




АО «АК Алтыналмас»

Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Код: LLC-PL-02	Редакция: 1	Лист № 1 из 15
Разработано: Вице-президент по комплаенс-контролю		Утверждено: Решение Правления АО «АК Алтыналмас»		

**ПОЛИТИКА
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
У РАБОТНИКОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
АО «АК Алтыналмас»
LLC-PL-02**

АО «АК Алтыналмас»

г.Алматы, 2020 год

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 2 из 15

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель.....	3
3. Определения и сокращения	3
3.1. Определения	3
4. Сфера действия	4
5. Основные принципы и положения	4
6. Выполнение и соответствие	6
6.1. Определение наличие конфликта интересов	6
6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов.....	6
6.3. Урегулирование конфликтов интересов	7
7. Подарки и знаки гостеприимства.....	9
7.1. Запрещенные подарки и знаки гостеприимства.....	9
7.2. Низкая стоимость	10
7.3. Требование регистрации.....	10
7.4. Требование получения предварительного одобрения	10
7.5. Реестр подарков и знаков гостеприимства	11
8. Ответственность	11
9. Помощь и совет.....	12
10. Заключительные положения	12
11. Документирование и архивирование	12
12. Лист согласования	13
13. Лист ознакомления	14
14. Лист внесения изменения.....	15

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 3 из 15

1. Общие положения

1. Настоящая Политика по урегулированию конфликта интересов у Работников и Должностных лиц АО «АК Алтыналмас» (далее – «Политика») разработана в соответствии с Уставом, Кодексом Корпоративной Этики АО «АК Алтыналмас» (далее – «Общество») и действующим законодательством РК.
2. Одним из необходимых условий эффективного выполнения Работником и Должностным лицом Общества своих должностных обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами Работника, Должностного лица и интересами Общества, а, при наличии таких противоречий, их своевременное раскрытие и урегулирование.
3. Конфликт интересов определяется как ситуация, в которой личная заинтересованность Работника и Должностного лица Общества влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.
4. Общество намерено поддерживать обстановку, позволяющую Работникам и Должностным лицам выполнять их обязанности открыто, добросовестно, честно и непредвзято.
5. Все Работники и Должностные лица Общества должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других лиц.
6. Настоящая Политика действует в отношении всех Работников и Должностных лиц Общества и дочерних предприятий, а также распространяется на сторонних консультантов, подрядных организаций и персонал, нанимаемый через агентства, в период выполнения ими работы для Общества или его дочерних предприятий.


2. Цель

7. Целью настоящей Политики является создание в Обществе единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению Работников и Должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Обществе под влиянием частных интересов и связей работников.

3. Определения и сокращения

3.1. Определения

- Должностное лицо – Президент-Председатель Правления Общества, члены Правления Общества, вице-президенты Общества, руководители структурных подразделений Общества, а также лица, исполняющие их обязанности.
- Уполномоченные Службы комплаенс (Комплаенс офицер) – Работник Общества или Должностное лицо, в дополнительные функции которого входит обеспечение

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 4 из 15

соответствия деятельности Общества законодательным требованиям, а также внутренним нормативным актам.

- Члены семьи – родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов(ги) детей, лица, находящиеся на иждивении и другие близкие родственники.

4. Сфера действия

8. Настоящая Политика является внутренним нормативным документом Общества и обязательна для исполнения всеми работниками, структурными подразделениями, проектами и дочерними организациями Общества.

5. Основные принципы и положения

9. Общество считает, что каждый Работник и Должностное лицо, выполняя свои должностные обязанности, обязан ставить интересы Общества выше своих частных интересов.
10. В то же время, Общество уважает права своих Работников и Должностных лиц как частных лиц, и признает за ними право на занятие законной финансовой, предпринимательской, политической и иной деятельностью в свободное от основной работы время, если она не влияет на их способность выполнять должностные обязанности в Обществе.
11. Максимальное соблюдение баланса интересов Общества и частных интересов Работников и Должностных лиц является одним из условий стабильности взаимоотношений между вышеназванными лицами и Обществом.
12. Работники и Должностные лица Общества не имеют права принимать участие и влиять прямо или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Общества в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Общества.
13. Общество и его Работники/Должностные лица равно заинтересованы в отсутствии конфликта между их интересами.
14. Работники и Должностные лица:
 - обязаны руководствоваться исключительно интересами Общества при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями;
 - несут личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Общества, своевременное декларирование конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 5 из 15

- гарантируют, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
 - избегают любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Общества;
 - не конкурируют с Обществом, включая, без ограничения, конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;
 - не используют активы Общества, а также свое положение в Обществе и/или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Обществе, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых, интересов;
 - не используют в интересах третьего лица деловые возможности, о которых им стало известно в связи с осуществлением должностных обязанностей в Обществе.
15. Должностные лица обязаны оценивать наличие у них достаточного времени для исполнения своих обязанностей. В случае невозможности и недостаточности времени для полноценного исполнения своих обязанностей Должностное лицо должно добровольно сложить с себя полномочия.
16. Общество отдает себе отчет в невозможности полностью избежать конфликт интересов. Поэтому, для того чтобы уберечь Работников и Должностных лиц от любых возможных неправильных действий, каждый конфликт требует своевременного раскрытия и урегулирования.
17. Общество устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:
- обязательное раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов или даже видимости такого конфликта;
 - индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Общества каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования (по желанию Работника, Должностного лица);
 - соблюдение баланса интересов Общества и Работника, Должностного лица при урегулировании конфликта интересов;
 - защита Работника от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт Работником.

	АО «АК Алтыналмас»	LLC-PL-02	
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 6 из 15


6. Выполнение и соответствие

6.1. Определение наличие конфликта интересов

18. Хорошим способом определения наличия фактического или потенциального конфликта интересов является «тест на доверие», то есть необходимо задать себе вопрос: «стали бы доверять мне окружающие после моего поступка, если бы узнали, что я находился в такой ситуации?»
19. Каждый Работник и Должностное лицо должны уметь анализировать свое поведение в отношении своей работы в Обществе. Примеры конфликта интересов включают следующие случаи, но не ограничиваются ими:
 - 1) член семьи или друг Должностного лица/Работника Общества принимается на работу в структурные подразделения Общества без прохождения надлежащих процедур конкурсного отбора посредством вмешательства Должностного лица/Работника;
 - 2) Работник/Должностное лицо Общества владеет долями/акциями в компании поставщика/подрядной организации Общества;
 - 3) член семьи, работающий на конкурента/поставщика Общества, получает материальные преимущества из-за связи с Должностным лицом/Работником Общества;
 - 4) оказывается влияние на процесс закупок, голосование в пользу заключения договора/контракта с поставщиками/подрядными организациями Общества;
 - 5) Работник/Должностное лицо получает подарки или знаки гостеприимства от тех, кто имеет или хочет вести бизнес или заключить трудовые отношения с Обществом.
20. Такие конфликты могут повлиять на способность Должностных лиц или Работников Общества выносить справедливые, честные суждения и привести к неправильному использованию ресурсов Общества.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов

21. Работники и Должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Обществу все случаи реального или потенциального конфликта интересов. Члены Правления Общества и вице-президент по комплаенс-контролю обязаны раскрывать Совету директоров Общества и Комплаенс службе Общества все случаи реального или потенциального конфликта интересов.
22. Вице-президенты и директора департаментов, непосредственно подчиняющиеся Правлению Общества обязаны раскрывать вице-президенту по комплаенс-контролю все случаи реального или потенциального конфликта интересов.
23. Работники Общества обязаны раскрывать Комплаенс менеджеру все случаи реального или потенциального конфликта интересов.

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 7 из 15

24. Общество рекомендует своим Работникам и Должностным лицам раскрывать сведения о частных обстоятельствах, которые создают или могут создать хотя бы видимость конфликта интересов.
25. Общество устанавливает следующую систему раскрытия сведений о потенциальных и реальных конфликтах интересов:
- первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу Работника;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;
 - разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породили новый реальный или потенциальный конфликт интересов.

26. Раскрытие сведений о конфликте интересов должно осуществляться Работниками и Должностными лицами Общества только в письменном виде согласно утвержденной форме - «Форма сообщения о конфликте интересов».

27. Общество рассматривает сокрытие и/или намеренно несвоевременное, либо неполное раскрытие сведений о конфликте интересов по любым причинам как злоупотребление его доверием и обман.

6.3. Урегулирование конфликтов интересов

28. Общество стремится к сбалансированному разрешению любых заявленных Работниками и Должностными лицами конфликтов интересов, которое должно учитывать интересы Общества и его Работников, Должностных лиц.

29. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов должна тщательно проверяться Службой комплаенс с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

30. Каждое структурное подразделение Общества должно вести Реестр конфликта интересов со всеми заявлениями о конфликте интересов, принятыми в структурном подразделении. Комплаенс-офицер несет ответственность за ведение и обновление Реестра конфликта интересов.

31. После получения от Работника/Должностного лица Формы сообщения о конфликте интересов комплаенс-офицер должен выполнить следующие действия:

- выслать Форму сообщения комплаенс менеджеру/вице-президенту по комплаенс-контролю и копию непосредственному руководителю Работника/Должностного лица;
- внести данные заявления в Реестр конфликта интересов структурного подразделения (с пометкой «ожидание решения» в графе «описание принятых мер»).

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 8 из 15

32. Комплаенс менеджер/вице-президент по комплаенс-контролю проконсультируют непосредственного руководителя Работника/Должностного лица в отношении фактического или потенциального конфликта интересов. После этого определяют какие действия необходимо будет предпринять для разрешения возникшей ситуации.
33. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у Работника по рекомендации Службой комплаенс руководством Общества принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:
- ограничение Работнику доступа к конкретной информации Общества, которая может иметь отношение к частным интересам Работника;
 - добровольный отказ Работника 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 Работника;
 - перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия Работника);
 - увольнение работника из Общества по инициативе Работника или по соглашению сторон;
 - отказ Работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.
34. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у Должностного лица по рекомендации Службы комплаенс его непосредственным руководителем или на основе решения Совета директоров Общества принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:
- ограничение Должностному лицу доступа к конкретной информации Общества, которая может иметь отношение к частным интересам Должностного лица;
 - добровольный отказ Должностного лица 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;
 - отказ Должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.
35. Данный перечень мер по урегулированию конфликта интересов не является исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Общества и Работника, Должностного лица, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.
36. В Форму сообщения о конфликте интересов вносится запись о принятых мерах, и подписанная представителем Службы комплаенс Форма сообщения направляется комплаенс-офицеру для дальнейшего обновления Реестра конфликта интересов структурного подразделения.

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 9 из 15


37. Вице-президент по комплаенс-контролю должен регулярно докладывать обо всех заявлениях и решениях конфликтов интересов Комитету по комплаенс.
38. Комплаенс менеджер должен проверять все заявления о конфликте интересов, требующих принятия мер, совместно с комплаенс-офицером и непосредственным руководителем Работника/Должностного лица не реже одного раза в год для обеспечения принятия установленных мер, либо подтверждения того, что конфликт исчерпан.

7. Подарки и знаки гостеприимства

39. Вручение и получение подарков и знаков гостеприимства могут являться частью формирования и сохранения деловых отношений. Однако данные действия могут привести к созданию фактического либо предполагаемого конфликта интересов, взяточничеству или коррупции. Особое внимание следует уделять вручению подарков и оказанию знаков гостеприимства государственным служащим, подробное определение государственных служащих определено в Кодексе Корпоративной Этике Общества.
40. Работникам и Должностным лицам Общества разрешается предлагать, вручать либо получать подарки и знаки гостеприимства при условии, что данный подарок либо знак гостеприимства отвечает требованиям законодательства РК и настоящей Политики.
41. Подарки и знаки гостеприимства должны оказываться редко, являться скромными и быть приемлемыми, а также основываться на честных намерениях. Они не должны быть направлены, либо интерпретироваться, как направленные на оказание неправомерного влияния на получателя, получения преимущества нечестным путем, либо наложение на получателя определенных обязательств.
42. Работники и Должностные лица обязаны регистрировать подарки и знаки гостеприимства (даже в случае отказа от них) в Реестре подарков и знаков гостеприимства с целью обеспечения прозрачности и открытости в соответствии с требованиями настоящей Политики.

7.1. Запрещенные подарки и знаки гостеприимства

43. Работникам и Должностным лицам запрещается предлагать, вручать либо получать подарки и знаки гостеприимства, описанные ниже:
 - любой подарок и знак гостеприимства от компаний, участвующих в проводимом Обществом процессе закупа товаров, работ и услуг;
 - любая плата наличными;
 - выше стоимости подарков или знаков гостеприимства подлежащей регистрации согласно Таблице Ценностей (см. Таблица 1), либо отсутствия одобрения подарка и знака гостеприимства в соответствии с разделом 7.4;
 - принятия организации любых поездок либо проживания для работника или должностного лица и/или любого из членов их семьи, оплачиваемые третьими лицами, а также любое развлечение;

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 10 из 15

- организация проживания в гостинице либо поездок и выплата суточных для государственных служащих.

7.2. Низкая стоимость

44. Работник и Должностное лицо могут предлагать, вручать либо получать подарки или знаки гостеприимства без регистрации, если их стоимость не превышает нижний предел, установленный в Таблице Ценностей (см. Таблица 1), указанной ниже и, если предварительное одобрение не требуется в соответствии с Разделом 7.4.

7.3. Требование регистрации

45. Работник и Должностное лицо обязаны регистрировать в Реестре подарков и знаков гостеприимства следующее:

- любой подарок либо знак гостеприимства, стоимость которого превышает нижний предел, установленный в Таблице Ценностей (см. Таблица 1);
- многочисленные подарки и знаки гостеприимства для/от одной и той же организации, либо лица в течение календарного года, где совокупная стоимость превышает нижний предел, установленный в Таблице Ценностей (даже если отдельная стоимость каждого подарка/знака гостеприимства меньше нижнего предела, установленного в Таблице Ценностей (см. Таблица 1);
- любой подарок либо знак гостеприимства, при котором требуется получение предварительного одобрения в соответствии с Разделом 7.4.

46. Работник и Должностное лицо обязаны заполнить Форму регистрации и одобрения подарков и знаков гостеприимства и предоставить на рассмотрение Службе комплаенс для регистрации.

47. Регистрация должна быть выполнена не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после вручения, или получения подарка, либо принятия или оказания знаков гостеприимства.

7.4. Требование получения предварительного одобрения

48. Работник и должностное лицо должен получить предварительное одобрение на предложение, вручение или получение:

- любого подарка либо знак гостеприимства, стоимость которого превышает верхний предел, установленный в Таблице Ценностей (см. Таблица 1);
- многочисленных подарков и знаков гостеприимства для/от одной и той же организации, либо лица в течение календарного года, где совокупная стоимость превышает верхний предел, установленный в Таблице Ценностей (см. Таблица 1).

49. Для получения предварительного одобрения Работник и Должностное лицо обязаны заполнить Форму регистрации и одобрения подарков и знаков гостеприимства и получить одобрение данной Формы от своего линейного руководителя, а также Уполномоченного лица Службы комплаенс. Подарок либо знак гостеприимства не должны предлагаться,

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 11 из 15

вручаться либо приниматься до тех пор, пока не будут получены все необходимые разрешения.

50. Регистрации в Реестре подарков и знаков гостеприимства подлежат подробные данные как предложенные либо врученные Работнику и Должностному лицу Третьим лицом, так и отклоненные.

51. Ниже приведена таблица ценностей по должностям в Обществе (см. Таблица 1).

Таблица 1. Таблица ценностей

Должность/ Позиция в компании	Подарки/знаки гостеприимства, которые могут быть приняты /вручены без регистрации	Подарки/знаки гостеприимства, которые должны быть зарегистрированы и одобрены перед принятием/вручением	Одобрение
Члены Правления (СЕО)	\$250	\$250-500	Совет директоров
Вице-президенты/ Директоры департаментов (СЕО-1)	\$100	\$100-250	Вице-президент по комплаенс-контролю
Остальные Работники	\$20	\$20-100	Комплаенс-менеджер

* Стоимость представлена в валюте долларов США и рассчитаны на одного работника.

7.5. Реестр подарков и знаков гостеприимства

52. Каждое структурное подразделение должно вести Реестр подарков и знаков гостеприимства согласно установленной форме, занося в Реестр все Формы регистрации и одобрения подарков и знаков гостеприимства, полученные в соответствующем структурном подразделении, с указанием мер.


53. Уполномоченный Службы комплаенс несет ответственность за безопасное хранение и регулярное обновление Реестра.

54. Копии Реестра каждого структурного подразделения должны предоставляться комплаенс менеджеру ежеквартально. Комплаенс менеджер должен докладывать в отношении Реестра и любых вопросов, связанных с ним, вице-президенту по комплаенс-контролю с последующей отчетностью Комитету по комплаенс.

8. Ответственность

55. Соблюдение настоящей Политики является неременной обязанностью любого Работника и Должностного лица Общества.

56. Невыполнение настоящей Политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 12 из 15

9. Помощь и совет


57. В случае если у Работника и Должностного лица возникают сомнения в отношении возможного конфликта интересов или необходимости регистрации либо получения, одобрения подарков или знаков гостеприимства, то Работник и Должностное лицо должны немедленно обсудить данный вопрос с Уполномоченным Службы комплаенс и/или комплаенс менеджером, вице-президентом по комплаенс-контролю или же обратиться к своему непосредственному руководителю.

10. Заключительные положения



58. Руководители структурных подразделений Общества доводят требования данной Политики до подчиненных работников.
59. Все Работники и Должностные лица Общества должны ознакомиться с настоящей Политикой под роспись.
60. Общество не несет никакой ответственности за действия своих Работников и Должностных лиц, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящей Политики.
61. Общество ожидает, что Работники и Должностные лица Общества, у которых есть основания полагать, что настоящая Политика нарушена или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом в соответствии с Положением по оповещению о нарушении этических норм, законодательства и внутренних правил Общества.
62. Общество гарантирует, что ни один Работник не будет привлечен Обществом к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Общества в связи с соблюдением требований настоящей Политики, или сообщением Обществу о потенциальных или имевших место нарушениях настоящей Политики.
63. Настоящая Политика утверждается Правлением Общества, все изменения и дополнения также вносятся по решению Правления Общества.


11. Документирование и архивирование

64. Подлинник действующей политики хранится в отделе методологии, стандартизации и корпоративного развития и на портале Общества.
65. Подлинник аннулированной или измененной политики хранится в архиве отдела методологии, стандартизации и корпоративного развития 3 года после окончания срока действия, аннулирования или замены данного документа.

	АО «АК Алтыналмас»	LLC-PL-02	
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 13 из 15

12. Лист согласования

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Маркашов А.Д.	Вице-президент по комплаенс-контролю	29/01/20	
2	Туреханова К.С.	Начальник отдела методологии, стандартизации и корпоративного развития	29/01/20	

	АО «АК Алтыналмас»		LLC-PL-02
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 14 из 15

13. Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

	АО «АК Алтыналмас»	LLC-PL-02	
Политика	Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «АК Алтыналмас»	Редакция: 1	Лист № 15 из 15

14. Лист внесения изменения

№	Раздел в документе, который был обновлен	Номер редакции	Дата утверждения обновленной редакции	Ответственный за обновление