ақ олар Қоғам немесе оның еншілес кәсіпорындары үшін жұмысты орындау кезеңінде агенттіктер арқылы жалданатын бөгде консультанттарға, мердігерлік ұйымдарға және персоналға қолданылады.


2. Мақсаты

- Осы Саясаттың мақсаты Қоғамда мүдделердің нақты және әлеуетті қақтығыстарын басқарудың біркелкі жүйесін құру, сондай-ақ Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғалардың тәртібіне қойылатын талаптарды айқындау болып табылады, олардың сақталуы жұмыскерлердің жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен Қоғамда шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік береді.

3. Анықтамалар мен қысқартулар

3.1. Анықтамалар

- Лауазымды тұлға - Қоғам Басқармасының Президенті-Төрағасы, Қоғам Басқармасының мүшелері, Қоғамның вице-президенттері, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, сондай-ақ олардың міндеттерін атқаратын тұлғалар.

	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 4 бет</p>

- Комплаенс қызметтерінің Уәкілетті тұлғалары (Комплаенс офицер) - қосымша функцияларына Қоғам қызметінің заңнамалық талаптарға, сондай-ақ ішкі нормативтік актілерге сәйкестігін қамтамасыз ету кіретін Қоғам Жұмыскері немесе Лауазымды тұлға.
- Отбасы мүшелері - ата-аналары, жұбайлары, балалары, аға-інілері, апа-сіңлілері, сондай-ақ жұбайының аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары, балалары, асырауындағы тұлғалар және басқа да жақын туыстары.

3.2. Қысқартулар


- Хxxx;
- Хxxx;
- Хxxx.

4. Әрекет аясы


- Осы Саясат Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Қоғамның барлық жұмыскерлерінің, құрылымдық бөлімшелерінің, жобаларының және еншілес ұйымдарының орындауы үшін міндетті.

5. Негізгі қағидаттар мен ережелер

- Қоғам әрбір Жұмыскер мен Лауазымды тұлға өзінің лауазымдық міндеттерін атқара отырып, Қоғамның мүдделерін өзінің жеке мүдделерінен жоғары қоюға міндетті деп санайды.
- Сонымен қатар, Қоғам өз Жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғаларының құқықтарын жеке тұлға құқықтары ретінде құрметтейді және егер олар Қоғамдағы лауазымдық міндеттерін орындау қабілетіне әсер етпесе, негізгі жұмыстан бос уақытта заңды қаржылық, кәсіпкерлік, саяси және өзге де қызметпен айналысу құқығын мойындайды.
- Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғалардың Қоғам мүдделері мен жеке мүдделерінің теңгерімін барынша сақтау жоғарыда аталған тұлғалар мен Қоғам арасындағы өзара қарым-қатынастың тұрақтылығы шарттарының бірі болып табылады.
- Қоғам жұмыскерлерінің және Лауазымды тұлғаларының Қоғам мүдделерімен олардың жеке мүдделерінің нақты немесе әлеуетті қақтығысы жағдайында Қоғам қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға және ықпал етуге құқығы жоқ.
- Қоғам және оның Жұмыскерлері/Лауазымды тұлғалары олардың мүдделері арасында қақтығыстың болмауына тең мүдделі.
- Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғалар:

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 5 бет</p>

- өздерінің лауазымдық міндеттеріне байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешім қабылдау кезінде Қоғамның мүдделерін ғана басшылыққа алуға міндетті;
 - өз жеке мүдделерінің Қоғам мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтауға, мүдделер қақтығысын уақтылы декларациялауға, сондай-ақ мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысын реттеуге белсенді қатысуға жеке жауап береді;
 - олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа да қатынастары, жеке симпатиялары мен антипатиялары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік береді;
 - олардың жеке мүдделерінің Қоғамның мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлардан немесе жайттардан аулақ болады;
 - әзірленетін және іске асырылатын кез келген іскерлік мәмілелер бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, шектеусіз Қоғаммен бәсекелеспейді;
 - Қоғамның активтерін, сондай-ақ Қоғамдағы өз жағдайын және/немесе Қоғамдағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өздерінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбайды;
 - Қоғамда лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты өздеріне белгілі болған іскерлік мүмкіндіктерді үшінші тұлғаның мүддесі үшін пайдаланбайды.
15. Лауазымды тұлғалар өздерінің міндеттерін орындау үшін жеткілікті уақыттарының болуын бағалауға міндетті. Өз міндеттерін толыққанды орындау мүмкін болмаған және уақыт жеткіліксіз болған жағдайда Лауазымды тұлға өз өкілеттігінен өз еркімен бас тартуға тиіс.
16. Қоғам мүдделер қақтығысын мүлдем болдырмау мүмкін еместігін біледі. Сондықтан Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғаларды кез келген ықтимал қате әрекеттерден сақтау үшін әрбір қақтығыс дер кезінде ашуды және реттеуді талап етеді.
17. Қоғам мынадай қағидаттар негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығыстарын басқару жүйесін белгілейді:
- мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысы, тіпті осындай қақтығыстың көрінісі туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;
 - әрбір мүдделер қақтығысын жеке қарау, Қоғам үшін тәуекелдердің салмақтылығын бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;
 - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және реттеу процесінің құпиялылығы (Жұмыскердің, Лауазымды тұлғаның қалауы бойынша);
 - мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Қоғам мен Жұмыскер, Лауазымды тұлға мүдделерінің теңгерімін сақтау;
 - Жұмыскер дер кезінде ашқан мүдделер қақтығысына байланысты жұмыскерді кудалаудан қорғау.

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 6 бет</p>


6. Орындау және сәйкестік

6.1. Мүдделер қақтығысының болуын айқындау

18. Нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуын анықтаудың жақсы тәсілі **«сенім сынағы»** болып табылады, яғни **«егер менің осындай жағдайға тап болғанымды білсе, маған айналадағыларым сенетін болар ма еді?»** деген сұрақ қою қажет.
19. Әрбір Жұмыскер мен Лауазымды тұлға Қоғамдағы өз жұмысына қатысты өз тәртібін талдай білуі тиіс. Мүдделер қақтығысының мысалдары мынадай жағдайларды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:
 - 1) отбасы мүшесі немесе Лауазымды тұлғаның/Қоғам Жұмыскерінің досы Лауазымды тұлғаның/Жұмыскердің араласуы арқылы конкурстық іріктеудің тиісті рәсімдерінен өтпей Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне жұмысқа қабылданады;
 - 2) Қоғамның Жұмыскері/Лауазымды тұлғасы Қоғамның жеткізушісінің/мердігер ұйымының компаниясындағы үлестерге/акцияларға ие;
 - 3) Қоғамның бәсекелесіне/өнім берушісіне жұмыс істейтін отбасы мүшесі Қоғамның Лауазымды тұлғасымен/Жұмыскерімен байланысы болғандықтан материалдық артықшылықтар алады;
 - 4) Қоғамның өнім берушілерімен/мердігер ұйымдарымен шарт/келісімшарт жасасу пайдасына дауыс беру, сатып алу процесіне ықпал етеді;
 - 5) Жұмыскер/Лауазымды тұлға бизнесі бар немесе жүргізгісі немесе Қоғаммен еңбек қатынастары жасасқысы келетіндерден сыйлықтар немесе қонақжайлылық белгілерін алады.
20. Мұндай қақтығыстар Қоғамның Лауазымды тұлғаларының немесе Жұмыскерлерінің әділ, адал пікірлер шығару қабілетіне әсер етуі және Қоғам ресурстарының дұрыс пайдаланылмауына әкелуі мүмкін.

6.2. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу


21. Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғалар Қоғамға мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысының барлық жағдайларын дереу және толық көлемде ашуға міндетті. Қоғам Басқармасының мүшелері және комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президент Қоғамның Директорлар кеңесіне және Қоғамның Комплаенс қызметіне мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысының барлық жағдайларын ашуға міндетті.
22. Қоғам Басқармасына тікелей бағынатын вице-президенттер мен департаменттердің директорлары комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президентке мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысының барлық жағдайларын ашуға міндетті.
23. Қоғам жұмыскерлері Комплаенс менеджерге мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысының барлық жағдайларын ашуға міндетті.

	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 7 бет</p>


24. Қоғам өзінің Жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғаларына мүдделер қақтығысының тіпті көрінісін тудыратын немесе тудыруы мүмкін жеке мән-жайлар туралы мәліметтерді ашуды ұсынады.
25. Қоғам мүдделердің әлеуетті және нақты қақтығыстары туралы мәліметтерді ашудың мынадай жүйесін белгілейді:
 - Жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;
 - лауазымға тағайындау немесе кірісу кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;
 - мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді мүдделердің жаңа нақты немесе әлеуетті қақтығысын туғызатын немесе туғызған жағдайлардың (мән-жайлардың) туындауына қарай біржолғы ашу.
26. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуды Жұмыскерлер мен Қоғамның Лауазымды тұлғалары «Мүдделер қақтығысы туралы хабарламаның нысаны» деген бекітілген нысанға сәйкес жазбаша түрде ғана жүзеге асыруға тиіс.
27. Қоғам мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді кез келген себептермен жасыруды және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауды оның сенімін теріс пайдалану және алдау ретінде қарастырады.

6.3. Мүдделер қақтығыстарын реттеу

28. Қоғам Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғалар мәлімдеген кез келген мүдделердің қақтығыстарын теңгерімді шешуге ұмтылады, ол Қоғам мен оның Жұмыскерлерінің, Лауазымды тұлғаларының мүдделерін ескеруге тиіс.
29. Мүдделердің нақты немесе әлеуетті қақтығысының болуы туралы ақпаратты Комплаенс қызметі Қоғам үшін туындайтын тәуекелдердің маңыздылығын бағалау және осы қақтығысты шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеруге тиіс.
30. Қоғамның әрбір құрылымдық бөлімшесі құрылымдық бөлімшеде қабылданған мүдделер қақтығысы туралы барлық мәлімдемелермен Мүдделер қақтығысының тізілімін жүргізуге тиіс. Комплаенс-офицер Мүдделер қақтығысы тізілімін жүргізуге және жаңартуға жауапты болады.
31. Жұмыскерден/Лауазымды тұлғадан мүдделер қақтығысы туралы хабарлама алғаннан кейін комплаенс-офицер мынадай әрекеттерді орындауға тиіс:
 - комплаенс-бақылау жөніндегі менеджерге/вице-президентке комплаенс хабарлама нысанын және Жұмыскердің/Лауазымды тұлғаның тікелей басшысына көшірмесін жіберу;

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 8 бет</p>

- осы өтініштерді Құрылымдық бөлімшенің мүдделер қақтығысы тізіліміне енгізу («қабылданған шаралардың сипаттамасы» бағанында «шешімнің күтілуі» деген белгімен).
32. Комплаенс менеджер/комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президент Жұмыскердің/Лауазымды тұлғаның тікелей басшысына ықтимал мүдделер қақтығысына қатысты консультация береді. Осыдан кейін туындаған жағдайды шешу үшін қандай іс-әрекеттер жасау қажеттігін анықтайды.
33. Жұмыскерлерде мүдделер қақтығысының нақты немесе ықтимал болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша Комплаенс қызметінің ұсынымы бойынша Қоғам басшылығы мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:
- Жұмыскердің жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Қоғамның нақты ақпаратына Жұмыскердің қол жеткізуін шектеу;
 - Жұмыскердің мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны (тұрақты немесе уақытша) шеттетуі;
 - Жұмыскердің міндеттері мен еңбек функцияларының шеңберін қайта қарау және өзгерту;
 - Жұмыскерді мүдделер қақтығысымен байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (Жұмыскердің келісімімен);
 - Жұмыскердің бастамасы бойынша немесе тараптардың келісімі бойынша жұмыскерді жұмыстан шығару;
 - Жұмыскердің Қоғам мүдделерімен қақтығыс туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.
34. Мүдделер қақтығысының нақты немесе әлеуетті болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша Лауазымды тұлғада Комплаенс қызметінің ұсынымы бойынша оның тікелей басшысы немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шаралары қабылданады:
- Лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Қоғамның нақты ақпаратына Лауазымды тұлғаның қол жеткізуін шектеу;
 - Лауазымды тұлғаның мүдделер қақтығысының ықпалында болатын немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан ерікті түрде бас тартуы немесе оны (тұрақты немесе уақытша) шеттетуі;
 - Лауазымды тұлғаның Қоғам мүдделерімен қақтығыс туғызатын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.
35. Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шаралардың осы тізбесі толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында Қоғам мен

	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 9 бет</p>

Жұмыскердің, мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашқан Лауазымды тұлғаның уағдаластығы бойынша қақтығысты реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.


36. Мүдделер қақтығысы туралы хабарлама нысанына қабылданған шаралар туралы жазба енгізіледі және Комплаенс қызметінің өкілі қол қойған Хабарлама нысаны құрылымдық бөлімшенің Мүдделер қақтығысы тізілімін одан әрі жаңарту үшін комплаенс-офицерге жіберіледі.
37. Комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президент мүдделер қақтығыстарының барлық мәлімдемелері мен шешімдері туралы Комплаенс жөніндегі комитетке тұрақты түрде баяндауы тиіс.
38. Комплаенс менеджер комплаенс-офицермен және Жұмыскердің/Лауазымды тұлғаның тікелей басшысымен бірлесіп, жылына кемінде бір рет белгіленген шараларды қабылдауды не қақтығыс аяқталғанын растауды қамтамасыз етуі үшін шара қабылдауды талап ететін мүдделер қақтығысы туралы барлық мәлімдемелерді тексеруі тиіс.

7. Сыйлықтар және қонақжайлылық белгілері

39. Сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін тапсыру және алу іскерлік қатынастарды қалыптастыру мен сақтаудың бір бөлігі болып табылуы мүмкін. Алайда бұл іс-әрекеттер іс жүзіндегі не болжамды мүдделер қақтығысын, парақорлық немесе сыбайлас жемқорлыққа әкеп соғуы мүмкін. Мемлекеттік қызметшілерге сыйлықтар тапсыруға және қонақжайлылық белгілерін көрсетуге ерекше назар аударған жөн, мемлекеттік қызметшілердің толық анықтамасы Қоғамның Корпоративтік Этика Кодексында айқындалған.
40. Қоғамның жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғаларына осы сыйлық немесе қонақжайлылық белгісі ҚР заңнамасының және осы Саясаттың талаптарына сай келген жағдайда сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін ұсынуға, тапсыруға не алуға рұқсат етіледі.
41. Сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілері сирек болуға, қарапайым болуға және қолайлы болуға, сондай-ақ адал ниетке негізделуге тиіс. Олар алушыға заңсыз ықпал етуге, адал жолмен артықшылық алуға не алушыға белгілі бір міндеттемелерді қолдануға бағытталған деп бағытталмауға, не түсіндірілмеуге тиіс.
42. Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалар сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін (тіпті олардан бас тартқан жағдайда да) осы Саясаттың талаптарына сәйкес ашықтық пен мөлдірлікті қамтамасыз ету мақсатында Қонақжайлылық сыйлықтары мен белгілерінің тізіліміне тіркеуге міндетті.

7.1. Тыйым салынған сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілері

43. Жұмыскерлер мен Лауазымды тұлғаларға төменде сипатталған сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерін ұсынуға, тапсыруға не алуға тыйым салынады:

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 10 бет</p>

- Қоғам жүргізетін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу процесіне қатысатын компаниялардан келген кез келген сыйлық және қонақжайлылық белгісі;
- қолма-қол ақшамен кез келген төлем;
- Құндылықтар кестесіне (Кесте 1ні қараңыз) сәйкес тіркеуге жататын сыйлықтардың немесе қонақжайлылық белгілерінің құнынан жоғары немесе 7.4 бөлімге сәйкес сыйлық пен қонақжайлылық белгісінің мақұлданбауы;
- жұмыскерге немесе лауазымды тұлғаға және/немесе олардың отбасы мүшелерінің кез келгеніне үшінші тұлғалар төлейтін кез келген сапарларды не тұруды, сондай-ақ кез келген ойын-сауықты ұйымдастыру;
- қонақ үйде тұруды не сапарларды ұйымдастыру және мемлекеттік қызметшілер үшін тәуліктік төлемдерді төлеу.


7.2. Төмен құн

44. Жұмыскер мен Лауазымды тұлға, егер олардың құны төменде келтірілген Құндылықтар кестесінде (Кесте 1ні қараңыз) белгіленген төменгі шектен аспаса және егер 7.4 бөлімге сәйкес алдын ала мақұлдау талап етілмесе, сыйлық немесе қонақжайлылық белгілерін тіркеусіз ұсына алады, тапсыра алады не ала алады.

7.3. Тіркеу талабы

45. Жұмыскер мен Лауазымды тұлға Сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерінің тізілімінде мыналарды тіркеуге міндетті:
- құны Құндылықтар кестесінде белгіленген төменгі шектен асатын кез келген сыйлық не қонақжайлылық белгісі (Кесте 1ні қараңыз);
 - жиынтық құны Құндылықтар кестесінде белгіленген төменгі шектен асатын күнтізбелік жыл ішінде (тіпті, әрбір сыйлықтың/қонақжайлылық белгісінің жеке құны Құндылықтар кестесінде белгіленген төменгі шектен кем болса да) бір ұйымнан немесе тұлғадан көптеген сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілері (Кесте 1ні қараңыз);
 - 7.4 Бөлімге сәйкес алдын ала мақұлдау талап етілетін кез келген сыйлық не қонақжайлылық белгісі.
46. Жұмыскер мен Лауазымды тұлға Сыйлық пен қонақжайлылық белгілерін тіркеу және мақұлдау нысанын толтыруға және тіркеу үшін Комплаенс қызметінің қарауына ұсынуға міндетті.
47. Тіркеу сыйлық тапсырылғаннан немесе алынғаннан не қонақжайлылық белгілері қабылданғаннан немесе көрсетілгеннен кейін 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірілмей орындалуы тиіс.

7.4. Алдын ала мақұлдауды алу талабы

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 11 бет</p>

48. Жұмыскер мен лауазымды тұлға төмендегілерді ұсынуға, алуға не беруге алдын ала мақұлдау алуы тиіс:

- құны Құндылықтар кестесінде белгіленген жоғарғы шегінен асатын кез келген сыйлық не қонақжайлылық белгісі (Кесте 1-ні қараңыз);
- жиынтық құны Құндылықтар кестесінде белгіленген жоғарғы шегінен асатын күнтізбелік жыл ішінде бір ұйымнан немесе тұлғадан келетін көптеген сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілері (Кесте 1-ні қараңыз»).

49. Алдын ала мақұлдау алу үшін Жұмыскер және Лауазымды тұлға Сыйлық пен қонақжайлылық белгілерін тіркеу және мақұлдау нысанын толтыруға және өзінің желілік басшысынан, сондай-ақ Комплаенс қызметінің Уәкілетті тұлғасынан осы Нысанның мақұлдауын алуға міндетті. Сыйлық не қонақжайлылық белгісі барлық қажетті рұқсаттар алынғанға дейін ұсынылмауға, тапсырылмауға не қабылданбауға тиіс.

50. Сыйлық және қонақжайлылық белгілері тізілімінде Жұмыскерге және Лауазымды тұлғаға Үшінші тұлға ұсынған не табыс еткен, сондай-ақ қабылданбаған егжей-тегжейлі деректер тіркеуге жатады.

51. Төменде Қоғамдағы лауазымдар бойынша құндылықтар кестесі келтірілген (Кесте 1-ні қараңыз).

Кесте 1. Құндылықтар кестесі


Лауазымы/ Компаниядағы лауазымы	Тіркеусіз қабылдануы/тапсырылуы мүмкін сыйлықтар/қонақжайлылық белгілері	Қабылдау/тапсыру алдында тіркелуге және мақұлдануға тиіс сыйлықтар/қонақжайлылық белгілері	Мақұлдау
Басқарма мүшелері (SEO)	\$250-500	\$500-1000	Директорлар кеңесі
Вице-президенттер/ Департаменттердің директорлары (SEO- 1)	\$100-250	\$250-500	Комплаенс- бақылау жөніндегі вице- президент
Қалған Жұмыскерлер	\$20	\$20-100	Комплаенс- менеджер

* Құны АҚШ долларымен ұсынылған және бір жұмыскерге есептелген.

7.5. Сыйлықтар мен қонақжайлылық белгілерінің тізілімі

52. Әрбір құрылымдық бөлімше шараларды көрсете отырып, тиісті құрылымдық бөлімшеде алынған Сыйлар мен қонақжайлылық белгілерін тіркеу және мақұлдау нысандарын Тізілімге енгізе отырып, белгіленген нысанға сәйкес Сыйлық және қонақжайлылық белгілерінің тізілімін жүргізуге тиіс.

53. Комплаенс қызметінің уәкілі Тізілімді қауіпсіз сақтауға және тұрақты түрде жаңартуға жауапты болады.

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 12 бет</p>

54. Әрбір құрылымдық бөлімше Тізілім көшірмелері тоқсан сайын комплаенс менеджерге берілуі тиіс. Комплаенс менеджер Тізілімге және онымен байланысты кез келген мәселелерге қатысты комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президентке кейіннен Комплаенс жөніндегі комитетке есеп бере отырып баяндауы тиіс.

8. Жауапкершілік


55. Осы Саясатты сақтау Қоғамның кез келген Жұмыскері мен Лауазымды тұлғасының міндеті болып табылады.
56. Осы Саясатты орындамау тәртіптік теріс қылық ретінде қарастырылуы және жұмыскерді тәртіптік жауапкершілікке тарту үшін негіз болуы мүмкін.

9. Көмек және кеңес

57. Егер Жұмыскер мен Лауазымды тұлғада мүдделер қақтығысына немесе сыйлық немесе қонақжайлылық белгілерін тіркеу не алу, мақұлдау қажеттілігіне қатысты күмән туындаған жағдайда, онда Жұмыскер мен Лауазымды тұлға бұл мәселені комплаенс және/немесе комплаенс қызметінің Уәкілетті тұлғасымен, менеджермен, комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президентпен дереу талқылауға немесе өзінің тікелей басшысына жүгінуге тиіс.


10. Қорытынды ережелер

58. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы Саясаттың талаптарын бағынысты жұмыскерлерге жеткізеді.
59. Қоғамның барлық Жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғалары осы Саясатпен қол қою арқылы танысулары тиіс.
60. Қоғам бұзушылық себебі болып табылатын немесе осы Саясаттың бұзылуына себеп болуы мүмкін өзінің Жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғаларының іс-әрекеттері үшін ешқандай жауапты болмайды.
61. Қоғам осы Саясат бұзылған немесе осындай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі бар деп пайымдауға негіздер бар Жұмыскерлер мен Қоғамның Лауазымды тұлғалары бұл туралы Қоғамның этикалық нормаларының, заңдары мен ішкі ережелерінің бұзылуы туралы хабарлау жөніндегі ережеге сәйкес дереу хабарлайтын болады деп күтеді.
62. Қоғам бірде-бір Жұмыскерді Қоғам жауапкершілікке тартпайтынына және осы Саясаттың талаптарын сақтауға немесе Қоғамға осы Саясаттың ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары туралы хабарлауға байланысты Қоғамның бастамасы бойынша өзге де қолайсыз салдарларды бастан кешірмейтініне кепілдік береді.
63. Осы Саясатты Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді, барлық өзгерістер мен толықтырулар да Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 13 бет</p>


11.Құжаттау және мұрағаттау

64. Қолданыстағы саясаттың түпнұсқасы әдіснама, стандарттау және корпоративтік даму бөлімінде және Қоғамның порталында сақталады.
65. Жойылған немесе өзгертілген саясаттың түпнұсқасы осы құжаттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан, күші жойылғаннан немесе ауыстырылғаннан кейін 3 жыл бойы әдіснама, стандарттау және корпоративтік даму бөлімінің мұрағатында сақталады.

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 14 бет</p>


12.Келісу парағы

№	Т.А.Ә.	Лауазым	Күні	Қолы
1	Маркашов А.Д.	Комплаенс-бақылау жөніндегі вице-президент		
2	Нусипова М.Е.	Персоналды басқару жөніндегі вице-президент		
3	Туреханова К.С.	Әдіснама, стандарттау және корпоративтік даму бөлімінің бастығы		

	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ</p>		<p align="right">LLC-PL-02</p>
<p>Саясат</p>	<p align="center">«Алтыналмас АҚ» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты</p>	<p>Редакция: 1</p>	<p align="right">16 ішінен 15 бет</p>

13.Танысу парағы

№	Т.А.Ә.	Лауазым	Күні	Қолы

	«Алтыналмас АК» АҚ		LLC-PL-02
Саясат	«Алтыналмас АК» АҚ Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты	Редакция: 1	16 ішінен 16 бет

14.Өзгеріс енгізу парағы

№	Жаңартылған құжаттағы бөлім	Редакция нөмірі	Жаңартылған редакцияның бекітілген күні	Жаңартуға жауапты