

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением  
Общего собрания акционеров  
АК «Узбектелеком»  
Протокол № 38  
от «20» апреля 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
В АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»**

**Ташкент 2018 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 2 КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В КОМПАНИИ
- 4 ПРИЧИНЫ (УСЛОВИЯ) ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ
- 5 ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ
- 6 РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
- 7 УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ
- 8 СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ И ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ
- 9 СОБЛЮДЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 11 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»
- 12 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ В АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»
- 13 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБЫ ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЯ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

### В АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

---

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке действий при конфликте интересов в АК «Узбектелеком» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами АК «Узбектелеком» (далее - Компания).

1.2 Настоящее Положение определяет основные принципы управления и предотвращения конфликта интересов; поясняет ситуации, в которых возникает или может возникнуть конфликт интересов; определяет причины (условия) возникновения конфликта интересов; устанавливает порядок раскрытия сведений о конфликте интересов и порядок его урегулирования; устанавливает требования к действиям органов управления и контроля Компании, должностных лиц и сотрудников Компании, направленным на минимизацию риска возникновения конфликта интересов; устанавливает процедуру управления потенциальными и фактическими конфликтами интересов, а также порядок урегулирования конфликтов интересов.

1.3 При осуществлении деятельности Компании возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами Компании (ее органов управления и контроля, должностных лиц, сотрудников) и имущественными или иными интересами кредиторов, контрагентов и иных клиентов (далее Клиенты), когда в результате действия (бездействия) органов управления и контроля Компании и (или) его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов Клиента.

1.4 Кроме того, возможно возникновение конфликтов интересов (корпоративного конфликта) между интересами акционеров Компании, между интересами органов управления и контроля Компании и акционером (акционерами).

1.5 В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

- между мажоритарными акционерами (акционеры, владеющие крупными пакетами акций) и миноритарными акционерами (акционеры, владеющие небольшим количеством акций);
- между органами управления Компании и ее акционером (акционерами);
- между органами управления и органами контроля Компании, должностными лицами, сотрудниками Компании и Клиентами;
- между Компанией и должностными лицами, сотрудниками Компании при осуществлении ими служебных обязанностей.

#### 2 КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Действие настоящего Положения распространяется на органы управления и контроля Компании и всех ее сотрудников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2.2 Требования о соблюдении настоящего Положения распространяются на физических лиц, сотрудничающих с Компанией на основе гражданско-правового договора в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах либо прямо вытекают из закона.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В КОМПАНИИ**

3.1 Компания имеет право по собственному усмотрению и, используя законные способы, устранять или требовать устранить некоторые ситуации, которые являются или могут являться конфликтом интересов и создавать значительный риск для интересов или репутации Компании.

В процессе управления конфликтом интересов Компания обязана руководствоваться принципами законности, конфиденциальности, непредвзятости, объективности и разумной достаточности.

3.2 В процессе управления конфликтом интересов Компания устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- осведомленность Компании о фактическом или потенциальном конфликте интересов или вероятности такого конфликта;
- индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Компании каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
- конфиденциальность процесса получения и обеспечение сохранности сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования;
- соблюдение разумного баланса интересов Компании и сотрудника при урегулировании конфликта интересов; освобождение сотрудника от ответственности в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт, урегулирован и не повлек для Компании негативных последствий (за исключением случаев, когда неизбежность наступления ответственности установлена законом).

### **4 ПРИЧИНЫ (УСЛОВИЯ) ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

4.1 Конфликты интересов, которые могут возникать между мажоритарными и миноритарными акционерами Компании, между органами управления Компании и акционерами в результате:

- несоблюдения требований законодательства, нормативных актов и внутренних документов Компании; неспособности миноритарных акционеров оказывать существенное влияние на деятельность Компании и на принимаемые общим собранием акционеров и наблюдательным советом решения;
- заключения крупных сделок и сделок с аффилированными лицами, без предварительного согласования уполномоченными органами управления; принятия органами управления решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния Компании;
- не раскрытия информации в соответствии с действующим законодательством либо предоставление неполной информации лицами, входящими в органы управления Компании, о должностях, занимаемых в органах управления других организаций, о владении долями (акциями) других обществ.

4.2 Конфликты интересов, которые могут возникать между органами управления и органами контроля, должностными лицами, сотрудниками и Клиентами в результате:

- несоблюдения законодательства, учредительных и внутренних документов Компании;
- несоблюдения принципа приоритета интересов Клиента перед интересами Компании;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны Компании, так и со стороны Клиентов;

- неисполнение своих обязанностей, установленных законодательством и внутренними документами Компании.

4.3 Конфликты интересов, которые могут возникнуть между Компанией и должностными лицами, сотрудниками в результате:

- нарушения требований законодательства и внутренних документов Компании;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- ведения коммерческой деятельности, как собственной, так и членами семьи, используя в личных интересах или интересах третьего лица деловые возможности или активы, имущество и/или информацию Компании;
- наличия финансовых интересов в другой компании (в форме собственности в отношении долей/акций или иного финансового интереса), с которой Компания поддерживает деловые отношения, если в силу своего должностного положения или функционала сотрудник имеет возможность принимать деловые решения или оказывать влияние на принятие делового решения в отношении такого клиента;
- работы по совместительству в другой организации в качестве сотрудника, консультанта, агента, представителя, руководителя, в том числе, если должностное лицо или сотрудник является членом совета директоров, исполнительного органа (исполнительным органом) или комитета в организации-контрагенте и/или конкуренте Компании, либо любой иной организации, интересы которой могут вступить в конфликт с интересами Компании;
- получения кредитов или гарантий по личным обязательствам от какой-либо организации или заключения каких-либо иных личных финансовых сделок с какой-либо организацией, являющейся клиентом, поставщиком или конкурентом Компании (это правило не распространяется на сделки с кредитными организациями, брокерскими фирмами или другими финансовыми учреждениями);
- участия в любой коммерческой и хозяйственной деятельности, которая противоречит требованиям Компании к рабочему времени работника, или которая влечет использование к выгоде стороннего работодателя активов и ресурсов Компании, информации, являющейся собственностью Компании, полученных во время работы в Компании;
- наличия в своем непосредственном подчинении членов семьи или близких родственников;
- принятия в соответствии с должностными обязанностями решения, которое оказывает либо может оказать влияние на принятие решения по сделкам с контрагентами, с которыми сотрудника связывают личные, либо деловые отношения, в том числе работа в компании-контрагенте за последние 2 года.

В данном списке приведены примеры некоторых ситуаций, которые являются или, при определенных обстоятельствах, могут являться конфликтом интересов. Такие или аналогичные им ситуации не должны возникать, если только Компания не предоставила на то свое письменное согласие, при условии, что такая ситуация не противоречит нормам действующего законодательства Республики Узбекистан.

## **5 ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

5.1 Уставом Компании и ее внутренними документами предусмотрены общие механизмы предотвращения конфликтов интересов. Настоящим Положением устанавливаются меры по предотвращению конфликтов интересов, обязательные для выполнения органами управления и контроля Компании и сотрудниками Компании.

5.2 В целях предотвращения любых видов конфликтов интересов органы управления, органы контроля, должностные лица и сотрудники Компании обязаны:

- соблюдать требования законодательства, нормативных актов, устава и внутренних документов Компании; руководствоваться исключительно интересами Компании;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать эффективное управление Компанией;
- незамедлительно сообщать в Компанию о потенциальном или фактическом конфликте интересов, возникшем в ходе исполнения должностных обязанностей;
- осознавать реальность наступления установленной законом ответственности за нарушение законных интересов Компании в связи с допущением потенциального или фактического конфликта своих личных интересов с интересами Компании и последствия неприятия мер по его предотвращению или урегулированию;
- активно участвовать и оказывать содействие в урегулировании конфликта интересов; гарантировать, что личные интересы, родственные связи, дружеские, или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на объективность принимаемых в связи с работой в Компании решений;
- избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых личные интересы будут противоречить интересам Компании; исключить возможность вовлечения Компании в осуществление противоправной деятельности, в том числе в легализацию «отмывание» доходов, полученных преступным путем, и финансирование терроризма;
- обеспечивать максимально возможную результативность при производстве товаров (работ и услуг);
- ежеквартально отчитываться перед органами управления в соответствии с законодательством; осуществлять внутренний и внешний контроль в соответствии с Уставом и внутренними документами Компании;
- предоставлять на рассмотрение Наблюдательного совета крупные сделки, отдельные сделки или ряд взаимосвязанных сделок, суммы которых превышают размеры, установленные законодательством и уставом Компании;
- осуществлять изучение органами контроля условий совершения крупных сделок и сделок с аффилированными лицами;
- при необходимости привлекать независимого оценщика для определения рыночной стоимости имущества, при одобрении Наблюдательным советом решений о проведении сделок в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечивать учет информации об аффилированных лицах; обеспечить разработку и соблюдение порядков совершения сделок: а) с аффилированными лицами; б) с акционерами Компании и их аффилированными лицами;
- не совершать крупные сделки и сделки с аффилированными лицами без предварительного одобрения их уполномоченными органами Компании;
- не занимать должности в органах управления и контроля других юридических лиц, без разрешения Наблюдательного совета Компании;

- осуществлять раскрытие информации о деятельности Компании в соответствии с требованиями действующего законодательства и дополнительной информации согласно Положению об информационной политике Компании;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой акционерам и клиентам, органам регулирования и надзора и другим заинтересованным лицам, в том числе в рекламных целях;

- разрабатывать и совершенствовать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Компании информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Компании в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- обеспечивать устойчивое достижение доходности Компанией в среднесрочном и долгосрочном периоде;

- участвовать в выявлении недостатков системы внутреннего контроля Компании;

- обеспечивать адекватность выплачиваемого размера вознаграждения членам органов управления и контроля финансовому состоянию Компании, а также тому, насколько достигнутые результаты деятельности Компании соответствуют запланированным показателям; соблюдать принципы профессиональной этики.

5.3 В целях предотвращения конфликтов интересов между акционерами Компании, а также между органами управления и органами контроля, должностными лицами, сотрудниками Компании и его акционером (акционерами), органы управления и контроля, должностные лица, сотрудники Компании также обязаны:

- соблюдать права мажоритарных и миноритарных акционеров, закрепленные Законом «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», нормативными актами, уставом и внутренними документами Компании;

- обеспечить своевременное доведение до акционеров четкой и обоснованной позиции Компании в вопросах обеспечения законных прав акционеров;

- своевременно выплачивать начисленные дивиденды; предоставлять акционерам исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта;

- выявлять сделки, в совершении которых имеется заинтересованность членом органов управления Компании при приобретении акций (долей) конкурирующего общества, а также участие в органах управления таких лиц;

- стремиться к тому, чтобы в состав Наблюдательного совета выдвигались независимые члены для обеспечения объективности, взвешенности и независимости принимаемых управленческих решений.

5.4 В целях предотвращения конфликтов интересов между органами управления и контроля, должностными лицами, сотрудниками Компании и Клиентами, органы управления и контроля, должностные лица, сотрудники Компании также обязаны:

- обеспечить предоставление информации о Компании в установленном порядке;

- обеспечивать строгое соблюдение порядка использования конфиденциальной и иной важной информации;

- реализовать товары (услуги) и взимать с Клиента, плату в размере, установленном на взаимно согласованной основе в договоре, или по тарифам, информация о которых полностью раскрыта;

- не допускать совершения сделок, не отвечающих интересам Клиентов Компании;

- реализовать товары (услуги) для своих Клиентов профессионально, тщательно и добросовестно, а также выполнять поручения Клиентов по возможности наилучшим образом с точки зрения финансовой эффективности, исходя из текущей конъюнктуры рынка;

- исключить сознательное использование сотрудниками ситуации в личных целях при очевидной ошибке Клиента (в том числе при ошибке в заявке, заявлении и ином документе, подписанном Клиентом). В случае наличия такой ошибки в поручении Клиента сотрудник Компании должен предпринять разумные усилия по предотвращению выполнения ошибочного поручения и информировать об этом Клиента;

- обеспечить, чтобы выданные Клиенту рекомендации основывались на добросовестном анализе имеющейся информации по данному вопросу;

- совершенствовать систему сохранения созданной, приобретенной и накопленной в процессе деятельности Компании информации с тем, чтобы без согласия органов управления Компании или уполномоченных должностных лиц информация, отнесенная к служебной или составляющей коммерческую тайну, находящаяся в Компании на бумажных, магнитных и других видах ее носителей, не стала предметом продажи, передачи, копирования, размножения, обмена и иного распространения и тиражирования.

5.5 В целях предотвращения конфликтов интересов между Компанией и должностными лицами, сотрудниками при исполнении ими служебных обязанностей, должностные лица и сотрудники также обязаны:

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

- заключать договоры в установленном порядке;

- поставить в известность вышестоящее должностное лицо или органы управления и контроля о намерении приобрести долю (акции) конкурирующей с Компанией организации;

- своевременно информировать непосредственного руководителя или начальника юридического управления/сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-контроля, о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;

- письменно уведомить непосредственного руководителя или начальника юридического управления/сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-контроля, об организациях, в которых должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес и с которыми Компания ведет или предполагает вести коммерческую деятельность;

- воздерживаться от любой деятельности, которая непосредственным образом влияет на отношения между Компанией и организацией, в которой должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес или являются аффилированными лицами;

- предварительно получить разрешение руководителя исполнительного органа Компании на участие в органах управления другой организации, интересы которой могут противоречить интересам Компании;

- заблаговременно сообщить непосредственному руководителю, начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля, о своем намерении работать по совместительству в другой организации и предоставить информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам Компании.



## 6. РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

6.1 Все сотрудники Компании должны по возможности избегать ситуации, в которых может возникнуть Конфликт интересов. В случаях, если избежать возникновения Конфликта интересов не удастся, Сотрудники обязаны незамедлительно обратиться к непосредственному руководителю, Начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля, для проведения совместной оценки рисков возникновения Конфликта интересов и его последующего урегулирования. Компания устанавливает следующую систему информирования о потенциальных и фактических Конфликтах интересов:

- при приеме на работу в Компанию Сотрудники ознакамливаются с настоящим Положением, заполняют и подписывают форму «Раскрытие сведений о конфликте интересов» (Приложение 1 к настоящему Положению). Форма возвращается соответствующему сотруднику Управления по работе с персоналом. При выявлении признаков ситуации Конфликта интересов сотрудник Управления по работе с персоналом передает копию заполненной формы непосредственному руководителю сотрудника, начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля, для оценки указанных Сотрудником сведений;

- по мере возникновения конфликта интересов в случае, если сотрудник Компании оказался в ситуации, которая является или, при определенных обстоятельствах, может являться Конфликтом интересов, сотрудник может либо заполнить форму «Раскрытие сведений о конфликте интересов» и направить ее непосредственному руководителю, начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля, а также в адрес Управления по работе с персоналом для оценки раскрытых сведений, либо лично обратиться (проинформировать в письменной форме, в том числе по электронной почте) к указанным лицам;

- в случае перевода сотрудника на новую должность, сотрудник заполняет и подписывает форму «Раскрытие сведений о конфликте интересов». Форма возвращается сотруднику Управления по работе с персоналом;

- при выявлении признаков ситуации Конфликта интересов сотрудник Управления по работе с персоналом передает копию заполненной формы непосредственному руководителю сотрудника и начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля;

- работник Управления по работе с персоналом при необходимости может консультироваться с начальником юридического управления/сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

- в ходе проведения ежегодной сертификации Руководства по ежегодной рассылке Руководству Компании опросника по Кодексу делового поведения и этики АК «Узбектелеком», Антикоррупционной политики АК «Узбектелеком» и Положения о порядке действий при конфликте интересов в АК «Узбектелеком» по установленной форме.

6.2. Конфликт интересов в данном случае может возникнуть при:

- переводе сотрудника на другую должность, на которой у него появились новые полномочия;

- переводе на другую должность в подразделение, где возникли отношения должностного либо функционального подчинения с членом семьи, близким родственником;

- приобретении акций или долей в компаниях, являющихся клиентом, поставщиком либо конкурентом Компании;

- поступлении члена семьи или близкого родственника на работу в компанию, являющуюся клиентом, поставщиком либо конкурентом Компании, а также в иных подобных ситуациях.

## **7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

7.1 В случае необходимости рассмотрения, потенциального или фактического конфликта интересов в отношении сотрудника Компании начальник юридического управления/сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, предоставляет соответствующее заключение, оценку ситуации, и предложения по урегулированию ситуации конфликта интересов. Представители ответственных подразделений и непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого принимается решение обязаны исполнять заключение начальника юридического управления/сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

К процессу оценки ситуации и выработки способа урегулирования привлекаются сотрудники ответственных подразделений Компании, должностной функционал которых позволит решить поставленную задачу наиболее эффективно.

В случае необходимости вышеуказанные лица вправе запрашивать дополнительную информацию и материалы от подразделения Компании, исходя из обстоятельств конфликта интересов. При невозможности урегулирования Конфликта интересов, руководитель исполнительного органа вносит вопрос на рассмотрение Наблюдательного совета.

Порядок рассмотрения и урегулирования ситуаций Конфликтов интересов изложен в Приложении 2 к настоящему Положению.

Компания устанавливает следующие варианты и формы урегулирования потенциального или фактического Конфликта интересов:

- Компания после проведения проверки и иных необходимых действий не расценивает ситуацию (обстоятельства или взаимоотношения) как Конфликт интересов;

- ограничение сотруднику Компании доступа к конкретной информации Компании, которая может иметь отношение к частным интересам сотрудника;

- добровольный отказ сотрудника Компании или его отстранение – постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение круга обязанностей и трудовых функций сотрудника;

- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с рассматриваемым Конфликтом интересов;

- добровольное расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Компании в соответствии с действующим законодательством;

- отказ сотрудника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Компании;

- сотрудник, оказавшийся в ситуации Конфликта интересов, не вправе участвовать в одобрении, согласовании, ином принятии решений в отношении сделок, заключаемых Компанией, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов.

Данный перечень не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае урегулирования Конфликта интересов, по договоренности Компании и сотрудника могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта. Кроме того, после соответствующей проверки эти и иные ситуации могут не расцениваться в качестве Конфликта интересов.

Все варианты урегулирования Конфликта интересов осуществляются с соблюдением требований трудового законодательства с учетом интересов Компании и сотрудника. Примеры использования вариантов урегулирования Конфликтов интересов приводятся в Приложении № 3 к настоящему Положению.

7.2 В случае необходимости в рассмотрении потенциального или фактического Конфликта интересов в отношении генерального директора Компании и должностных лиц, находящихся в прямом подчинении генерального директора, оценку и урегулирование осуществляет рабочая группа, созданная Наблюдательным советом.

Сведения о конфликте, который на каком-либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть интересы генерального директора Компании и должностных лиц, находящихся в прямом подчинении генерального директора Компании, в течение трех рабочих дней передаются для принятия решения о порядке урегулирования конфликта Наблюдательному совету для последующего рассмотрения рабочей группой и предоставлением наблюдательному совету заключения по данному вопросу предоставленному начальником юридического Управления/сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

7.3 Для урегулирования конфликтов между акционерами, между органами управления Компании и акционерами:

- член Наблюдательного совета, который не вовлечен в ситуацию Конфликта интересов, может выступить в качестве посредника при урегулировании конфликта, возникшего между акционерами Компании;

- уполномоченное лицо либо уполномоченный орган Компании может участвовать в переговорах между акционерами, предоставлять акционерам имеющиеся в их распоряжении и относящиеся к конфликту информацию и документы, разъяснять нормы законодательства, устава и внутренних документов Компании;

- уполномоченные органы или уполномоченные лица Компании дают советы и рекомендации акционерам, готовят проекты документов об урегулировании конфликта для их подписания акционерами от имени Компании, в пределах своей компетенции принимают обязательства перед акционерами в той мере, в какой это может способствовать урегулированию конфликта;

- органы управления Компании в соответствии со своей компетенцией должны организовать реализацию решения по урегулированию корпоративного конфликта и содействовать исполнению соглашений, подписанных от имени Компании с участником конфликта. В случаях, когда между стороной конфликта и Компанией нет спора по существу их обязательств, но возникли разногласия о порядке, способе, сроках и иных условиях их выполнения, Компания должна предложить участнику конфликта урегулировать возникшие разногласия и изложить условия, на которых Компания готова удовлетворить требование акционера;

- если согласие Компании удовлетворить требование акционера сопряжено с необходимостью совершения этой стороной каких-либо действий, предусмотренных законодательством, Уставом или иными внутренними документами Компании, то в ответе Компании исчерпывающим образом указываются такие условия, а также сообщается необходимая для их выполнения информация (например, размер платы за изготовление копий запрошенных акционером документов или банковские реквизиты Компании и т.п.).

Данный перечень мер не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть иные формы урегулирования конфликта в зависимости от сектора возникновения конфликта интересов.

7.4 Ведение базы данных и ответственность за хранение документации в личном деле сотрудника возлагается на начальника управления по работе с персоналом.

7.5 Начальник юридического управления/сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, анализирует часто встречающиеся вопросы, принимает решения о необходимости предоставления дополнительной информации по этим вопросам или вносит предложение руководителю исполнительного органа по изменению внутренних порядков и инструкций, проведению иных мероприятий с целью устранению причин, порождающих данного рода обращения, дает предварительную оценку конфликту, готовит необходимые документы по существу вопроса, и передает их в тот орган, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного конфликта.

7.6 Если в результате рассмотрения конфликта возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Компании, наблюдательный совет или исполнительный орган принимает решение о разработке документа, либо внесении соответствующих изменений.

## **8 СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ И ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ**

8.1 Сотрудники, которым известно или у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, обязаны немедленно сообщать об этом любым из следующих способов:

- непосредственному руководителю или, в случае, если сообщение касается действий непосредственного руководителя, - вышестоящему руководителю;

- прямым направлением сообщения по адресу: [compliance@uztelecom.uz](mailto:compliance@uztelecom.uz);

- начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

8.2 В случае возникновения у любого сотрудника вопросов, касающихся содержания настоящего Положения, включая вопросы интерпретации каких-либо её положений, а также сомнений в законности или этичности своих действий, сотрудник может обратиться за пояснениями к начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

## **9 СОБЛЮДЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Соблюдение настоящего Положения является обязанностью Акционеров Компании, Наблюдательного совета, любого сотрудника Компании, независимо от его должностного положения в Компании.

9.2 Сотрудники Компании, занимающие руководящие должности, обязаны подавать пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

9.3 За нарушение настоящего Положения, повлекшего наступление для Компании каких-либо негативных последствий, в том числе нанесение ущерба интересам Компании, виновный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной и иной ответственности в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Компании.

9.4 В случае если по итогам оценки и проверки поступившей информации выявляются нарушения требований настоящего Положения, уполномоченным лицом может быть инициирована процедура служебного расследования.

9.5 В целях обеспечения реализации настоящего Положения, начальник юридического управления/сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, либо специалист в сферу деятельности которого входит регулирование данного вопроса, вправе при необходимости осуществлять проверки соблюдения требований настоящего Положения в структурных подразделениях Компании.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров АК «Узбектелеком». Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на утверждение Общего собрания акционеров АК «Узбектелеком» на основании соответствующего решения Наблюдательного совета.

10.2 Если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Узбекистан и/или Уставом Компании, эти статьи утрачивают силу и в части регулируемых этими статьями вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Узбекистан и/или Устава.

**РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»**

**Просим ответить на приведенные ниже вопросы,  
исходя из имеющейся у Вас информации**

---

(ФИО, наименования должностей, функциональных подразделений  
и иное необходимо указывать без сокращений)

1. Перечислите все организации, где вы являетесь сотрудником, директором, членом Совета Директоров, Правления, акционером, инвестором, консультантом, агентом или другим представителем, и опишите характер своей причастности к ним.

2. Перечислите все компании, являющиеся клиентом, поставщиком или конкурентом АК «Узбектелеком», в которых вы имеете финансовый интерес (в форме собственности в отношении долей или акций, или иного финансового интереса).

3. Опишите все деловые связи (без указания ФИО), которые члены вашей семьи и близкие родственники и/или компании, принадлежащие членам вашей семьи, либо организации, где работают члены вашей семьи, имели с АК «Узбектелеком» в течение последних двух лет. Опишите каждую из таких связей и свой фактический или потенциальный интерес, вытекающий из них.

4. Известно ли вам о каких-либо отношениях, договоренностях, сделках или делах, которые могут создать конфликт интересов? Если да, опишите их.

5. Есть ли у вас члены семьи и/или близкие родственники, работающие в АК «Узбектелеком»? Если да, укажите ФИО, степень родства, управление, отдел и занимаемую должность.

6. Укажите любую дополнительную информацию, если считаете необходимым.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку указанных в настоящей форме персональных данных, а также подтверждаю, что данная форма заполнена мною добровольно, лично и сведения, предоставленные

мною в данной форме, являются полными и достоверными.

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ФОРМЕ И ПОЛУЧЕННЫЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОТ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЮТСЯ АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ» С ЦЕЛЬЮ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ КОМПАНИИ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРОТИВОРЕЧИЙ МЕЖДУ КОМПАНИЕЙ И СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРИ НАЛИЧИИ ЕГО ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ В ПЕРИОД ИСПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

## **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ В АК «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Порядок рассмотрения и урегулирования конфликтов интересов в АК «Узбектелеком» (далее – Порядок) устанавливает порядок действий по рассмотрению, урегулированию и документированию ситуаций конфликта интересов в АК «Узбектелеком» (далее – Компания), привлечению к ответственности за нарушение ситуаций конфликта интересов.

1.2 Процесс рассмотрения и урегулирования ситуации конфликта интересов включает в себя следующие этапы:

1.2.1 Поступление информации о потенциальном или фактическом конфликте интересов начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля.

1.2.2 Принятие решения о достаточности представленных документов и материалов для рассмотрения конфликта интересов.

1.2.3 Рассмотрение ситуации конфликта интересов по существу.

1.2.4 Урегулирование ситуации конфликта интересов.

1.2.5 Применение мер ответственности за нарушение требований, установленных в сфере управления конфликтом интересов.

### **2 ПОСТУПЛЕНИЕ В ЮРИДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ИНФОРМАЦИИ О ПОТЕНЦИАЛЬНОМ ИЛИ ФАКТИЧЕСКОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

2.1 В юридическое управление, информация о потенциальном или фактическом конфликте интересов поступает в случаях:

1) при приеме сотрудника на работу в Компанию путем представления сотрудником Управления по работе с персоналом копии заполненной формы «Раскрытие сведений о конфликте интересов», в которой содержится информация кандидата на аффилированность;

2) по мере возникновения конфликта интересов путем представления сотрудником Компании, а в случае перевода сотрудника на другую работу (временную или постоянную) сотрудником Управления по работе с персоналом заполненной формы «Раскрытие сведений о конфликте интересов» своему непосредственному руководителю и начальнику юридического управления/сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля;

3) в ходе проведения ежегодной сертификации руководства Компании путем ознакомления с содержанием заполненных анкет-опросников на знание и соблюдение положений Кодекса делового поведения и этики Компании, Антикоррупционной политики и Положения о порядке действий при конфликте интересов в Компании;

4) при поступлении соответствующей информации на почту по адресу: [comliance@uztelecom.uz](mailto:comliance@uztelecom.uz);

5) при поступлении обращений, материалов, информации из иных источников (публикации в СМИ, заявления от граждан и организаций, результаты внутренних проверок Компании и т.п.).

2.2 В случае получения вышеуказанной информации сотрудниками других функциональных подразделений Компании, данная информация должна быть проанализирована



на предмет наличия конфликта интересов и незамедлительно направлена в юридическое управление для организации проведения проверки по сообщению.

2.3 Документы и материалы, представляемые в юридическое управление, могут содержать следующие сведения о потенциальном или фактическом конфликте интересов:

- ФИО, должность, наименование структурного подразделения сотрудника, в отношении которого представляется информация, его должностная инструкция;
- информация об иных лицах, участвующих в ситуации конфликта интересов (членах семьи или близких родственниках, их должностных обязанностях);
- информация о компании (учреждении, организации), работа или участие в капитале которой сотрудник Компании или близкое ему лицо создает ситуацию конфликта интересов, о форме и величине его участия;
- иные сведения, содержащие признаки потенциального или фактического конфликта интересов в отношении сотрудника Компании.

2.4 Документы и материалы могут быть представлены в форме оригиналов и копий документов, справок, выписок, аналитических записок, пояснений, квитанций, чеков и иных материалов.

2.5 При поступлении вышеуказанных документов и материалов сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля, им вносится запись в Реестр ситуаций конфликтов интересов в Компании (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- порядковый номер ситуации конфликта интересов;
- дата поступления информации;
- подразделение Компании, в котором возникла ситуация;
- ФИО, должность сотрудника(ов), в отношении которого возникла ситуация, функциональное подразделение;
- описание ситуации потенциального или реального конфликта интересов в соответствии с представленными документами и материалами;
- информация о процессе и итогах рассмотрения ситуации, данных рекомендациях;
- ФИО, должности сотрудников Компании, принимавших участие в рассмотрении конфликта интересов (сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, сотрудник юридического управления, сотрудник отдела экономической безопасности, сотрудник управления по работе с персоналом, вышестоящее руководство сотрудника и иные);
- поступающая информация о ходе выполнения рекомендаций.

Форма Реестра представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

### **3 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОСТАТОЧНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

3.1 При поступлении документов сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, оценивает представленные документы и материалы на предмет их достоверности и достаточности для всестороннего и объективного рассмотрения ситуации конфликта интересов.

Объем представленных документов может быть признан сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля, достаточным, если имеющаяся информация позволяет установить обстоятельства ситуации, сделать и обосновать вывод о наличии либо отсутствии конфликта интересов в отношении лиц, участвующих в ситуации конфликта интересов.

3.2 В случае, если представленный объем документов и материалов является недостаточным для рассмотрения ситуации и принятия решения, сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля, в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня поступления документов направляются запросы о предоставлении дополнительных материалов в адрес сотрудника, его

руководства, и в иные структурные подразделения Компании при необходимости. Запросы отправляются в любом виде, в том числе по электронной почте.

3.3 Срок представления вышеуказанных дополнительно запрошенных материалов и оценок сотруднику, на которого возложены функции комплаенс-контроля, составляет до 7 (семи) рабочих дней.

3.4 В случае необходимости получения дополнительной информации о связях сотрудника Компании, членов его семьи и близких родственников с компаниями-контрагентами, об участии в капитале других компаний, в сделках с заинтересованностью и т.п., а также о потенциальных нарушениях требований в части конфликта интересов при приеме на работу, и в иных аналогичных случаях сотрудником, на которого возложен комплаенс-контроль, копии представленных документов и материалов направляются в отдел экономической безопасности Компании для проведения дополнительной проверки.

Срок проведения проверки отделом экономической безопасности составляет до 10 (десяти) рабочих дней, по итогам проверки сотруднику, на которого возложен комплаенс-контроль, направляется заключение о результатах изучения информации.

3.5 Рассмотрение ситуации потенциального или реального конфликта интересов и принятие мер по ее урегулированию осуществляются в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в юридическое управление, при наличии материалов в достаточном для рассмотрения объеме.

При необходимости общий срок рассмотрения ситуации может составлять до 30 (тридцати) рабочих дней со дня первичного поступления информации.

#### **4 РАССМОТРЕНИЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПО СУЩЕСТВУ**

4.1 Рассмотрение представленных документов и материалов по существу проводится в целях установления наличия конфликта интересов в отношении сотрудника Компании, обстоятельств конфликта интересов и выбора оптимального способа его урегулирования.

4.2 Рассмотрение ситуации может осуществляться путем:

- анализа содержания представленных документов и материалов;
- проведения интервью с сотрудником, его непосредственным руководителем и вышестоящим руководством в устной форме или посредством электронной почты;
- проведения интервью с сотрудниками Компании, обладающими профессиональными знаниями по отдельным вопросам, имеющим отношение к конфликту интересов;
- проведения совещаний с участием сотрудников Компании, вовлеченных в процесс рассмотрения ситуации конфликта интересов;
- анализа информации, представленной по итогам дополнительных проверок, проведенных отделом экономической безопасности, службой внутреннего аудита, юридическим управлением, иными подразделениями Компании по отдельным вопросам ситуации;
- иными незапрещенными внутренними документами Компании и законодательством способами.

4.3 Рассмотрение ситуации конфликта интересов, принятие решений о необходимости применения мер урегулирования и выборе способов урегулирования осуществляются на основе коллегиальности начальником юридического управления/сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля, и иных ответственных подразделений Компании, участвующих в процессе рассмотрения ситуации, при участии непосредственного и (или) вышестоящего руководства сотрудника.

Коллегиальность обеспечиваются начальником юридического управления/сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля, в том числе, путем переписки по электронной почте, организации встреч или аудио-конференций (далее АКС).

Участие в принятии решений в обязательном порядке принимают сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, ответственные сотрудники юридического управления и отдела экономической безопасности, руководство сотрудника, в отношении которого рассматривается ситуация конфликта интересов.

К принятию решений при необходимости могут привлекаться представители иных подразделений Компании. Решения принимаются простым большинством голосов сотрудников, участвующих в рассмотрении ситуации.

4.4 Коллегиальные решения, принимаемые в ходе рассмотрения ситуации, оформляются Протоколом рассмотрения ситуации конфликта интересов в Компании (далее - Протокол), который подлежит согласованию (письменно) со всеми лицами, участвовавшими в принятии решений по ситуации.

В Протоколе указываются:

- дата, время и место проведения встречи (либо ссылка на организацию АКС), время начала и окончания;
- содержание рассматриваемой ситуации конфликта интересов, информация о лицах, в отношении которых рассматривается ситуация;
- данные о сотрудниках Компании, участвующих в рассмотрении ситуации;
- выводы, сделанные по итогам рассмотрения ситуации;
- рекомендации о возможных к применению способах урегулирования конфликта интересов;
- сотрудники Компании из числа участвующих в рассмотрении, которые будут осуществлять последующий контроль за ситуацией, в том числе, путем получения информации о выполнении рекомендаций;
- иные сведения при необходимости (например, решение об инициации процедуры служебного расследования или направления итоговых материалов в соответствующее функциональное подразделение Компании).

Протокол должен храниться в базах данных сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-контроля, в электронной и (или) бумажной форме в срок, составляющий не менее 3 (трех) лет.

Форма Протокола представлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

4.5 По итогам рассмотрения обстоятельств ситуации коллегиально делается вывод о наличии ситуации конфликта интересов либо об отсутствии таковой.

Если делается вывод об отсутствии конфликта интересов в рассмотренной ситуации, сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, направляет письмо в адрес сотрудника, в отношении которого была рассмотрена информация, его непосредственного руководителя, а также лица, представившего сведения сотруднику, на которого возложен комплаенс-контроль, с обоснованием сделанного вывода.

Если делается вывод о наличии конфликта интересов, то одновременно принимается решение о применении одного или нескольких вариантов урегулирования конфликта интересов и, при необходимости, о дальнейшем направлении материалов по итогам рассмотрения ситуации.

## **5 УРЕГУЛИРОВАНИЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1 Урегулирование конфликта интересов – это применение способа предотвращения негативных последствий для Компании, включая нарушение ее законных прав и интересов, причинения материального или репутационного ущерба, исходя из конкретных обстоятельств рассмотренной ситуации конфликта интересов.

5.2 На основе коллегиальности может быть выбран один или несколько вариантов урегулирования, оптимальных для применения в конкретной ситуации конфликта интересов.

Если возможно применение нескольких вариантов урегулирования, окончательное решение о применении конкретного способа урегулирования принимается вышестоящим руководством сотрудника, в отношении которого установлен конфликт интересов, с учетом рекомендаций сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-контроля, а также, при необходимости, по согласованию с юридическим управлением, отделом экономической безопасности, иными подразделениями Компании.

5.3 Выбор способа урегулирования конфликта интересов осуществляется в каждой ситуации индивидуально с учетом следующих обстоятельств, позволяющих оценить характер и степень возможных или наступивших негативных последствий для Компании:

1) фактические последствия ситуации: установлен ли факт нарушения прав и интересов Компании, причинения ущерба, высока ли вероятность их наступления;

2) направление деятельности Компании: связан ли конфликт интересов со сферой взаимодействия с конкурентами и контрагентами, контрольными и надзорными органами или с решением внутренних вопросов;

3) должностное положение и объем полномочий сотрудника, члена его семьи или близкого родственника:

позволяют ли принимать решения по кадровым, дисциплинарным и иным вопросам в отношении подчиненного родственника в ущерб другим сотрудникам;

обладает ли подчиненный член семьи или родственник также руководящими полномочиями или не вправе принимать решения;

возможно ли разглашение конфиденциальной информации или сговор между родственниками в ущерб интересам Компании и их вероятность и т.п.;

4) наличие фактов злоупотребления ситуацией:

сравнительно быстрый служебный рост находящихся в подчинении родственников;

предоставление необоснованных преференций близким лицам и т.п.;

5) условия выполнения сотрудником Компании иной оплачиваемой работы:

связана или не предполагает принятие решений в отношении АК «Узбектелеком» в компании-контрагенте или конкуренте;

имеется ли пересечение должностных обязанностей по двум работам;

противоречие требованиям Компании к рабочему времени и т.п.;

6) значимость личного интереса сотрудника и вероятность его реализации в ущерб интересам Компании:

материальная зависимость от компании-конкурента (имущественные обязательства, деловые отношения);

статус (со)учредителя или крупного акционера компании-контрагента или конкурента и т.п.;

8) ценность сотрудника для Компании: характеристика профессиональных и личностных качеств, опыт работы, уникальность навыков;

9) оценка ситуации и возможных последствий для Компании вышестоящим руководством, согласие руководства на существование ситуации с учетом принятия мер урегулирования и последующего контроля, а также иных обстоятельств, характеризующих конкретную ситуацию.

5.4 По итогам выбора варианта урегулирования юридическим управлением, направляется письмо в адрес непосредственного и (или) вышестоящего руководства сотрудника, при необходимости, самого сотрудника, в отношении которого возник конфликт интересов, а также, при необходимости, в адрес ответственных сотрудников юридического управления, службы внутреннего аудита, отдела экономической безопасности и иных задействованных в рассмотрении ситуации подразделений Компании.

В направляемое письмо включается следующая информация:

кратко излагается суть рассмотренной ситуации;

приводятся обоснования вывода о наличии конфликта интересов;

рекомендации о применении возможных способов урегулирования конкретного конфликта интересов;

рекомендации по устранению имеющихся нарушений;

сроки реализации рекомендаций;

сотрудники Компании, на электронный адрес которых следует направлять информацию об исполнении рекомендаций.

5.5 Обязательному информированию о выполнении рекомендаций о ходе урегулирования конфликта интересов подлежат сотрудник, на которого возложены функции комплаенс-контроля, сотрудники юридического управления и отдела экономической безопасности, при необходимости, иные подразделения.

## **6 ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

6.1 В случае выявления в ходе рассмотрения конфликта интересов фактов не раскрытия, неполного или недостоверного раскрытия сотрудником сведений о конфликте интересов, начальником юридического управления/сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля, предлагается сотруднику, в отношении которого рассматривается конфликт интересов, незамедлительно заполнить Форму раскрытия сведений о конфликте интересов и направить ее в Управление по работе с персоналом либо непосредственному руководителю в установленном в Компании порядке.

6.2 В случае, если в ходе рассмотрения конфликта интересов установлены нарушения требований в части конфликта интересов, повлекшие негативные последствия для Компании (нарушение законных прав и интересов, причинение материального, репутационного ущерба либо прямая угроза их наступления в случае не пресечения действий сотрудника в целях личной заинтересованности, иное), сотрудником, на которого возложены функции комплаенс-контроля, на основании решений, указанных в Протоколе, осуществляются:

- инициация служебного расследования по итогам рассмотрения конфликта интересов путем направления Рапорта на имя генерального директора в соответствии с Положением «Проведение служебного расследования»;

- направление материалов на рассмотрение генеральному директору Компании для принятия решения о применении мер дисциплинарного взыскания в случае выявления нарушений требований к деловому поведению и этических конфликтов;

- информирование генерального директора Компании и Наблюдательного совета об имеющихся сведениях в случае выявления признаков нарушения применимого антикоррупционного законодательства.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящий документ распространяет свое действие на всех сотрудников Компании, обязанностью которых является незамедлительное уведомление Компании о возникновении потенциального или фактического конфликта интересов, сотрудников Управления по работе с персоналом, сотрудников отдела экономической безопасности, и иных функциональных подразделений Компании, участвующих в процессе рассмотрения и урегулирования ситуации конфликта интересов; начальника юридического управления/сотрудника, на которого возложены функции комплаенс-контроля, в компетенцию которого входит осуществление деятельности по выявлению, рассмотрению и анализу ситуаций конфликта интересов в Компании.

**Приложение № 1**  
к Порядку рассмотрения и урегулирования  
конфликтов интересов в АК «Узбектелеком»

**Реестр ситуаций конфликтов интересов в Компании**

<i>№</i>	<i>Дата поступления информации</i>	<i>Функциональное подразделение</i>	<i>ФИО, должность сотрудника, в отношении которого возникла ситуация</i>	<i>Описание ситуации</i>	<i>Процесс и итог рассмотрения, данные рекомендации</i>	<i>Лица, принимавшие участие в рассмотрении (ФИО, должности)</i>	<i>Поступающая информация о ходе выполнения рекомендаций</i>
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							

**Протокол рассмотрения ситуации конфликта интересов в Компании**

номер протокола/ записи в Реестре

Дата заседания/АКС:

г. Ташкент

Время начала  
(заседания/АКС)

Время окончания:

Протокол ведет:

Лица, участвующие в  
рассмотрении:

Рассматриваемая ситуация конфликта интересов:  
(Описание содержания конфликта интересов, сведения о лицах, в отношении которых  
рассматривается ситуация и т.д.)

---

---

---

---

Выводы

Рекомендации

Лица, осуществляющие  
контроль за ситуацией

Иные сведения

## ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ И СПОСОБЫ ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЯ

**1. Работник организации А участвует в принятии кадровых, дисциплинарных и иных решений в отношении лиц, являющихся его родственниками или членами семьи, с которым связана его личная заинтересованность.**

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

**Возможные способы урегулирования:**

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей;
- привлечение независимого должностного лица компании к принятию кадровых и иных решений в отношении такого подчиненного.

*Пример:* руководитель контрольного либо надзорного подразделения компании вправе принимать решение о наличии либо отсутствии недостатков в деятельности структурного подразделения, в котором работает близкий родственник.

**Возможные способы урегулирования:**

- привлечение независимого должностного лица компании к принятию всех решений, принимаемых руководителем контрольного подразделения в отношении подразделения, в котором работает близкий родственник.

**2. Работники организации, связанные родственными или семейными отношениями, исполняют трудовые обязанности в разных подразделениях компании А.**

*Пример:* родственник или член семьи сотрудника компании А работает в другом подразделении компании А, при этом полномочия обоих не являются руководящими.

**Возможные способы урегулирования:**

- ситуация конфликта интересов отсутствует, поскольку отсутствие руководящих полномочий не позволяет принимать решения в ущерб интересам компании в целях личной заинтересованности.

*Пример:* родственник или член семьи руководящего сотрудника компании А исполняет руководящие полномочия в другом подразделении компании А. При этом данные лица могут находиться в перекрестном подчинении друг друга или без такового.

**Возможные способы урегулирования:**

- ограничение доступа указанных лиц к конкретной информации, которая может стать предметом конфликта интересов;



- отстранение сотрудника или его добровольный отказ от участия (постоянно или временно) в обсуждении и принятии решений по вопросам, способным создать конфликт интересов;

- перевод сотрудника на должность, выполнение трудовых обязанностей по которой не влечет ситуации конфликта интересов.

**3. *Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А или являющейся ее конкурентом.***

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

**4. Родственник или член семьи руководящего сотрудника компании А исполняет руководящие полномочия в компании Б, являющейся контрагентом или конкурентом, при этом указанные лица уполномочены принимать решения, оказывающие влияние на представляемые каждым из них компании.**

*Пример:* сотрудник компании А в силу должностных обязанностей принимает решения о выборе победителя в конкурсных процедурах, на участие в которых подает заявку компания Б, руководство организацией продаж в данной компании осуществляет близкий родственник.

*Пример:* сотрудник компании А в силу должностных полномочий имеет доступ к информации, представляющей коммерческую ценность для компании-конкурента Б, руководителем подразделения с аналогичным функционалом в которой является член семьи сотрудника.

***Возможные способы урегулирования:***

- изменение круга обязанностей или перевод сотрудника на должность, не связанную с конкретной ситуацией конфликта интересов;

- отстранение сотрудника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, способным создать конфликт интересов;

- рекомендация вышестоящему руководству компании сотрудника отслеживать ситуацию и обеспечивать не взаимодействие сотрудника с контрагентом.

*Пример:* родственник сотрудника компании А является членом органа управления (Совета директоров, правления, генерального директора или иного органа) компании Б, являющейся клиентом, поставщиком или конкурентом компании А.

*Пример:* родственник сотрудника компании А является собственником либо владеет более чем 1% акций компании Б, либо имеет долю в капитале, превышающую 5% общей

стоимости имущества компании Б, являющейся клиентом (поставщиком, конкурентом) компании А.

***Возможные способы урегулирования:***

- ограничение доступа указанных лиц к конкретной информации, которая может стать предметом конфликта интересов;
- отстранение сотрудника или его добровольный отказ от участия (постоянно или временно) в обсуждении и принятии решений по вопросам, способным спровоцировать конфликт интересов.

**5. Работник компании А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.**

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации;
- изменение должностных обязанностей работника;
- рекомендация работнику отказаться от выполнения работы по совместительству.

**6. Работник компании А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, способных принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, членами семьи или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.**

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего родственника или члена семьи.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов, передав рассмотрение данного вопроса другому сотруднику.

**7. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.**

*Пример:* работник организации, оказывающей услуги населению по предоставлению мобильной связи и доступа к сети Интернет, принимает решение о закупке результатов интеллектуальной деятельности (технологических решений и т.д.), патенты на которые принадлежат работнику.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- установление дополнительного контроля в форме привлечения к принятию решений вышестоящего руководства.

**8. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.**

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств, принадлежащих организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника;
- рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

**9. Работник компании А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед компанией Б, которая имеет деловые отношения с компанией А или является ее конкурентом.**

*Пример:* работник компании А имеет кредитные обязательства перед компанией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств у компании Б или у другой организации.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника;
- помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды или кредита компанией-работодателем.

*Пример:* родственник или член семьи сотрудника (руководящего либо иным образом влияющего на принятие решений) компании А получает кредит от компании Б, являющейся клиентом, контрагентом или конкурентом компании А и входящей в сферу должностных полномочий сотрудника.

***Возможные способы урегулирования:***

- руководству компании А обеспечить не взаимодействие сотрудника с контрагентом по вопросам, способным создать ситуацию конфликта интересов;
- отстранить сотрудника от принятия решений либо обеспечить дополнительный контроль за принятием решений, способных создать ситуацию конфликта интересов.

**10. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником, близким родственником или членом его семьи финансовые или имущественные обязательства.**

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование результатов интеллектуальной деятельности, на которые работник обладает исключительным правом. При этом работник организации А уполномочен принимать решения о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована. Данная ситуация может быть использована сотрудником в личных целях.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо обеспечение дополнительного контроля за принятием решений, способных создать ситуацию конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

**11. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.**

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

***Возможные способы урегулирования:***

- рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;
- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

**12. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.**

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

***Возможные способы урегулирования:***

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- рекомендация работнику передать подарок в пользу компании или в общественную организацию;
- установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения и (или) принятия дорогостоящих подарков и ознакомление с ними сотрудников под роспись;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

**13. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.**

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

***Возможные способы урегулирования:***

- отстранение работника от принятия решений в отношении компании Б;
- отказ работника от предложения трудоустройства.

**14. Работник организации А использует информацию (не являющуюся инсайдерской), ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.**

*Пример:* работник организации А, занимающейся подбором площадок для аренды под базовые станции, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его родственником.

***Возможные способы урегулирования:***

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей и ознакомление с ними сотрудников под роспись;
- консультирование сотрудника в подразделении, ответственном за сохранность конфиденциальной информации, по вопросам использования служебной информации;
- в случае причинения ущерба компании информация об инциденте передается в службу безопасности компании;
- ограничение сотруднику доступа, отстранение от обсуждения и принятия решений по вопросам, относящимся к ситуации конфликта интересов, до принятия решения службой безопасности.

**15. Работник компании использует ресурсы, включая имущество, принадлежащие компании, доступ к которым получен в связи с исполнением трудовых обязанностей, в целях получения материальной или иной выгоды для себя или лица, с которым связана личная заинтересованность сотрудника.**

*Пример:* сотрудник обеспечивает бесплатное пользование мобильной связью лицам, не имеющим на это права, получая за это вознаграждение от подключенного лица или без такового.

*Пример:* сотрудник, осуществляющий продажи средств связи или обязанности по складскому хранению техники, без санкционирования со стороны компании предоставляет во временное пользование знакомым лицам мобильные телефоны и планшеты, получая за это вознаграждение или без такового.

***Возможные способы урегулирования:***

- изменение круга трудовых обязанностей сотрудника и одновременная передача материалов об инциденте в службу безопасности компании;
- увольнение сотрудника по инициативе компании (по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством).