

УТВЕРЖДЕНА
решением Совета директоров
АО «Банк Развития Казахстана»
от «17» апреля 2015 года.
протокол №168-2015-05

**Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов
должностных лиц и работников акционерного общества «Банк Развития Казахстана»**
*(с изменениями и дополнениями, утвержденными решением Совета Директоров АО «Банк
Развития Казахстана» от 25 августа 2017 года (протокол №195-2017-06))*

г. Астана, 2015 год

1. Общие положения

1. Настоящая Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее – Политика) разработана в целях предупреждения и урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов (далее - конфликты) должностных лиц и работников в акционерном обществе «Банк Развития Казахстана» (далее – Банк), в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Банка, внутренними нормативными документами Банка, Типовой политикой по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов акционерного общества, более пятидесяти процентов акций которого прямо принадлежат холдингу на праве собственности или доверительного управления, утвержденной решением правления АО «НУХ «Байтерек» №41/14 от 24 декабря 2014 года.

2. Политика регламентирует порядок и процедуры досудебного урегулирования конфликтов, а также действия органов, должностных лиц и работников Банка в рамках данных процессов.

3. Нижеуказанные положения о досудебном урегулировании корпоративных конфликтов не препятствуют лицам, чьи права нарушены, обращаться в судебные органы.

4. Целью настоящей Политики является повышение эффективности принимаемых органами Банка решений за счет обеспечения справедливого, объективного и независимого процесса принятия решений в интересах Банка и его Единственного акционера.

5. Банк понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих профессиональных обязанностей в Банке, но любой конфликт интересов между личными интересами и профессиональными обязанностями в Банке должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и Политикой.

2. Термины и определения

6. В Политике используются следующие термины и определения:

1) Единственный акционер – акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»;

2) должностное лицо - член совета директоров Банка, член правления Банка;

3) участники процесса корпоративного управления - Единственный акционер, совет директоров Банка, правление Банка, корпоративный секретарь Банка;

4) заинтересованное лицо - лицо, реализация прав которого предусмотрена законодательством и Уставом и связана с деятельностью Банка;

5) корпоративный конфликт - разногласия или спор между:

- Единственным акционером и органами Банка; либо

- органами Банка или их членами; либо

- органом Банка и заинтересованными лицами Банка по вопросам корпоративного управления Банка, которые негативно влияют на интересы Единственного акционера и деятельность Банка;

6) конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и (или) должностного лица Банка и надлежащим исполнением им своих полномочий или законными интересами государства, Единственного акционера, Банка, физических и юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

7) урегулирование корпоративных конфликтов – процесс осуществления комплекса процедур, направленных на предупреждение или досудебное разрешение корпоративных конфликтов;

8) соглашение об урегулировании корпоративного конфликта – документ, содержащий следующие реквизиты:

- дата и место подписания (для каждого участника);
- наименования (имена) сторон конфликта;
- формулировка предмета конфликта и соглашения;
- формулировка соглашения участников, включающая обязательства сторон и контрольные процедуры;

- оценка удовлетворенности участников итогами процедуры урегулирования конфликта;

9) близкие родственники – физическое лицо, состоящее в близком родстве с должностным лицом или работником Банка (родители (родитель), дети, усыновители (усыновитель), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

10) проект – инвестиционный проект и (или) экспортная и (или) лизинговая операция, реализуемая или предполагаемая к реализации заявителем или заемщиком за счет денег полученных или предполагаемых к получению от Банка посредством финансирования Банком;

11) сторона проекта – когда должностное лицо, работник Банка или их близкие родственники являются крупным акционером, участником, членом совета директоров, наблюдательного совета, исполнительного органа, работником (который вправе принимать управленческие решения) заявителя или заемщика и (или) поставщика (продавца), который оказывает услуги или поставляет товары или выполняет работы в рамках реализации проекта.

Термины и определения, не указанные в настоящем разделе, но применяемые по тексту настоящей Политики, имеют определения в соответствии с законодательством Республики Казахстан или внутренними документами Банка.

3. Предотвращение конфликтов

7. Должностные лица и работники Банка выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Банка и Единственного акционера, избегая конфликтов.

8. Должностные лица и работники Банка обеспечивают полное соответствие своей деятельности требованиям законодательства, внутренним документам Банка, актам Единственного акционера, этическим стандартам и общепринятым нормам деловой этики.

9. Банк обеспечивает максимально полное и скорейшее выявление причин конфликтов и четкую координацию действий его органов, а именно:

1) обеспечивает выявление конфликтов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны должностных лиц и работников Банка;

2) в максимально короткие сроки определяет свою позицию по существу конфликта, принимает соответствующее решение и доводит его до сведения Единственного акционера.

10. В целях предотвращения конфликтов должностные лица и работники Банка обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Банка;

2) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтов;

3) исключить возможность вовлечения Банка в осуществление противоправной деятельности;

4) не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного одобрения их органами Банка в порядке, установленном действующим законодательством и внутренними документами Банка;

5) осуществлять раскрытие информации о деятельности Банка в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

6) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной информации, предоставляемой Единственному акционеру и заинтересованным лицам, органам регулирования и надзора;

7) разрабатывать и совершенствовать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Банке информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

- 8) своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Банке в средствах массовой информации и иных источниках и осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления такой информации;
- 9) участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Банка;
- 10) способствовать соблюдению принципов профессиональной этики;
- 11) соблюдать права Единственного акционера, закрепленные законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Банка;
- 12) обеспечить своевременное доведение до Единственного акционера четкой и обоснованной позиции Банка по вопросам обеспечения законных прав Единственного акционера;
- 13) предоставлять Единственному акционеру исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта;
- 14) письменно подтвердить, что они ознакомились с процедурами Банка по урегулированию конфликта интересов и обязуются соблюдать их.

4. Урегулирование корпоративных конфликтов

11. Для разрешения корпоративных конфликтов должностные лица и работники Банка должны своевременно информировать корпоративного секретаря о наличии (возникновении) конфликта путем подачи заявления.

12. Корпоративный секретарь направляет поступившее обращение совету директоров или правлению Банка.

13. Любое заявление, поступившее от участника корпоративного конфликта, должно быть принято и вынесено на рассмотрение соответствующего органа Банка согласно его компетенции.

14. Отказ в приеме заявления возможен лишь в том случае, если данный спор уже ранее являлся предметом рассмотрения совета директоров Банка и по нему было вынесено соответствующее решение.

15. Учет корпоративных конфликтов возлагается на корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь осуществляет регистрацию поступивших заявлений, обращений, писем и требований (далее - Заявления), дает им предварительную оценку и в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения Заявления передает в тот орган Банка, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного корпоративного конфликта.

16. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащее рассмотрение Банком обращений Единственного акционера и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

5. Порядок работы органов Банка по урегулированию корпоративных конфликтов

17. Компетенция органов Банка по рассмотрению и урегулированию корпоративных конфликтов подлежит четкому разграничению.

18. Правление и совет директоров Банка участвуют в урегулировании конфликтов, руководствуясь законными и обоснованными интересами Банка и Единственного акционера.

19. Правление должно осуществлять урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, принятие решений по которым в соответствии с нормами законодательства, устава и внутренних документов Банка не отнесено к компетенции совета директоров Банка, а также самостоятельно определять порядок ведения работы по урегулированию корпоративных конфликтов.

20. Совет директоров Банка осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с нормами законодательства, устава

и внутренних документов Банка. В этом случае на корпоративного секретаря возлагается обязанность по обеспечению максимально возможной информированности членов совета директоров о сути корпоративного конфликта и содействию в разрешении корпоративного конфликта.

21. Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты, относящиеся к компетенции правления, в случае если предметом конфликта являются действия (бездействие) правления, либо принятые им решения.

22. В целях обеспечения объективности оценки корпоративного конфликта и создания условий для его эффективного урегулирования лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны принимать участия в вынесении решения по этому конфликту. Должностные лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны участвовать в работе по разрешению этого конфликта.

23. Основной задачей органов Банка в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Банка.

24. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Единственного акционера, так и деловой репутации Банка.

25. В случае необходимости между Банком и участником конфликта, в том числе Единственным акционером, может быть подписано соглашение об урегулировании корпоративного конфликта.

26. Органы Банка в соответствии со своей компетенцией содействуют исполнению соглашений, подписанных от имени Банка с участником конфликта, в том числе Единственным акционером, а также реализуют свои решения об урегулировании корпоративного конфликта или организуют реализацию решения.

27. Решения по разрешению корпоративных конфликтов должны основываться на положениях законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Банка, а именно:

1) ответ Банка на заявление участника корпоративного конфликта или сообщение об отказе удовлетворить просьбу или требования должны быть полными и обстоятельными, мотивированными и основанными на положениях законодательства Республики Казахстан;

2) в случае если согласие Банка удовлетворить требование участника корпоративного конфликта сопряжено с необходимостью совершения участником корпоративного конфликта каких-либо действий, предусмотренных законодательством, уставом или внутренними документами Банка, в ответе участнику корпоративного конфликта Банк исчерпывающим образом указывает такие условия, а также сообщает необходимую для их выполнения информацию.

28. Ответ должен быть подготовлен соответствующим органом Банка и направлен обратившемуся участнику корпоративного конфликта не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в Банка.

29. В случаях, требующих разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены с сообщением об этом обратившемуся.

30. В случаях, когда между стороной конфликта и Банком нет спора по существу их обязательств, но возникли разногласия о порядке, способе, сроках и иных условиях их выполнения, корпоративный секретарь должен предложить участнику конфликта урегулировать возникшие разногласия и изложить условия, на которых Банк готов удовлетворить требование стороны конфликта.

31. Согласованное с участником конфликта решение об урегулировании корпоративного конфликта, а также ответы Банка на обращения другой стороны конфликта принимаются и оформляются соответствующим органом Банка в таком порядке, в каком этот орган принимает другие свои решения.

32. Контроль за исполнением решений органов Банка по урегулированию корпоративных конфликтов осуществляет корпоративный секретарь Банка.

6. Ситуации конфликта интересов

33. Для целей настоящей Политики необходимо исключить возникновение следующих ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов:

1) ситуация, при которой должностное лицо, работник Банка являются стороной в договоре, проекте или сделке, связанных с Банком;

2) ситуация, при которой должностное лицо, работник Банка или их близкий родственник является аффилированным лицом или владеет в совокупности совместно со своими аффилированными лицами более чем 1% голосующих акций (долей участия) предприятия, являющегося стороной по договору, проекту или сделке, связанных с Банком;

3) любая коммерческая или иная заинтересованность (прямая или косвенная) в сделках, договорах, проектах, связанных с Банком;

4) ситуация, при которой должностное лицо или работник Банка конкурируют с Банком в части оказания услуг, заключения договора, реализации проекта или сделки с третьей стороной;

5) ситуация, при которой должностное лицо Банка без получения соответствующих разрешений органов Банка при необходимости входит в советы директоров/наблюдательные советы других организаций либо совмещает помимо работы в Банке работу в другой организации;

6) ситуация, при которой работник Банка без получения соответствующего разрешения председателя правления Банка входит в советы директоров/наблюдательные советы других организаций либо совмещает помимо работы в Банке работу в другой организации, за исключением занятия педагогической, научной и иной творческой деятельностью;

7) ситуация, при которой должностное лицо, работник Банка или их близкие родственники получают вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Банка своих профессиональных обязанностей или другие услуги, связанные с исполнением должностным лицом или работником Банка своих профессиональных обязанностей, от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;

8) ситуация, при которой должностное лицо, работник Банка или их близкие родственники принимает подарки или услуги в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависящих 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;

9) ситуация, при которой должностное лицо, работник Банка или их близкие родственники получают от поставщиков или заказчиков Банка персональные скидки или другие исключительные преимущества, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Банка или их близким родственникам;

10) ситуация, при которой должностное лицо или работник Банка использует в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Банка (включая корпоративную почту и компьютерные программы);

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

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

34. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 33 Политики, не являются исчерпывающими. Должностные лица и работники Банка во всех случаях должны

руководствоваться определением конфликта интересов, приведенным в пункте 6 настоящей Политики.

7. Порядок работы органов Банка в рамках процесса урегулирования конфликта интересов

35. Должностные лица и работники Банка в целях недопущения конфликта интересов обязаны избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов.

36. Должностным лицам и работникам Банка запрещается:

1) заключать с Банком сделки, направленные на получение от него имущественных выгод (включая договоры дарения, займа, безвозмездного пользования, купли-продажи и др.);

2) получать комиссионное вознаграждение как от самого Банка, так и от третьих лиц за сделки, заключенные Банком с третьими лицами;

3) выступать от имени или в интересах третьих лиц в их отношениях с Банком.

37. Уставом и (или) внутренними документами Банка могут предусматриваться и другие запреты для должностных лиц Банка.

Пункт 38 изменен в соответствии с решением Совета Директоров АО «Банк Развития Казахстана» от 25 августа 2017 года (протокол №195-2017-06)

38. Работник Банка обязан сообщить своему непосредственному руководителю и в службу комплаенс в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Политике информацию о наличии (возникновении/обнаружении) конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующей ситуации конфликта интересов.

39. В частности, работник Банка обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и в службу комплаенс о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Банком.

Пункт 40 изменен в соответствии с решением Совета Директоров АО «Банк Развития Казахстана» от 25 августа 2017 года (протокол №195-2017-06)

40. Должностное лицо Банка обязано сообщить Совету директоров через Корпоративного секретаря и в службу комплаенс в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Политике информацию о наличии (возникновении/обнаружении) конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующей ситуации конфликта интересов.

41. Должностные лица и работники Банка обязаны воздерживаться от обсуждения и участия в принятии решений по вопросам, в решении которых у них имеется заинтересованность.

42. Должностные лица Банка до проведения заседания соответствующего органа, на котором рассматривается вопрос, в котором у них существует заинтересованность, обязаны довести данную информацию до председателя правления или председателя совета директоров Банка. Информация об этом вносится в протокол заседания соответствующего органа Банка.

43. Прежде чем давать свое согласие на работу по совместительству или занятие должности в сторонней организации, работники Банка, назначение или согласование назначения которых не относится к компетенции совета директоров Банка, обязаны в письменной форме уведомить об этом председателя правления Банка и получить у него разрешение.

44. Прежде чем давать свое согласие на работу по совместительству или занятие должности в сторонней организации члены правления, иные работники Банка, назначение или согласование назначения которых осуществляется советом директоров, обязаны получить соответствующее согласие совета директоров Банка.

45. Должностным лицам и работникам Банка и их близким родственникам запрещается принимать участие в определении поставщиков товаров, работ и услуг, которые управляются или принадлежат их близким родственникам.

46. Должностным лицам, работникам Банка запрещено получать от поставщиков Банка персональные скидки или других исключительных преимуществ, которые недоступны в общем порядке другим должностным лицам, работникам Банка.

47. Должностные лица и работники Банка обязаны не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность и оборудование Банка (включая корпоративную почту и компьютерные программы).

48. Непосредственный руководитель работника, у которого существует конфликт интересов, обязан предпринять необходимые действия для снижения воздействия конфликта интересов на справедливость, объективность и независимость процесса принятия решений должностными лицами и органами Банка.

Пункт 49,50,51,52 дополнены в соответствии с решением Совета Директоров АО «Банк Развития Казахстана» от 25 августа 2017 года (протокол №195-2017-06)

49. Работник Банка обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения (избрания), а также в случае изменений, повлекших совмещение работы (должностей), уведомить по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Политике своего непосредственного руководителя, подразделение по управлению персоналом и подразделение по вопросам комплаенса о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.

50. Должностное лицо Банка обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения (избрания), а также в случае изменений, повлекших совмещение работы (должностей), уведомить по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Политике Совет директоров через Корпоративного секретаря и подразделение по вопросам комплаенса о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.

51. Должностные лица и работники Банка с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке обязаны подтверждать по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Политике, что они внимательно изучили и обязуются соблюдать требования Политики.

52. Должностные лица и работники Банка с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке обязаны подтверждать по форме согласно Приложению № 4 к настоящей Политике отсутствие конфликта интересов.

8. Ответственность

53. В случае если в работе по предупреждению или урегулированию конфликтов будут допущены нарушения требований действующего законодательства Республики Казахстан, а также норм настоящей Политики, приведшие к причинению ущерба Банку и (или) его Единственному акционеру, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Заключение

54. При невозможности решения конфликтов путем переговоров, они разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Приложение №2
к Политике по урегулированию корпоративных
конфликтов и конфликта интересов
должностных лиц и работников
АО «Банк Развития Казахстана», утвержденной решением
Совета директоров АО «Банк Развития Казахстана»
от 17 апреля 2015 года (протокол № 168-2015-05)

Заявление о совмещении работы (должностей)

Пожалуйста, опишите ниже все места работы или занимаемые Вами должности помимо акционерного общества «Банк Развития Казахстана». После этого направьте заполненную и подписанную настоящую форму соответствующим лицам в соответствии с порядком установленным Политикой по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Банк Развития Казахстана».

Должность и наименование организации	Дата начала исполнения трудовых или должностных обязанностей
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Настоящим я подтверждаю, что сведения и факты, описанные выше, насколько мне известно, являются достоверными и полными. Я изучил и понял Политику по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Банк Развития Казахстана» и подтверждаю, что настоящее Заявление соответствует ее положениям.

Пожалуйста, распишитесь здесь

ФИО

Подпись

Дата

Приложение №3
к Политике по урегулированию корпоративных
конфликтов и конфликта интересов
должностных лиц и работников
АО «Банк Развития Казахстана», утвержденной решением
Совета директоров АО «Банк Развития Казахстана»
от 17 апреля 2015 года (протокол № 168-2015-05)

Подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили и обязуетесь соблюдать требованиям Политики по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее – Политика).

Работники и должностные лица акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее – Банк) обязаны направить соответствующим лицам настоящую заполненную и подписанную форму с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке.

*Пожалуйста, заполните
настоящую форму,
подпишите и направьте ее
в печатном виде по
нижеприведенным
координатам.*

*Работники Банка:
в структурное
подразделение по вопросам
комплаенса,
Члены Совета директоров
Банка:
Корпоративному
секретарю*

С момента начала исполнения в Банке трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить и соблюдать требования Политики.

Ваше подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

Я подтверждаю, что изучил и понял Политику.

Я обязуюсь соблюдать требования Политики.

Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке подтверждать, что я изучил и обязуюсь соблюдать требования Политики.

Пожалуйста, распишитесь здесь

ФИО

Подпись

Дата

Приложение №4
к Политике по урегулированию корпоративных
конфликтов и конфликта интересов
должностных лиц и работников
АО «Банк Развития Казахстана», утвержденной решением
Совета директоров АО «Банк Развития Казахстана»
от 17 апреля 2015 года (протокол № 168-2015-05)

Подтверждение об отсутствии конфликта интересов

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы не вовлечены во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов.

Работники и должностные лица акционерного общества «Банк Развития Казахстана» (далее – Банк) обязаны направить соответствующим лицам настоящую заполненную и подписанную форму с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке.

Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде по нижеприведенным координатам.

*Работники Банка:
в структурное подразделение по вопросам комплаенса,
Члены Совета директоров Банка:
Корпоративному секретарю*

С момента начала исполнения в Банке трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны подтвердить, что Вы не вовлечены во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов.

Ваше подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

Я подтверждаю, что я не вовлечен во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов.

Я вовлечен во взаимоотношения и ситуации, которые создают конфликт интересов. Информация об этом доведена до сведения соответствующих лиц, подразделений и/или органов Банка в соответствии с порядком, установленным Политикой.

Пожалуйста, распишитесь здесь

ФИО

Подпись

Дата

».

Приложение № ____
к решению Комитета по управлению рисками
Совета директоров
АО «Банк Развития Казахстана» по вопросу «Об
утверждении изменений и дополнений в Политику по
урегулированию корпоративных конфликтов и
конфликта интересов должностных лиц и работников
АО «Банк Развития Казахстана», утвержденную
решением Совета директоров АО «Банк Развития
Казахстана» от 17 апреля 2015 года (протокол № 168-
2015-05), и о признании утратившими силу некоторых
внутренних актов АО «Банк Развития Казахстана»
от « ____ » _____ 2017 г. (протокол № ____)

**Сравнительная таблица по внесению изменений и дополнений в Политику по урегулированию
корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников АО «Банк Развития
Казахстана», утвержденную решением Совета директоров АО «Банк Развития Казахстана» от 17 апреля 2015
года
(протокол № 168-2015-05)**

Пункт	Действующая редакция	Новая редакция	Обоснование
38	Работник в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения или обнаружения конфликта интересов обязан сообщить своему непосредственному руководителю для принятия необходимых мер, а также уведомить службу комплаенс о таких обстоятельствах.	Работник Банка обязан сообщить своему непосредственному руководителю и в службу комплаенс в письменном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящей Политике информацию о наличии конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующей ситуации конфликта интересов.	Редакционная правка (дана ссылка на форму приложения)
40.	Должностное лицо Банка обязано сообщить совету директоров через корпоративного секретаря и комплаенс-контролеру информацию о наличии любого конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления или обнаружения соответствующего обстоятельства.	Должностное лицо Банка обязано сообщить Совету директоров через Корпоративного секретаря и в службу комплаенс в письменном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящей Политике информацию о наличии любого Конфликта интересов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления соответствующей ситуации конфликта интересов.	Редакционная правка (дана ссылка на форму приложения)
49.	Отсутствует	Работник Банка обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения (избрания), а также в случае других изменений, повлекших совмещение работы (должностей), уведомить по форме согласно Приложение №2 к настоящей Политике своего непосредственного руководителя, подразделение по управлению персоналом и службу комплаенс о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.	Политика дополнена данным пунктом в связи с постановкой на утрату Процедур по предотвращению конфликта интересов должностных лиц и работников Банка и отсутствием в Политике форм уведомлений о конфликте интересов.

50.	Отсутствует	Должностное лицо Банка обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения (избрания), а также в случае других изменений, повлекших совмещение работы (должностей) уведомить по форме согласно Приложению №2 к настоящей Политике Совет директоров через Корпоративного секретаря и службу комплаенс о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях.	Политика дополнена данным пунктом в связи с постановкой на утрату Процедур по предотвращению конфликта интересов должностных лиц и работников Банка и отсутствием в Политике форм уведомлений о конфликте интересов.
51.	Отсутствует	Должностные лица и Работники Банка с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке обязаны подтверждать по форме согласно Приложению №3 к настоящей Политике, что они внимательно изучили и обязуются соблюдать требования Политики.	Политика дополнена данным пунктом в связи с постановкой на утрату Процедур по предотвращению конфликта интересов должностных лиц и работников Банка и отсутствием в Политике форм уведомлений о конфликте интересов.
52.	Отсутствует	Должностные лица и работники Банка с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке, а также ежегодно в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Банке обязаны подтверждать по форме согласно Приложение №4 к настоящей Политике отсутствие конфликта интересов.	Политика дополнена данным пунктом в связи с постановкой на утрату Процедур по предотвращению конфликта интересов должностных лиц и работников Банка и отсутствием в Политике форм уведомлений о конфликте интересов.
Приложение 1-4	Отсутствует	Приложения содержатся в тексте изменений и дополнений	Политика дополнена приложениями 1-4 в связи с постановкой на утрату Процедур по предотвращению конфликта интересов должностных лиц и работников Банка и отсутствием в Политике форм уведомлений о конфликте интересов.

Согласовано:

Должность	Ф. И. О.	Результат согласования (с замечаниями, без замечаний)	Подпись
Управляющий директор	А. Амиртаев		
Руководитель службы комплаенс – Комплаенс-контролер	Б. Турганбаев		
Директор Департамента корпоративного развития	Р. Нурпейсов		
Директор Департамента по управлению человеческими ресурсами	З. Нишанова		
Директор Юридического департамента	Е. Маканов		

Корпоративный секретарь	А. Касенова		
-------------------------	-------------	--	--