

"KPI Inc." ЖШС
26.02.2021 ж. № 28-НҚ
бұйрығына қосымша

**"Kazakhstan Petrochemical Industries Inc." ЖШС
бастамашылық ақпараттандыру саясаты**

Атырау
2021

1. Жалпы ережелер

1.1. "Kazakhstan Petrochemical Industries Inc." ЖШС (бұдан әрі - "Компания" немесе "біз") корпоративтік басқарудың, транспаренттіліктің және есеп берушіліктің озық стандарттарына ұмтылады. Біз әрқашан өз қызметімізді Компанияның Корпоративтік этика кодексінде қабылданған құндылықтарымызға, мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарына негізделе отырып жүргіземіз және парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қатысты нөлдік төзімділікті ұстанамыз.

1.2. Біз мінез – құлық қағидаттары мен стандарттарын бұзуға қатысты тәуекелдерді басқару үшін, сондай – ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының және ЭЫДҰ-ның Сыбайлас жемқорлыққа және парақорлыққа қарсы күрес жөніндегі басшылығының талаптарын сақтау үшін (бұдан әрі - сыбайлас жемқорлыққа және парақорлыққа қарсы күрес жөніндегі талап) осы Бастамашылық ақпараттандыру саясатын (бұдан әрі - Саясат) енгіздік және қабылдадық.

1.3. Кез келген бұзушылық, атап айтқанда Корпоративтік этика кодексін сақтамау Компанияның қызметі мен беделіне елеулі нұқсан келтіруі мүмкін. Осыған байланысты біз қызметкерлерімізден талап етеміз және өзге қауымдасқан тұлғаларымызды Мінез-құлық кодексін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі талаптарды, алаяқтыққа және парақорлыққа және өзге де бұзушылықтарды сақтамау туралы өз алаңдаушылығын білдіруге ынталандырамыз.

1.4. Әдетте, Компанияның қызметкерлері болжанатын бұзушылықтар туралы бірінші болып білетін тұлғалар болып табылады. Алайда, көптеген қызметкерлер бөлім басшысына немесе Компания басшылығына бұзушылықтар туралы алаңдаушылық білдіру әртүрлі себептерге байланысты қолайсыз деп санайды: қызметкерлер өздерінің алаңдаушылығын тудыратын мәселенің маңыздылығы жеткіліксіз немесе қызметкердің алаңдаушылығын білдіру мұндай қызметкердің Компанияға адал емес қарым-қатынасы ретінде қарастырылады немесе бұл мәселені елемей оңайырақ болады деп санайды. Осыған байланысты Компания бұзушылықтар туралы ақпаратты ашатын қызметкерлерге немесе өзге де қауымдасқан тұлғаларға жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, қысымшылықтан қорғауды ұсынады.

2. Анықтамалар мен қысқартулар

2.1. Осы Саясатта мынадай анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

- 1) **Қауымдасқан тұлғалар** – Байқау кеңесінің мүшелері, Басқарма мүшелері, қызметкерлер, агенттер, бірлескен кәсіпорындар бойынша әріптестер, еншілес ұйымдар және компания үшін қызмет көрсететін немесе оның атынан әрекет ететін өзге де тұлғалар.
- 2) **Уәкілетті тұлғалар** – Компанияның лауазымды тұлғалары.
- 3) **Жедел желі** – құпиялылықты сақтауға кепілдік беретін тәуелсіз компания қызмет көрсететін Компанияның кез келген қауымдасқан тұлғалары мен қызметкерлеріне арналған кері байланыс құралы.

4) **Комплаенс қызметі** - Комплаенс сұрақтарына жауапты құрылымдық бөлімше немесе Компания қызметкері.

3. Қолдану аясы

3.1. Саясат Компания қызметкерлері мен өзге қауымдасқан тұлғалар үшін Компанияда тиісті тұлғаларға жасалған немесе жасалатын бұзушылықтарға қатысты олардың алаңдаушылықтарын қалай білдіру керектігін басқаруды көздейді.

3.2. Төменде бұзушылықтардың мысалдары келтірілген:

Парақорлық және сыбайлас жемқорлық

Заңсыз сыйақы; Алаяқтық;
Сөз байласу; Мәжбүрлеу;
Өкілеттіктерді теріс пайдалану.

Бухгалтерлік есептің бұзылуы

Бухгалтерлік есептегі қателер;
Бухгалтерлік есептегі бұрмаланулар;
Қаржылық олқылықтар;
Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау.

Ақпараттың тарап кетуі

Құпия және инсайдерлік ақпаратты
рұқсатсыз ашу.

Тең емес жалдау және еңбек шарттары

Кемсітушілік; Еңбек даулары; Қысым
көрсету;

Этикалық емес мінез-құлық.

Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп

Қоршаған ортаға зиян; Мүлікке зиян
келтіру;

Қауіпсіз жұмыс шарттары; Ұрлық;
Денсаулыққа зиян келтіру.

4. Жауапкершілік

4.1. Компанияның Комплаенс қызметінің басшысы осы Саясатта белгіленген талаптардың жұмыс істеуін және сақталуын ұйымдастыруға жауапты болады.

4.2. Компанияның барлық қызметкерлері танысуы тиіс және осы ішкі нормативтік құжаттың нормалары мен ережелерінің тиісті орындалуы үшін жауапты болады.

5. Алаңдаушылықты білдіру

5.1. Саясатты қолданудың жоғарыда көрсетілген салаларында қамтылған мәселелерге қатысты сенімді алаңдаушылығы бар кез келген қызметкерге немесе өзге қауымдасқан тұлғаға осындай алаңдаушылық туралы ақылға қонымды қысқа мерзімде хабарлау керек. Сонымен қатар, мұндай алаңдаушылықтың адал, сенімді және зиянды ниетсіз көрінуін қамтамасыз ету маңызды. Сонымен қатар, қызметкерден немесе өзге қауымдасқан тұлғадан мәселеге тергеу жүргізу күтілмейді.

5.2. Компания қызметкерлер мен өзге қауымдасқан тұлғалар олардың хабарламалары тиісті түрде қаралатынына және тиісті ден қою шаралары қабылданатынына сенімді болуы үшін бастамашылық ақпараттандыру желісіне сенімді

арттыру маңызды екенін мойындайды. Осыған байланысты Компания қызметкерлерге және өзге де қауымдасқан тұлғаларға өзінің алаңдаушылығын тәуелсіз үшінші тарапқа, оның ішінде құпия немесе сонымен қатар жасырын негізде білдіру мүмкіндігін беру үшін сыртқы операторды тартады. Мұндай хабарламалар тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн мынадай тәсілдердің бірімен немесе бірнешеуімен жіберілуі мүмкін:

ТЕГІН ТЕЛЕФОН ЖЕЛІСІ	Сыртқы оператордың деректері тұрақты түрде келесілер арқылы хабарланып тұрады: ✓ КРІ корпоративтік сайты ✓ Тренингтер комплаенсы ✓ Кеңсе постерлері ✓ Өткізу карточкалары ✓ Өзге де
ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОШТА	
ИНТЕРНЕТ	
Данные средства коммуникации являются безопасными и защищены специальными устройствами кодирования	

5.3. Сыртқы оператор басқаратын бастамашылық ақпараттандыру желісіне қосымша, Компания алаңдаушылық білдіру үшін бірнеше ішкі арналарды ұсынады:

5.3.1. Бөлімше басшылары

Бұл жағдайда хабарлама жеке кездесуде немесе жазбаша түрде жасалуы мүмкін. Егер мәселе жазбаша түрде көтерілсе, қаралып отырған мәселенің басталу тарихын және хронологиясын баяндап, алаңдаушылықтың себептерін нақты көрсеткен дұрыс.

Егер бөлімше басшысы бұл мәселені қарай алмаса, ол туралы ауызша немесе жазбаша нысанда басшылыққа және/немесе Комплаенс қызметіне хабарлау қажет.

Компания қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін фактілер туралы хабарламаларды қарамайды. Дәйекті алаңдаушылық білдірген адамға уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы хабарлануға тиіс. Уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгіну қажеттігі туралы тұлғаға хабарлау мүмкіндігі болмаған кезде уәкілетті тұлғалар одан әрі қарау және уәкілетті мемлекеттік органдарға беру үшін ақпаратты Компанияның Қауіпсіздік қызметіне береді.

5.3.2. Басшылық

Егер қаралатын мәселе бөлімше басшысына қатысты болса немесе егер осы мәселені бөлімше басшысымен талқыламаған дұрыс болса, онда қызметкер немесе өзге қауымдасқан тұлға Компания басшылығына өзінің алаңдаушылығы туралы хабарлай алады. Бұл ретте, сондай-ақ алаңдаушылықты тудырған мәселе мен себептер жазбаша нысанда нақты баяндалғаны жөн.

5.3.3. Комплаенс қызметінің басшысы

Бөлімше басшыларына немесе басшылыққа хабарламалар жіберуге қосымша немесе егер олармен, оның ішінде қандай да бір еңбек жанжалы немесе әріптестер арасындағы өзара қарым-қатынас мәселелері бойынша талқылау жүргізу дұрысырақ болса, бастамашылық хабарламалар Комплаенс қызметінің басшысына жіберілуі мүмкін.

6. Қысымшылықтан кепілдіктер

6.1. Осы Саясатқа сәйкес бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлер мен өзге де қауымдасқан адамдар қандай да бір теріс қарауға немесе қандай да бір түрде жазалауға ұшырамайды. Қызметкерлерге жұмыс орнын сақтауды қоса алғанда, құқықтары мен мүдделері толық қорғалады. Сонымен бірге, теріс пиғылды әрекет ететін немесе жеке пайда алу мақсатында және/немесе зиянды пиғылмен айып тағатын қызметкерлерге тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.

6.2. Қызметкерлер мен өзге де қауымдасқан тұлғалар өзінің алаңдаушылығын білдіру үшін сыртқы операторды таңдайтын және анонимдік болып қалғысы келетін жағдайлар үшін Компанияның тәуелсіз сыртқы операторды тартуы алаңдаушылық білдіретін адамның жеке басын анықтаудың мүмкін болмауын қамтамасыз етеді.

7. Ден қою шаралары

7.1. Сыртқы оператор

- ✓ Телефон, веб-сайт немесе электрондық пошта арқылы барлық кіріс хабарламаларды алады және өңдейді;
- ✓ Бұл мүмкін болған жағдайда алаңдаушылық білдіретін адамдармен байланысады және ең маңызды ақпаратты ұсынуға ықпал етеді;
- ✓ Барлық хабарламаларды жіктейді және оларды бұзушылықтарды зерттейтін тұлғаларға жібереді;
- ✓ Директорлар кеңесінің кейінгі басқармасына / аудит комитетіне ұсыну үшін келіп түскен өтініштер бойынша есептер дайындайды.

7.2. Бөлімше басшылары және басшылық

- ✓ Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- ✓ Өз қызметкерлерінің осы Саясат пен белгіленген рәсім бойынша хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- ✓ Персоналдар үшін оңай алаңдаушылық білдіруі мүмкін ашық жұмыс ортасын көтермелейді;
- ✓ Комиссия осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды;
- ✓ Алаңдаушылық білдірген тұлғаға ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен өзі жеке айналысады;
- ✓ Тергеу жүргізу қажеттілігін қарастырады;
- ✓ Егер алаңдаушылық ықтималдығы мүмкін болған жағдайда, оны шешеді;
- ✓ Аталған мәселені шешу мүмкін болмаған жағдайда оны Комплаенс қызметінің басшысына жолдайды.

5.4. Комплаенс қызметінің басшысы

- ✓ Ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- ✓ Осы Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды;
- ✓ Алаңдаушылық білдірген тұлғаға ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе осы мәселемен өзі жеке айналысады;
- ✓ Мүмкін болса, алаңдаушылықты шешеді;
- ✓ Қажет болған жағдайда тергеу қалай жүргізілетінін анықтайды;

- ✓ Тергеудің алға жылжығандығы туралы алаңдаушылық білдірген тұлғаны тұрақты негізде хабардар етеді;
- ✓ Қажет болған жағдайда арнайы құрылған тергеу комитеттерін құру мақсатында бөлімше басшыларымен және басшылықпен өзара іс-қимыл жасайды;
- ✓ Басқармаға осы Саясатқа сәйкес алынған бұзушылықтардың санын көрсете отырып, әрбір мәселе бойынша қысқаша сипаттаумен және нәтижемен жартыжылдық есептерді ұсынады.