

Приложение  
к приказу  
ТОО «KPI Inc.»  
№ 28-ОД  
от 26.02.2021г.

**Политика инициативного информирования  
ТОО «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.»**

Атырау  
2021

## 1. Общие положения

1.1. ТОО «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» (далее – «Компания» или «мы») стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, транспарентности и подотчетности. Мы всегда ведем деятельность основываясь на наших ценностях, принципах и стандартах поведения, принятых в Кодексе корпоративной этики Компании и мы придерживаемся нулевой терпимости в отношении взяточничества и коррупции.

1.2. Мы внедрили и приняли настоящую Политику инициативного информирования (далее – Политика) для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, а также для соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и Руководства ОЭСР по борьбе с коррупцией и взяточничеством (далее – требование по борьбе с коррупцией и взяточничеством).

1.3. Любое нарушение, в частности несоблюдение Кодекса корпоративной этики, может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Компании. В связи с чем мы требуем от наших работников и поощряем наших иных ассоциированных лиц выражать свою обеспокоенность о несоблюдении Кодекса поведения, требований по борьбе с коррупцией, мошенничеством и взяточничеством и иных нарушениях.

1.4. Как правило, лицами, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях являются работники Компании. Однако многие работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству Компании является неприемлемым по различным причинам: работники могут считать, что вопрос, вызывающий их обеспокоенность, является недостаточно существенным, или что выражение работником обеспокоенности будет рассматриваться в качестве нелояльного отношения такого работника к Компании, или что будет проще проигнорировать данный вопрос. В этой связи Компания предоставляет работникам или иным ассоциированным лицам, раскрывающим информацию о нарушениях, защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места.

## 2. Определения и сокращения

2.1. В настоящей Политике применяются следующие определения и сокращения:

- 1) **Ассоциированные лица** – члены Наблюдательного Совета, члены Правления, работники, агенты, партнеры по совместным предприятиям, дочерние организации и иные лица, оказывающие услуги для Компании или выступающие от ее имени.
- 2) **Уполномоченные лица** – должностные лица Компании.
- 3) **Горячая линия** – инструмент обратной связи для любых ассоциированных лиц и работников Компании, обслуживаемый независимой компанией, гарантирующей сохранение конфиденциальности.

4) **Служба комплаенс** - Ответственное структурное подразделение или работник Компании, отвечающий за вопросы комплаенс.

### **3. Сфера применения**

3.1. Политика предусматривает руководство для работников Компании и иных ассоциированных лиц, каким образом они могут выражать обеспокоенность в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Компании соответствующим лицам.

3.2. Ниже приведены примеры нарушений:

#### **Взяточничество и коррупция**

Незаконное вознаграждение;  
Мошенничество;  
Сговор;  
Принуждение;  
Злоупотребление полномочиями.

#### **Неравные условия найма и труда**

Дискриминация;  
Трудовые конфликты;  
Домогательства;  
Неэтичное поведение.

#### **Нарушения бухгалтерского учета**

Ошибки в бухгалтерском учете;  
Искажения в бухгалтерском учете;  
Финансовые упущения;  
Фальсификация записей и документов.

#### **Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде**

Ущерб окружающей среде;  
Вред имуществу;  
Небезопасные условия работы;  
Кража;  
Нанесение вреда здоровью.

#### **Утечка информации**

Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации.

### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Службы комплаенс Компании несет ответственность за организацию функционирования и соблюдения требований, установленных настоящей Политикой.

4.2 Все работники Компании должны быть ознакомлены и несут ответственность за надлежащее исполнение норм и положений данного внутреннего нормативного документа.

### **5. Выражение обеспокоенности**

5.1. Любому работнику или иному ассоциированному лицу, имеющему достоверную обеспокоенность в отношении вопросов, охваченных в вышеуказанных сферах применения Политики, следует сообщить о такой обеспокоенности в разумно

короткие сроки. При этом важно обеспечить, чтобы такая обеспокоенность выражалась добросовестно, достоверно и без злого умысла. Вместе с тем, от работника или иного ассоциированного лица не ожидается проведения расследования вопроса.

5.2. Компания признает, что важно повышать доверие к линии инициативного информирования, для того чтобы работники и иные ассоциированные лица могли быть уверены, что их сообщения будут рассмотрены должным образом и будут предприняты соответствующие меры реагирования. В этой связи, Компанией привлекается внешний оператор для предоставления возможности работникам и иным ассоциированным лицам выражать свою обеспокоенность независимой третьей стороне, включая на конфиденциальной или, более того, на анонимной основе. Такие сообщения могут направляться 24 часа в сутки, 7 дней в неделю одним или несколькими из следующих способов:

БЕСПЛАТНАЯ ЛИНИЯ	ТЕЛЕФОННАЯ	Данные внешнего оператора сообщаются регулярно посредством: ✓ Корпоративного сайта КРІ ✓ Комплаенс тренингов ✓ Офисных постеров ✓ Пропускных карточек ✓ Прочего
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА		
ИНТЕРНЕТ		
Данные средства коммуникации являются безопасными и защищены специальными устройствами кодирования		

5.3. В дополнение к линии инициативного информирования, администрируемой внешним оператором, Компания предоставляет несколько внутренних каналов для выражения обеспокоенности:

#### 5.3.1. Руководители подразделений

В этом случае сообщение может быть сделано при личной встрече или в письменной форме. Если вопрос поднят в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию рассматриваемого вопроса и четко указать причины обеспокоенности.

Если руководитель подразделения не может рассмотреть данный вопрос, о нем необходимо сообщить в устной или письменной форме руководству и/или Службу комплаенс.

Сообщения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, Компанией не рассматриваются. Лицу, выразившему достоверную обеспокоенность должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии возможности сообщения лицу о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, Уполномоченные лица передают информацию в Службу безопасности Компании для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы.

#### 5.3.2. Руководство

Если рассматриваемый вопрос имеет отношение к руководителю подразделения, или если предпочтительно не обсуждать данный вопрос с руководителем

подразделения, то работник или иное ассоциированное лицо может сообщить о своей обеспокоенности руководству Компании. При этом, также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

### **5.3.3. Руководитель Службы комплаенс**

В дополнение к направлению сообщений руководителям подразделений или руководству, или если предпочтительно не проводить обсуждение с ними, в том числе по вопросам какого-либо трудового конфликта или взаимоотношений между коллегами, инициативные сообщения могут быть направлены руководителю Службы комплаенс.

## **6. Гарантии от притеснения**

6.1. Работники и иные ассоциированные лица, сообщающие о нарушениях в соответствии с настоящей Политикой, не будут подвергнуты какому-либо негативному обращению или наказанию каким-либо образом. Работникам предоставляется полная защита прав и интересов, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены дисциплинарные меры.

4.2. Для случаев, когда работники и иные ассоциированные лица выбирают внешнего оператора для выражения его/ее обеспокоенности и желают остаться анонимными, привлечение Компанией независимого внешнего оператора обеспечивает невозможность установления личности лица, выражающего обеспокоенность.

## **7. Меры реагирования**

### **7.1. Внешний оператор**

- ✓ Получает и обрабатывает все входящие сообщения по телефону, веб-сайту или электронной почте;
- ✓ Коммуницирует с лицами, выражающими обеспокоенность, где это возможно и способствуют в предоставлении максимально релевантной информации;
- ✓ Классифицирует все сообщения и направляет их лицам, которые расследуют нарушения;
- ✓ Готовит отчеты по поступившим обращениям для предоставления в последующем Правлению \ комитету по аудиту совета директоров.

### **7.2. Руководители подразделений и руководство**

- ✓ Получают сообщения о возможных нарушениях;
- ✓ Обеспечивают осведомленность своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;
- ✓ Поощряют открытую рабочую окружающую среду для персонала, который легко может высказывать обеспокоенность;

- ✓ Рассматривают каждый вопрос, переданный в соответствии с данной Политикой, должным образом;
- ✓ Рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность или занимаются данным вопросом лично;
- ✓ Рассматривают необходимость проведения расследования;
- ✓ Разрешают обеспокоенность, если это возможно;
- ✓ При невозможности решения данного вопроса направляют его руководителю Службы комплаенс.

#### **5.4. Руководитель Службы комплаенс**

- ✓ Получает сообщения о возможных нарушениях;
- ✓ Рассматривает каждый вопрос, переданный в соответствии с данной Политикой должным образом;
- ✓ Рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность или занимаются данным вопросом лично;
- ✓ Разрешает обеспокоенность, если это возможно;
- ✓ Определяет каким образом должно проводиться расследование, в случае необходимости;
- ✓ Информировывает на регулярной основе лицо, выразившее обеспокоенность, о прогрессе расследования;
- ✓ Взаимодействует с руководителями подразделений и руководством в целях формирования специально создаваемых комитетов по расследованию, в случае необходимости;
- ✓ Предоставляет полугодовые отчеты Правлению с указанием количества нарушений, полученных в соответствии с данной Политикой, с кратким описанием и результатом по каждому вопросу.