Выписка из Протокола
очного заседания Совета директоров публичной компании
«Qazaq Green Power PLC»
№ 23

г. Астана **26 ноября 2025 года**

Полное наименование компании: публичная компания «Qazaq Green Power PLC» (далее – Компания).

Место нахождения Компании: Республика Казахстан, г. Астана, район Есиль, пр. Кабанбай батыра, 15А.

Место проведения заседания Совета директоров Компании: Республика Казахстан, г. Астана, район Нура, пр. Кабанбай Батыра, 15А.

Кворум для принятия решений имеется.

Советом директоров утверждена следующая повестка дня:

1. Об утверждении Политики по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC».

…

По вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктами 31), 64) пункта 8.1. Главы 8 Устава Компании, Совет директоров Компании **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Политику по управлению конфликтом интересов Компании согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. В соответствии с пунктом 4 статьи 35 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», настоящее решение является решением Единственного акционера/Единственного участника юридических лиц, 100% голосующих акций (долей участия) которых принадлежат Компании на праве собственности.

Секретарь **О. Танирбергенов**

Приложение
к решению Совета
директоров
публичной компании
«Qazaq Green Power PLC»
от «26» ноября 2025 года
(протокол № 23)

Политика по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Владелец документа	Комплаенс-офицер
Редакция	1
Год	2025

г. Астана

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Термины и сокращения 4
3. Принципы по управлению конфликтом интересов 7
4. Выявление конфликта интересов 8
5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов 14
6. Ответственность 16
7. Нормативные ссылки 17
Приложение №1 18
Приложение №2 21
Приложение №3 22
Приложение №4 25
Приложение №5 27

1. Назначение и область применения

1. Настоящая Политика по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC» (далее – Политика) разработана в соответствии с актами Международного финансового центра «Астана», Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными законодательными актами в области противодействия коррупции, Уставом публичной компании «Qazaq Green Power PLC», Кодексом поведения публичной компании «Qazaq Green Power PLC», а также иными внутренними нормативными документами публичной компании «Qazaq Green Power PLC» (далее – Компания).

2. Политика устанавливает основные принципы управления конфликтом интересов, определяет возможные ситуации конфликта интересов, требования к участникам процесса и их ответственность, а также меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Целями Политики являются создание единообразной системы управления конфликтами интересов, обеспечение справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Компании, ее дочерних организаций (далее – ДО), ее акционера и инвесторов, определение требований к поведению должностных лиц, работников Компании/ДО, соблюдение которых обеспечит честное и непредвзятое выполнение их должностных/трудовых обязанностей и беспристрастное принятие решений.

4. Задачами Политики являются:

1) установление к должностным лицам, работникам Компании/ДО, основных требований по предотвращению возникновения конфликта интересов;

2) определение порядка раскрытия сведений о возможных и возникших конфликтах интересов, механизмах принятия управленческих решений и норм поведения должностных лиц, работников Компании/ДО, в условиях существующих конфликтов интересов;

3) предоставление общей информации должностным лицам, работникам Компании/ДО, о предпринимаемых мерах по выявлению и урегулированию конфликта интересов.

5. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются на всех должностных лиц, работников Компании/ДО.

6. Должностные лица, работники Компании/ДО должны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В случае, если должностному лицу и/или работнику Компании/ДО, стало известно о возникшем конфликте интересов, они должны незамедлительно сообщить о таком конфликте в порядке, установленном настоящей Политикой.

7. Должностные лица, работники Компании/ДО, выполняя свои должностные/трудовые обязанности, обязаны ставить интересы Компании/ДО выше своих личных интересов и руководствоваться исключительно их интересами при решении деловых вопросов. Процесс принятия решений не должен зависеть от религиозных, этнических, политических, семейных или

иных личных предпочтений лица, принимающего решение. Не все личные интересы, отношения, влияния или действия автоматически создают конфликт интересов. Должностные лица, работники Компании/ДО должны руководствоваться здравым смыслом, принимая во внимание все соответствующие требования Политики.

8. Настоящая Политика распространяется на должностных лиц, работников Компании и ее ДО, 100% голосующих акций (долей участия) которых принадлежат Компании. Распространение настоящей Политики на ДО, в которых принадлежность голосующих акций (долей участия) на праве собственности Компании, составляет менее 100%, согласовывается и утверждается органами управления этих ДО.

9. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и неукоснительного соблюдения должностными лицами, работниками Компании/ДО.

2. Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение
Бенефициарный собственник	физическое лицо, которому прямо или косвенно принадлежат более двадцати пяти процентов долей участия в уставном капитале либо размещенных (за вычетом привилегированных и выкупленных акционерным обществом) акций юридического лица, либо осуществляющее контроль над таким юридическим лицом иным образом
Близкие родственники	родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки
Горячая линия	специализированный канал связи, через который работники, должностные лица, контрагенты или другие заинтересованные стороны могут анонимно или конфиденциально сообщать о нарушениях законодательства, корпоративной этики, внутренних нормативных документов, обслуживаемый независимой организацией
Должностные лица	члены органов управления, единоличный или коллегиальный исполнительный орган Компании/ДО, а также лица, постоянно, временно либо по специальному

	полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции
Дочерняя организация или ДО	юридическое лицо, 100% голосующих акций (долей участия) которого принадлежит Компании на праве собственности
Инсайдерская информация	достоверная информация об акциях Компании, сделках с ними, а также о Компании/ДО, осуществляемой им деятельности, составляющая коммерческую тайну, а также иная информация, не известная третьим лицам, раскрытие которой может повлиять на изменение стоимости и на деятельность Компании/ДО
Кадровая служба	ответственное лицо либо структурное подразделение Компании/ДО, осуществляющее кадровое делопроизводство, учёт и управление персоналом
Компания	публичная компания «Qazaq Green Power PLC»
Комиссия	коллегиальный орган Компании/ДО, который рассматривает и определяет меры по урегулированию конфликта интересов
Конкурент	физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность или юридическое лицо, которое осуществляет реализацию товаров, работ, услуг (далее – ТРУ), аналогичные ТРУ, реализуемым Компанией/ДО
Контрагент	физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору, заключаемому с Компанией/ДО и принявшее на себя обязательства в рамках договора
Конфликт интересов	противоречие между личными интересами должностных лиц, работников Компании/ДО и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей

Личная заинтересованность/частный интерес/личный интерес/личная выгода	возможность получения или извлечения лично или через посредников любых имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц должностным лицом, работником при исполнении должностных/трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных и неимущественных прав для себя или третьих лиц, не связанных с получением заработной платы и других выплат, установленных внутренними документами Компании/ДО
Непосредственный руководитель	руководитель, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью подчиненных ему работников согласно штатного расписания Компании/ДО
Политически значимое лицо	физическое лицо (включая члена семьи или известного связанного лица), которому поручено или поручалось исполнение видных публичных функций, включая, помимо прочего: главу государства или правительства, высокопоставленного политика, члена законодательного или конституционного органа, высокопоставленного государственного чиновника, высокопоставленного судебного должностного лица, высокопоставленного военного, посла, высокопоставленного сотрудника международной организации, руководителя (senior executive) государственного предприятия, высокопоставленного должностного лица политической партии, а также лицо, наделённое аналогичными функциями, например директора или заместителя директора; на международном, национальном или региональном уровнях. Настоящее определение не включает работников среднего звена и более младших лиц из перечисленных категорий

Потенциальный поставщик	физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), консорциум, претендующие на заключение договора о закупках
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией/ДО и выполняющее работу по трудовому договору
Свойственники	полнородные и неполнородные братья, сестры, родители и дети супруга (супруги)
Управление конфликтом интересов	создание механизмов недопущения ситуаций, при которых личная заинтересованность/частный интерес/личный интерес/личная выгода/деятельность должностного лица, работника могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных/трудовых обязанностей и повлиять на объективность решений по вопросам, относящимся к их компетенции
Урегулирование конфликта интересов	действия уполномоченных органов и/или лиц, способных и правомочных принимать управленческие решения, в результате которых исключаются негативные последствия вероятного или случившегося конфликта интересов должностного лица, работника
Холдинговая компания	юридическое лицо, владеющее на праве собственности или ином законном основании контрольными пакетами акций (долей участия) других юридических лиц

Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в применимом законодательстве, внутренних нормативных документах АО «Самрук-Қазына», АО «Самрук-Энерго», Компании и/или ДО.

3. Принципы по управлению конфликтом интересов

10. Основными принципами по управлению конфликтом интересов являются:

1) Законность;
2) Объективность;
3) Прозрачность;
4) Конфиденциальность;
5) Вовлеченность всех работников и должностных лиц;
6) Неотвратимость ответственности.

4. Выявление конфликта интересов

4.1. Виды конфликта интересов

11. К конфликту интересов могут относиться следующие ситуации:

1) Использование должностным лицом, работником инсайдерской и/или иной конфиденциальной информации Компании/ДО в личных целях:

– осуществление прямо или косвенно сделок с использованием инсайдерской и/или иной конфиденциальной информации Компании/ДО для извлечения личной выгоды;

– раскрытие инсайдерской и/или иной конфиденциальной информации Компании/ДО, ставшей ему известной в силу исполнения своих должностных/трудовых обязанностей, или любой другой информации, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Компании/ДО, а также любое использование должностным лицом, работником, или его близким родственником, супругом (супругой), и/или свойственником инсайдерской и/или иной конфиденциальной информации Компании/ДО для получения личной выгоды;

– передача третьим лицам инсайдерской и/или иной конфиденциальной информации Компании/ДО, персональных данных работников и/или представителей контрагентов;

2) Превышение должностным лицом, работником полномочий и пренебрежение должностными/трудовыми обязанностями:

– совмещение исполнительных и контрольных функций, позволяющее использовать свои должностные/трудовые обязанности для получения личной выгоды;

– превышение своих полномочий или злоупотребление полномочиями с целью получения личной выгоды;

– создание препятствий в выполнении должностных/трудовых обязанностей другому должностному лицу, работнику, в том числе с целью получения личной выгоды;

– участие в процессе принятия решения по вопросам оценки собственной работы, переназначения (переизбрания), определения или выплаты вознаграждения, или иным вопросам в отношении самого себя;

– участие или влияние, прямо или косвенно, на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Компании/ДО, при которых личные интересы будут противоречить интересам Компании/ДО;

– участие в целях получения прибыли или иной личной выгоды в сделке, в

которой Компания/ДО является одной из сторон, если такое участие не было сначала одобрено в письменной форме уполномоченным органом Компанией/ДО;

– использование в личных целях ресурсов, интеллектуальной собственности и оборудования Компании/ДО;

3) Выполнение должностным лицом, работником своих функций в Компании/ДО:

– прием на работу или изменение трудовых обязанностей работника, в результате чего работник и/или его близкий родственник, супруг (супруга), свойственник будут находиться в прямом подчинении и принимать любые кадровые решения в отношении близкого родственника, супруга (супруги), свойственника (включая принятие решения об изменении зарплаты, назначении премий, назначения определенного функционала, повышение по службе и т.д.);

– работа либо выполнение функций с близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками в одном коллегиальном органе управления и/или коллегиальном исполнительном органе Компании/ДО;

– назначение или избрание должностного лица, в результате чего должностное лицо будет принимать любые кадровые решения в отношении близкого родственника, супруга (супруги), свойственника;

4) Конфликт интересов в закупочных процедурах:

– участвует потенциальный поставщик, в отношении которого у работника – члена тендерной комиссии или иного лица, принимающего участие в процессе закупочных процедур (согласование, утверждение) на портале закупок, имеются акции (доля участия в уставном капитале), либо работник является бенефициарным собственником такого юридического лица;

– участвует потенциальный поставщик, у которого работает близкий родственник, супруг (супруга), свойственник работника – члена тендерной комиссии или иного лица, принимающего участие в процессе закупочных процедур (согласование, утверждение) на портале закупок, или близкий родственник, супруг (супруга), свойственник такого работника/иного лица, имеет акции (долю участия в уставном капитале) такого юридического лица;

Работник – член тендерной комиссии или иное лицо, принимающие участие в процессе закупочных процедур (согласование, утверждение) на портале закупок и/или его близкий родственник, супруг (супруга), свойственник владеют другими, помимо акций, ценными бумагами потенциального поставщика, подавшего заявку на участие в закупке;

5) Конфликт интересов в проектах и сделках:

– ситуация, при которой должностное лицо, работник, или его близкий родственник, супруг (супруга), свойственник является стороной в проекте или сделке, связанной с Компанией/ДО;

– ситуация, при которой должностное лицо, работник, или его близкий родственник, супруг (супруга), свойственник является аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанной с Компанией/ДО;

– ситуация, при которой должностное лицо, работник, или его близкий

родственник, супруг (супруга), свойственник является аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Компанией/ДО в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

– любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в проектах, сделках, связанных с Компанией/ДО;

6) Трудоустройство и деловая активность должностного лица, работника вне Компании/ДО:

– приобретение акций (доли участия в уставном капитале), избрание или назначение в орган управления (совет директоров, наблюдательный совет и др.), избрание или назначение членом исполнительного органа, избрание или назначение на иные руководящие должности, предусматривающие осуществление организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций у контрагента и/или конкурента при сохранении текущей должности в Компании/ДО. Данное положение также применимо к близким родственникам, супругу (супруге), свойственникам должностного лица, работника.

– участие должностного лица, работника, а также его близких родственников, супруга (супруги), свойственников в деятельности контрагента, подразумевающее предпочтение должностным лицом, работником интересов одного контрагента в ущерб интересам другого с целью получения личной выгоды и/или предпочтение должностным лицом, работником собственных интересов в ущерб интересам контрагента с целью получения личной выгоды;

– противоречие между интересами Компании/ДО и интересами иного юридического лица или индивидуального предпринимателя, в котором должностное лицо, работник является работником/бенефициарным собственником;

– конкуренция с Компанией/ДО, включая, но не ограничиваясь, конкуренцию по любым проектам и сделкам;

– приобретение или сохранение личного интереса в одном из активов Компании/ДО, или контрагентов, конкурентов без предварительного уведомления Компании/ДО и/или получения, в необходимых случаях, письменного разрешения от уполномоченного органа Компании/ДО. В случае отказа от данного интереса (продажа своей доли, перерегистрация прав собственности и прочее) конфликт интересов сохраняется, если работник продолжает оказывать влияние на контрагента;

– оказание работником услуг контрагентам, работа по совместительству у контрагентов;

– инвестирование Компанией/ДО в любую компанию, с которой Компания/ДО осуществляет свою деятельность, если должностное лицо или работник и/или аффилированные ему лица оказывают влияние на принятие решений в такой компании;

7) Взаимодействие с политически значимыми лицами:

– наличие личной заинтересованности при взаимодействии с политически значимыми лицами в рамках выполнения должностным лицом, работником

должностных/трудовых обязанностей в Компании/ДО;

8) Получение личной выгоды:

– получение должностным лицом, работником или его близким родственником, супругом (супругой), свойственником вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение должностным лицом, работником своих должностных/трудовых обязанностей от физических лиц и/или юридических лиц, в которых должностное лицо, работник не выполняет должностные/трудовые обязанности;

– принятие должностным лицом, работником или его близким родственником, супругом (супругой), свойственником подарков в связи с исполнением должностным лицом, работником должностных/трудовых обязанностей либо принятие должностным лицом, работником подарков от лиц, зависимых от них 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;

– получение должностным лицом, работником или его близким родственником, супругом (супругой), свойственником от поставщиков, подрядчиков или других контрагентов Компании/ДО персональных скидок или других исключительных преимуществ, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам или их близким родственникам, супругу (супруге), свойственникам.

12. Ситуации конфликтов интересов, перечисленные в пункте 11 Политики, не являются исчерпывающими. Для определения наличия конфликта интересов должностные лица, работники должны руководствоваться термином конфликта интересов, приведенным в разделе 2 Политики.

4.2. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов

13. Должностные лица, работники обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать все сведения о возможном или возникшем конфликте интересов, а также активно способствовать его урегулированию. В случае сомнений относительно наличия/отсутствия возможного или возникшего конфликта интересов должностные лица, работники вправе обратиться к комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению за разъяснениями.

Раскрытие сведений о возможном или возникшем конфликте интересов должно осуществляться должностным лицом, работником в письменном или электронном виде и в максимально понятной форме.

14. Устанавливается следующий порядок раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов должностных лиц, работников:

1) Комплаенс-офицер и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации об избрании нового председателя и/или новых членов органа управления Компании/ДО направляет корпоративному секретарю Компании/ДО

настоящую Политику и форму заявления о первоначальном раскрытии сведений о возможном конфликте интересов согласно Приложению №1 к Политике. Корпоративный секретарь Компании/ДО передает данные документы непосредственно избранным новым председателю и/или членам органа управления Компании/ДО либо направляет по электронной почте на их электронные адреса. Указанные лица заполняют заявление о первоначальном раскрытии сведений о возможном конфликте интересов по полученной форме. После получения от указанных лиц заполненных заявлений, корпоративный секретарь Компании/ДО в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает их комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению;

2) Комплаенс-офицер и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации об избрании нового Генерального директора (председателя Правления) и/или новых членов Правления Компании/ДО направляет указанным лицам по системе электронного документооборота или по электронной почте на их электронные адреса настоящую Политику и форму заявления о первоначальном раскрытии сведений о возможном конфликте интересов согласно Приложению №1 к Политике. Указанные лица заполняют заявление о первоначальном раскрытии сведений о возможном конфликте интересов по полученной форме и передают комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению;

3) Кадровая служба Компании/ДО при приеме на работу в обязательном порядке ознакамливает вновь принятых работников с Политикой путем заполнения листа ознакомления по форме согласно Приложению №2 к Политике. При этом, каждый вновь принятый работник осуществляет первоначальное раскрытие сведений о возможном конфликте интересов путем заполнения заявления о первоначальном раскрытии сведений о возможном конфликте интересов по форме согласно Приложению №1 к Политике. Кадровая служба Компании/ДО информирует комплаенс-офицера и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение о приеме на работу нового работника в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема работника;

4) При переводе работника на новую должность одновременно с ознакомлением работника с приказом о его переводе на новую должность (но в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа о переводе работника на новую должность) работник осуществляет раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения заявления о возможном конфликте интересов по форме согласно Приложению №3 к Политике либо заявления об отсутствии конфликта интересов по форме согласно Приложению №4 к Политике. Кадровая служба Компании/ДО информирует комплаенс-офицера и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение о переводе работника на новую должность в течение 3 (трех) рабочих дней с даты перевода работника;

5) Ежегодно должностные лица, работники раскрывают сведения о конфликте интересов.

Комплаенс-офицер и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение направляет:

а) корпоративному секретарю Компании/ДО по системе электронного документооборота или по электронной почте на его электронный адрес формы заявления о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов, об отсутствии конфликта интересов согласно Приложениям №3, №4 к Политике. Корпоративный секретарь Компании/ДО передает данные документы непосредственно председателю и членам органам управления Компании/ДО либо направляет по электронной почте на их электронные адреса. Председатель и члены органа управления Компании/ДО осуществляют раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения заявления о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов либо заявления об отсутствии конфликта интересов по полученным формам. После получения от указанных лиц заполненных заявлений, корпоративный секретарь Компании/ДО в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает их комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению;

б) Генеральному директору (председателю Правления) и членам Правления Компании/ДО по системе электронного документооборота или по электронной почте на их электронные адреса формы заявления о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов, об отсутствии конфликта интересов согласно Приложениям №3, №4 к Политике. Генеральный директор (председатель Правления) и члены Правления Компании/ДО осуществляют раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения заявления о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов либо заявления об отсутствии конфликта интересов по полученным формам и передают их комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению;

с) по системе электронного документооборота запрос в структурные подразделения Компании/ДО для раскрытия работниками сведений о конфликте интересов. В соответствии с данным запросом, работники структурных подразделений Компании/ДО осуществляют раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения заявления о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов, об отсутствии конфликта интересов по форме согласно Приложениям №3, №4 к Политике. После получения от структурных подразделений Компании/ДО указанных заявлений работников, комплаенс-офицер и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение передает их на хранение в личные дела работников в кадровую службу.

6) Разовое раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется должностными лицами, работниками по мере возникновения ситуаций, порождающих конфликт интересов, путем уведомления непосредственного руководителя или комплаенс-офицера и/или уполномоченного лица/ответственного подразделения, а также заполнения заявления о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов по форме согласно Приложению №3 к Политике в течение 3 (трех) рабочих дней с даты возникновения такой ситуации.

Если у должностного лица, работника изменилась ситуация или обстоятельства и конфликт интересов больше не существует, данное изменение должно быть зарегистрировано комплаенс-офицером и/или уполномоченным лицом/ответственным подразделением в Журнале регистрации сведений о выявленных конфликтах интересов по форме согласно Приложению №5 к Политике.

Заполнение форм сведений должностными лицами, работниками Компании/ДО в рамках настоящей Политики возможно в электронном формате.

15. В случае, если должностному лицу, работнику стало известно о возможном или возникшем конфликте интересов у другого должностного лица, работника, он должен незамедлительно сообщить об этом на горячую линию, непосредственному руководителю или комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению для принятия соответствующих мер. При этом их права не должны ущемляться в случае такого обращения, и Компания/ДО обязуется:

1) Сохранять конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2) Защищать должностное лицо, работника от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно им раскрыт и урегулирован.

16. Информация, полученная посредством горячей линии, в обязательном порядке должна содержать сведения о должностном лице, работнике, в отношении которого предоставляется информация о возможном/возникшем конфликте интересов (фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, работника, должность, наименование его подразделения), описание ситуации возможного/возникшего конфликта интересов, документы, подтверждающие предоставленную информацию (при их наличии), контактные данные заявителя (фамилия, имя и отчество (при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес и др.).

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

5.1. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

17. Для повышения эффективности работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Компания/ДО стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для четкой координации действий всех органов Компании/ДО по их урегулированию.

18. Информация о наличии возможного или возникшего конфликта интересов у должностных лиц, работников должна проверяться комплаенс-офицером и/или уполномоченным лицом/ответственным подразделением в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления ему соответствующей информации/заявления с целью оценки серьезности возникающих для Компании/ДО рисков.

19. В целях предотвращения конфликта интересов в соответствии с возложенными на них функциями и задачами нижеуказанные лица обязаны:

1) Генеральный директора (председатель Правления) при приеме на работу, повышении в должности или изменении должностных/трудовых обязанностей должностных лиц, работников – не допускать назначений на должности лиц, являющихся близкими родственниками, супругом (-ой), свойственниками с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности;

2) Кадровая служба/корпоративный секретарь обеспечивать при приеме на работу или заключении договора на оказание услуг ознакомление каждого должностного лица, работника с Политикой;

3) Комплаенс-офицер и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании/ДО, при проверке контрагентов Компании/ДО, на этапах проведения процедур закупок товаров, работ, услуг и оформления договорных отношений с ними – осуществлять проверку на предмет наличия признаков аффилированности с должностными лицами, работниками, их близкими родственниками, супругами, свойственниками, а также проводить регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц, работников положений Политики;

4) Члены тендерной комиссии и иные лица, принимающие участие в процессе закупочных процедур (согласование, утверждение) на портале закупок, обязаны своевременно (до участия в принятии решений) уведомить секретаря тендерной комиссии/оператора о конфликте интересов.

Перечень обязанностей должностных лиц, работников, перечисленных в пункте 19 Политики, не являются исчерпывающими.

20. В случае выявления ситуаций возможного или возникшего конфликта интересов у работников, комплаенс-офицер и/или уполномоченное лицо/ответственное подразделение доводит указанную информацию до сведения лиц, уполномоченных на реализацию мер по урегулированию конфликта интересов в Компании/ДО.

В случае выявления ситуаций возможного или возникшего конфликта интересов у работников комплаенс функции, данный конфликт интересов должен быть раскрыт и урегулирован органом управления Компании/ДО и комплаенс функцией холдинговой компании.

21. Для урегулирования конфликта интересов в отношении работников Компании/ДО формируется комиссия, в которую входят все заинтересованные стороны. Состав комиссии определяется органом управления Компании/ДО, включает в себя омбудсмена, комплаенс-офицера, кадровую службу, структурное подразделение, ответственное за правовое сопровождение, а также работников иных структурных подразделений Компании/ДО по кругу курируемых вопросов.

5.2. Применение мер урегулирования конфликта интересов

22. В каждом конкретном случае возможного или возникшего конфликта интересов могут быть определены различные меры его урегулирования при условии соблюдения требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Компании/ДО, включая, но не ограничиваясь:

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

2) Отстранение (постоянное или временное) должностного лица, работника 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/трудовых обязанностей должностного лица, работника;

4) Перевод/переизбрание должностного лица, работника на должность, предусматривающую выполнение им должностных/трудовых/иных функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия должностного лица, работника);

5) Отчуждение должностным лицом, работником принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов;

6) Отказ должностного лица, работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;

7) Расторжение договора с контрагентом, в котором должностное лицо, работник имеет личный интерес;

8) Расторжение договора с должностным лицом и/или расторжение трудового договора с работником.

23. Перечень мер, приведенный в пункте 22 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.

24. Если в результате урегулирования конфликта интересов должностное лицо, работник перестает владеть или являться конечным бенефициарным собственником контрагента или конкурента, и если в результате таких действий конфликт интересов может считаться урегулированным, то должностное лицо, работник обязаны сообщить комплаенс-офицеру и/или уполномоченному лицу/ответственному подразделению об отсутствии конфликта интересов путем предоставления заполненного заявления по форме согласно Приложению №4 к Политике.

6. Ответственность

25. Должностные лица, работники несут ответственность за:

1) Соблюдение и исполнение ими Политики;

2) Своевременное выявление конфликта своих личных интересов с интересами Компании/ДО, а равно за своевременное раскрытие своего

возможного или возникшего конфликта интересов или возможного/возникшего конфликта интересов своего супруга (супруги), близких родственников, свойственников, а также за активное участие в урегулировании возможного или возникшего конфликта интересов указанных лиц;

3) Решение вопросов, связанных с личными интересами должностных лиц, работников, таким образом, чтобы в максимальной степени избегать конфликта интересов, возникающего в связи с назначением на должность или последующим пребыванием на ней.

26. Компания/ДО рассматривает сокрытие и/или намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие сведений о конфликте интересов как злоупотребление доверием и обман. Невыполнение положений Политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служит основанием для привлечения должностного лица, работника к ответственности, предусмотренной применимым законодательством.

27. В случае, если в работе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будут допущены нарушения требований применимого законодательства, а также Политики, приведшие к причинению убытков для Компании/ДО, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с применимым законодательством.

28. При невозможности урегулирования конфликта интересов путем переговоров он разрешается соответствии с внутренними нормативными актами, нормативно правовыми актами либо в судебном порядке.

7. Нормативные ссылки

№	Название документа
1	Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»
2	AIFC Anti-Money Laundering, Counter-Terrorist Financing, and Sanctions Rules (AML/CTF/FS)
3	Устав публичной компании «Qazaq Green Power PLC»
4	Корпоративный стандарт по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына»
5	Кодекс поведения публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Приложение №1
к Политике по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Заявление о первоначальном раскрытии сведений о возможном конфликте интересов

«___» _____20___г. _____(город)

1. Сведения о бенефициарной собственности в компаниях, контрагентах/конкурентах Компании/ДО:

Настоящим уведомляю, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник являюсь/является(-ются) собственником (-ами)/бенефициарным(-ми) собственником(-ами) и/или имею/имеет(-ют) намерение приобрести какие-либо активы/акции/доли участия юридических лиц, в том числе которые являются/потенциально могут являться контрагентами/конкурентами Компании/ДО:

№ п/п	Наименование юридического лица/сведения о приобретаемом активе (наименование, идентификационные характеристики, сведения о государственной регистрации и пр.) *	Доля участия (количество акций, в т.ч. в процентном соотношении к общему количеству акций, включая вид акций/размер доли участия в уставном капитале)/стоимость приобретаемого актива **	Валюта

**Указывается наименование юридического лица, в том числе контрагента/конкурента Компании/ДО, в котором имеется/предполагается участие заявителя/его супруга (супруги)/близких родственников/свойственников в качестве собственника (-ов)/бенефициарного(-ых) собственника(-ов) и/или в руководстве. Также указываются сведения о намерении заявителя/его супруга (супруги)/близких родственников/свойственников приобрести какие-либо активы/доли в юридических лицах, которые являются/потенциально могут являться контрагентами/конкурентами Компании/ДО.*

***Указывается сумма участия/стоимость приобретения актива в тенге и/или в другой валюте на дату составления заявления с указанием количества акций (доли участия в уставном капитале) юридического лица.*

2. Сведения об участии в единоличных и/или коллегиальных органах управления компаний, контрагентов или конкурентов Компании/ДО:

Настоящим уведомляю, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник являюсь/является(-ются) должностным лицом/членом органа управления (совет (собрание) директоров/наблюдательный совет и т.д.)/членом исполнительного органа/единоличным исполнительным органом/независимым директором/лицом, избранным или назначенным на иные руководящие должности, предусматривающие осуществление организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций в компаниях, у контрагента и/или конкурента Компании/ДО:

№ п/п	Наименование юридического лица*	Тип участия**

** Указывается наименование юридического лица (в том числе контрагента/конкурента Компании/ДО), в органах которого заявитель, его супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник является(-ются) должностным лицом/членом органа управления (совет (собрание) директоров, наблюдательный совет и т.д.)/членом исполнительного органа/единоличным исполнительным органом/независимым директором/лицом, избранным или назначенным на иные руководящие должности, предусматривающие осуществление организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций у контрагента и/или конкурента.*

***Указывается тип участия (участие в совете (собрании) директоров, наблюдательном совете, в исполнительном органе и пр.).*

3. Связи с политически значимыми лицами

3.1. Настоящим уведомляю о возможном/возникшем (*нужное подчеркнуть*) конфликте интересов во взаимодействии с политически значимым(-ми) лицом(-ами):

№ п/п	Возможный/возникший конфликт интересов (***необходимо описать, в чем выражается конфликт интересов/личная заинтересованность***)

3.2. Настоящим уведомляю о том, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник являлся/являлась(-ись)/является(-ются) политически значимыми лицами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/супруга (супруги) заявителя/ близкого родственника/ свойственника заявителя	Должность	Место работы	Период работы

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/его супруга (супруги)/близкого родственника/ свойственника, должность, место работы, период работы.

4. Иное раскрытие информации

4.1. Настоящим уведомляю, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник намерен/намеревается(-ются) приобрести активы, принадлежащие Компании/ДО:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/супруга (супруги) заявителя, близкого родственника, свойственника заявителя	Актив

4.2. Настоящим уведомляю об оказании мной/моим (-ей) супругом (супругой)/близким родственником/свойственником (в том числе через юридические лица, в которых я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник является(-ются) бенефициарным(-и) собственником(-ами)) услуг/ином взаимодействии с контрагентами/конкурентами Компании/ДО:

№ п/п	Контрагент	Тип взаимодействия (например, оказание услуг)

4.3. Настоящим уведомляю об оказании мной/моим (-ей) супругом (супругой)/близким родственником/свойственником (в том числе через юридические лица, в которых я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник является(-ются) бенефициарным(-и) собственником(-ами)) услуг/ином взаимодействии с Компанией/ДО:

№ п/п	Контрагент	Тип взаимодействия (например, оказание услуг)

4.4. Настоящим уведомляю, что в Компании/ДО работает(-ют) либо назначен(-а)/назначены на должность мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги) заявителя/близкого родственника/свойственника заявителя	Занимаемая супругом/близком родственником/свойственником должность

4.5. Настоящим уведомляю об ином возможном/возникшем конфликте интересов (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Указывается описание конфликта интересов

Настоящим подтверждаю, что все сведения, указанные в заявлении, являются полными, правдивыми и достоверными, что ознакомлен и обязуюсь соблюдать «Политику по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC».

_____
_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его должность, наименование структурного подразделения).

Подпись заявителя: _____,

дата: _____

ответственное лицо «Рассмотрено»: _____
_____*(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответственного лица, подпись).*

Приложение №2
к Политике по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Лист ознакомления с Политикой по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Подписывая данный лист ознакомления, работник подтверждает, что прочитал и понял все пункты Политики по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, его должность, наименование структурного подразделения	**Дата**	**Подпись**

Приложение №3
к Политике по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Заявление о раскрытии сведений о возможном конфликте интересов при вступлении в новую должность/переводе на новую должность или изменении обстоятельств

«___» _____20___г. _____(город)

Настоящим заявляю о возможном/возникшем конфликте интересов (*нужное подчеркнуть*).

1.Сведения о бенефициарной собственности в компаниях, контрагентах/конкурентах Компании/ДО:

Настоящим уведомляю, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник являюсь/является(-ются) собственником(- ами)/бенефициарным(-ми) собственником(-ами) и/или имею/имеет(-ют) намерение приобрести какие-либо активы/акции/доли участия юридических лиц, в том числе которые являются/потенциально могут являться контрагентами/конкурентами Компании/ДО:

№ п/п	Наименование юридического лица/сведения о приобретаемом активе (наименование, идентификационные характеристики, сведения о государственной регистрации и пр.) *	Доля участия (количество акций, в т.ч. в процентном соотношении к общему количеству акций, включая вид акций/размер доли участия в уставном капитале)/стоимость приобретаемого актива **	Валюта участия

**Указывается наименование юридического лица, в том числе контрагента/конкурента Компании/ДО, в котором имеется/предполагается участие заявителя/его супруга (супруги)/близких родственников/свойственников в качестве собственника (- ов)/бенефициарного(-ых) собственника(-ов) и/или в руководстве. Также указываются сведения о намерении заявителя/его супруга (супруги)/близких родственников/свойственников приобрести какие-либо активы/доли в юридических лицах, которые являются/потенциально могут являться контрагентами/конкурентами Компании/ДО.*

*** Указывается сумма участия/стоимость приобретения в тенге и/или в другой валюте на дату составления заявления с указанием количества акций (доли участия в уставном капитале) юридического лица.*

2.Сведения об участии в единоличных и/или коллегиальных органах управления компаний, в том числе контрагентов или конкурентов Компании/ДО:

Настоящим уведомляю, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник являюсь/является(-ются) должностным лицом/членом органа управления (совет (собрание) директоров/наблюдательный совет и т.д.)/членом исполнительного органа/единоличным исполнительным органом/независимым директором/лицом, избранным или назначенным на иные руководящие должности, предусматривающие осуществление организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций в компаниях, в том числе у контрагента и/или конкурента Компании/ДО:

№ п/п	Наименование юридического лица*	Тип участия**

**Указывается наименование юридического лица (в том числе контрагента/конкурента Компании/ДО), в органах которого заявитель, его супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник является(-ются) должностным лицом/членом органа управления (совет (собрание) директоров, наблюдательный совет и т.д.)/членом исполнительного органа/единоличным исполнительным органом/независимым директором/лицом, избранным или назначенным на иные руководящие должности, предусматривающие осуществление организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций в компании, в том числе у контрагента и/или конкурента.*

***Указывается тип участия (участие в совете (собрании) директоров, наблюдательном совете, в исполнительном органе и пр.).*

3.Связи с политически значимыми лицами

1.1. Настоящим уведомляю о возможном/возникшем (*нужное подчеркнуть*) конфликте интересов во взаимодействии с политически значимым(-ми) лицом(-ами):

№ п/п	Возможный/возникший конфликт интересов (***необходимо описать, в чем выражается конфликт интересов / личная заинтересованность***)

1.2. Настоящим уведомляю о том, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник являлся/являлась(-ись)/является(-ются) политически значимыми лицами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/супруга (супруги) заявителя/ близкого родственника/ свойственника заявителя	Должность	Место работы	Период работы

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/его супруга (супруги)/близкого родственника/ свойственника, должность, место работы, период работы.

4. Иное раскрытие информации

1.3. Настоящим уведомляю, что я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник намерен/намеревается(-ются) приобрести активы, принадлежащие Компании/ДО:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/супруга (супруги) заявителя, близкого родственника, свойственника заявителя	Актив

1.4. Настоящим уведомляю об оказании мной/моим (-ей) супругом (супругой)/близким родственником/свойственником (в том числе через юридические лица, в которых я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник является(-ются) бенефициарным(-и) собственником(-ами)) услуг/ином взаимодействии с контрагентами/конкурентами Компании/ДО:

№ п/п	Контрагент	Тип взаимодействия (например, оказание услуг)

1.5. Настоящим уведомляю об оказании мной/моим (-ей) супругом (супругой)/близким родственником/свойственником (в том числе через юридические лица, в которых я/мой (-я) супруг (супруга)/близкий родственник/свойственник является(-ются) бенефициарным(-и) собственником(-ами)) услуг/ином взаимодействии с Компанией/ДО:

№ п/п	Контрагент	Тип взаимодействия (например, оказание услуг)

1.6. Настоящим уведомляю, что в Компании/ДО работает(-ют) либо назначен(-а)/назначены на должность мой (-я) супруг (супруга)/ близкий родственник/свойственник:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги) заявителя/близкого родственника/ свойственника заявителя	Занимаемая супругом/близком родственником /свойственником должность

1.7. Настоящим уведомляю об ином возможном/возникшем конфликте интересов (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Указывается описание конфликта интересов

Настоящим подтверждаю, что все сведения, указанные в заявлении, являются полными, правдивыми и достоверными, что ознакомлен и обязуюсь соблюдать «Политику по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC».

_____

_____

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его должность, наименование структурного подразделения*).

Подпись заявителя: _____,

дата: _____

ответственное лицо «Рассмотрено»:_____

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответственного лица, подпись*).

Приложение №4
к Политике по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Заявление об отсутствии конфликта интересов

«___» _____20___г. _____(город)

Настоящим подтверждаю, что:

☐ Я не имею конфликта интересов/личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение моих должностных/трудовых обязанностей;

☐ Я, а также мой (-я) супруг (супруга)/близкие родственники/свойственники не владею/не владеет(-ют) лично, а также через аффилированных лиц, долями участия/акциями в организациях – конкурентах Компании/ДО;

☐ Я, а также мой (-я) супруг (супруга)/близкие родственники/свойственники не владею/не владеет(-ют) лично, а также через аффилированных лиц, долями участия/акциями в организациях - контрагентах Компании/ДО;

☐ Я, а также мой (-я) супруг (супруга)/близкие родственники/свойственники не использую/не использует(-ют) корпоративную собственность, информацию или служебное положение с целью получения личной выгоды, либо участия в конкуренции с Компанией/ДО;

☐ Я не злоупотребляю своим служебным положением для получения личной выгоды, которая может возникнуть в результате деятельности, включая, но не ограничиваясь деятельностью, связанной с продажами или закупками Компании/ДО, с реализацией и покупкой активов, инвестированием денежных средств Компании/ДО и пр.;

☐ Я, а также мой (-я) супруг (супруга)/близкие родственники/свойственники не являюсь/не является(-ются) директором (-ами)/акционером (-ами)/партнером (-ами)/аффилированным(-ми) лицом (-ами)/должностным лицом (-ами)/ членом (-ами) органа управления (совет (собрание) директоров, наблюдательный совет и т.д.)/ членом (- ами) исполнительного органа/единоличным исполнительным органом/независимым директором (независимыми директорами)/лицом (-ами) избранным (-и) или назначенным (- и) на иные руководящие должности, предусматривающие осуществление организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных функций у контрагента и/или конкурента или иным образом связанным лицом контрагента/конкурента Компании/ДО;

☐ Я исполняю свои должностные/трудовые обязанности в строгом соответствии с положениями Устава, Кодекса поведения и других внутренних документов Компании/ДО;

☐ Я уведомляю, что раннее не занимал(-а) должности, относящиеся к категории политически значимого лица;

☐ Я уведомляю, что мой (-я) супруг (супруга)/близкие родственники/свойственники не являлся/ не являлась(-ись)/не является(-ются) политически значимыми лицами;

☐ В случае возникновения возможного конфликта интересов, я обязуюсь незамедлительно уведомить об этом Компанию/ДО в установленном порядке.

Настоящим подтверждаю, что все сведения, указанные в заявлении, являются

полными, правдивыми и достоверными, что ознакомлен и обязуюсь соблюдать «Политику по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC».

_____

(*Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его должность, наименование структурного подразделения*).

Подпись заявителя: _____,
дата: _____
ответственное лицо «Рассмотрено»: _____
(*Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответственного лица, подпись*).

Приложение №5
к Политике по управлению конфликтом интересов публичной компании «Qazaq Green Power PLC»

Журнал регистрации сведений о выявленных конфликтах интересов

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица/работника, наименование структурного подразделения (департамент/отдел)	Описание конфликта интересов	Дата уведомления о конфликте интересов	Дата урегулирования конфликта интересов (если применимо)	Статус урегулирования (детали /форма урегулирования конфликта интересов)	Подпись должностного лица/работника	Подпись ответственного лица