

**Утверждена
решением Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «___» ____ 2021 года,
протокол №_____**

**ПОЛИТИКА
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
У РАБОТНИКОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
АО «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

2021 г.

Содержание

1.	Цель документа и общие положения	3
2.	Область применения	3-4
3.	Определения и сокращения	4-5
4.	Ответственность	5-6
5.	Виды конфликтов интересов	6-8
6.	Требования о раскрытии информации о конфликте интересов	8-9
7.	Порядок о раскрытии информации о конфликте интересов	9-10
8.	Меры по урегулированию конфликта интересов	10-11
9.	Мониторинг реестра конфликта интересов	11

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «ШалкияЦинк ЛТД» (далее - Политика) определяет основные цели и задачи Управления конфликтами интересов в АО «ШалкияЦинк ЛТД» (далее - Общество), участников процесса, их задачи, функции, полномочия и ответственность, а также принципы и этапы Управления конфликтами интересов. Политика подробно определяет основные принципы и правила, которые должны соблюдать все Работники и Должностные лица с целью предупреждения ситуации, когда их Личные интересы могут противоречить соответственно интересам Общества.

1.2. Целью настоящей Политики является создание в Обществе единообразной системы Управления конфликтами интересов, а также определение требований к поведению Работников и/или Должностных лиц, соблюдение которых обеспечит честное и непредвзятое выполнение их должностных обязанностей (или обязанностей в рамках каких-либо корпоративных выборных органов, типа комитетов, комиссий и т.д.) и беспристрастное принятие решений.

1.3. Основными задачами Политики являются:

(а) закрепление основных принципов Общества в отношении Конфликта интересов и требований к Работникам и Должностным лицам по соблюдению этих принципов;

(б) определение процедур по раскрытию информации о потенциальных Конфликтах интересов, механизмов принятия управленческих решений и норм поведения Работников и Должностных лиц в условиях существующих Конфликтов интересов;

(в) предоставление общей информации Работникам и Должностным лицам о предпринимаемых мерах по выявлению, управлению и урегулированию конфликта интересов в Обществе.

1.4. Работник и Должностное лицо, выполняя свои должностные обязанности, обязан ставить интересы Общества выше своих Личных интересов.

1.5. Требования о недопустимости Конфликта интересов распространяются на всех Работников и Должностных лиц.

1.6. Работники и Должностные лица должны принимать меры по предотвращению и регулированию Конфликта интересов.

1.7. В случае, если Работникам и Должностным лицам стало известно о возникшем Конфликте интересов, они должны незамедлительно сообщить о таком конфликте Комплаенс-офицеру Общества.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положения Политики обязательны для исполнения всеми Работниками и Должностными лицами Общества.

2.2. В случае, если отдельные положения Политики войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо персональными представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Политики.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.2. **Близкие родственники** - Родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

3.3. **Должностные лица** - лица, которые в силу закона, иного правового акта или документа Общества уполномочены выступать от имени Общества, члены Совета директоров и Службы внутреннего аудита Общества.

3.4. **Конечный бенефициар** - физическое лицо, которому прямо или косвенно принадлежат более двадцати пяти процентов долей участия в уставном капитале либо размещенных (за вычетом привилегированных и выкупленных обществом) акций юридического лица, либо осуществляющее контроль над таким юридическим лицом иным образом.

3.5. **Конфликт интересов** - любые ситуации или обстоятельства, при которых Личная выгода или деятельность Работника, или Должностного лица Общества противоречат интересам Общества или потенциально могут вступить в противоречие с ними и тем самым могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей и на объективность решений по вопросам, относящимся к Обществу.

3.6. **Конкурент** - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которое оказывает услуги (выполняет работы, продает товары), аналогичные услугам (работам, товарам), которые оказывает (выполняет, продает) Общество.

3.7. **Контрагент** - физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключил либо планирует заключить договор/соглашение/контракт.

3.8. **Общество** - АО «ШалкияЦинк ЛТД».

3.9. **Личная заинтересованность/Частный интерес/Личный интерес/Личная выгода** - возможность получения Должностным лицом/Работником при исполнении служебных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных и неимущественных прав для себя или третьих лиц.

3.10. **Ответственное лицо** – Комплаенс-офицер Общества, отвечающий за хранение, ведение, контроль ведения, мониторинг корректности реестра конфликтов интересов.

3.11. **Политически значимое лицо** – это:

1) Государственный служащий – гражданин Республики Казахстан, занимающий в установленном законодательством Республики Казахстан порядке оплачиваемую из республиканского или местных бюджетов либо из средств Национального Банка Республики Казахстан государственную должность в государственном органе и осуществляющий должностные

полномочия в целях реализации задач и функций государства;

2) Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах;

3) Иностранное должностное лицо - должностное лицо иностранного государства, включая, членов иностранного публичного собрания, должностных лиц международных организаций, членов международного парламентского собрания, судей иностранного государства и должностных лиц международного суда, а также должностных лиц в вооруженных силах и иных воинских формированиях иностранного государства.

3.12. **Работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также иные лица, привлекаемые по договору через агентства и договору гражданско-правового характера.

3.13. **Свойственники** - братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

3.14. **Управление конфликтом интересов** - создание механизмов недопущения ситуаций, при которых частные интересы Должностного лица или Работника могут повлиять на объективность принятия ими решений и исполнения своих должностных обязанностей, а также вступить в противоречие с их обязательством действовать в интересах Общества.

3.15. **Урегулирование конфликта интересов** - действия надлежащих органов и/или лиц, способных и правомочных принимать управленческие решения, в результате которых исключаются негативные последствия вероятного или случившегося Конфликта интересов Работника и/или Должностного лица.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.2. Комплаенс-офицер Общества отвечает за внедрение, разъяснение положений настоящей Политики Должностным лицам и Работникам, а также осуществляет контроль за эффективностью внедрения требований, установленных в настоящей Политике.

4.3. Руководители структурных подразделений Общества должны обеспечить ознакомление своих Работников с настоящей Политикой.

4.4. Ответственность за соблюдение требований настоящей Политики лежит на каждом Работнике независимо от занимаемой должности и на каждом Должностном лице.

4.5. Работники и Должностные лица несут личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих Личных интересов с интересами Общества, своевременное декларирование Конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального Конфликта интересов.

4.6. Общество рассматривает сокрытие или/и намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие сведений о Конфликте интересов как злоупотребление доверием и обман. Невыполнение положений Политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

4.7. Работники и Должностные лица несут полную ответственность за решение вопросов, связанных с их Частными интересами таким образом, чтобы в максимальной степени избегать Конфликта интересов, возникающего в связи с назначением на должность или последующим пребыванием на ней.

4.8. Работники и Должностные лица должны всегда действовать таким образом, чтобы служить примером добропорядочного и этичного поведения для других Должностных лиц и Работников и активно поддерживать исполнение Политики.

4.9. Работники и Должностные лица обязаны смягчать любые последствия Конфликта интересов, включая, если применимо, минимизацию потерь или возмещение ущерба Обществу.

5. ВИДЫ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСА

5.2. К Конфликту интересов могут относиться следующие ситуации:

Превышение должностных полномочий и пренебрежение должностными обязанностями:

- совмещение Работником исполнительных и контрольных функций, позволяющее использовать свои должностные обязанности для получения Личной выгоды;
- превышение Работником или Должностным лицом своих полномочий или злоупотребление полномочиями с целью получения Личной выгоды;
- создание препятствий одним Работником или Должностным лицом выполнению должностных обязанностей другим Работником или Должностным Лицом, в том числе с целью получения Личной выгоды;
- вовлечение в процесс принятия решения и определения собственного вознаграждения;
- участие или влияние, прямо или косвенно, на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Общества, при которых Личные интересы будут противоречить интересам Общества;
- участие в целях получения прибыли или иной Личной выгоды в сделке, в которой Общество является одной из сторон, если такое участие не было сначала одобрено в письменной форме уполномоченным органом.

Выполнение функций Работника и Должностного лица в Обществе:

- прием на работу или изменение должностных обязанностей Работника, в результате чего Работник и его Близкий родственник, супруги, Свойственники будут находиться в прямом подчинении и принимать любые кадровые решения в отношении Близкого родственника, супруга, Свойственников (включая принятие решение об изменении зарплаты,

назначении премий, назначения определенного функционала, повышение по службе и т.д.);

- назначение или избрание Должностного лица, в результате чего Должностное лицо будет принимать любые кадровые решения в отношении Близкого родственника, супруга, Свойственников;

- работа либо выполнение функций с Близкими родственниками, супругами, Свойственниками в одном коллегиальном органе Общества.

Конфликт интересов в тендерных процедурах:

- в тендерных процедурах участвует юридическое лицо, в котором у Работника - члена тендерной комиссии имеется доля участия в уставном/акционерном капитале, либо Работник является бенефициарным владельцем такого юридического лица;

- в тендерной процедуре участвует юридическое лицо, в котором работает Близкий родственник, супруг, Свойственники Работника - члена тендерной комиссии или Близкий родственник, супруг, Свойственники такого Работника имеет долю участия в уставном/акционерном капитале такого юридического лица;

- Работник – член тендерной комиссии и/или Близкие родственники, супруги, Свойственники владеют ценными бумагами юридического лица, подавшего заявку на участие в тендерной процедуре.

Трудоустройство и деловая активность вне Общества:

- назначение на руководящую должность, избрание или назначение в орган управления на должность члена Совета директоров или акционером у Контрагента и/или Конкурента при сохранении текущей должности в Обществе. Данное положение также применимо к Близким родственникам, супругам, Свойственникам за исключением случаев, когда Работник/Должностное лицо своевременно проинформировал о наличии Конфликта интересов;

- противоречие между интересами Общества и интересами иных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в котором Работник или Должностное лицо является Работником/Конечным бенефициаром. Вследствие занятости в работе указанного юридического лица или участия/владения иным юридическим лицом добросовестное исполнение Работником своих обязанностей для Общества невозможно;

- конкуренция с Обществом, включая без ограничения, конкуренцию по любым деловым сделкам и инвестиционным проектам;

- приобретение или сохранение Личного интереса в одном из активов Общества или его Контрагентов без предварительного уведомления Общества и получения письменного разрешения от уполномоченного органа. В случае отказа от данного интереса (продажа своей доли, перерегистрация прав собственности и прочее) конфликт интересов сохраняется, если Работник продолжает оказывать влияние на Контрагента. Урегулирование конфликта интересов происходит в соответствии с настоящей Политикой;

- оказание Работниками услуг Контрагентам, работа по совместительству у Контрагентов;

- заключение договоров с бывшими Работниками, а также с юридическими лицами, с которыми бывшие Работники аффилированы, в случае если с момента расторжения трудовых отношений с таким Работником прошло менее 2 (двух) лет.

Взаимодействие с Политически значимыми лицами:

- наличие Личной заинтересованности при взаимодействии с Политически значимыми лицами в рамках выполнения Работником должностных обязанностей в Обществе.

5.3. Приведенный в пункте 5.1 Политики перечень не является исчерпывающим. Работники и Должностные лица Общества должны самостоятельно оценивать наличие Конфликта интересов и в иных ситуациях.

5.4. При выявлении Ответственными лицами случаев Конфликта интересов, не входящих в перечень из пункта 5.1, но удовлетворяющих определению «конфликт интересов»:

Работнику направляется уведомление о нарушении (без каких-либо последующих санкций);

выявленный Конфликт интересов должен быть урегулирован в соответствии с настоящей Политикой.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАСКРЫТИЮ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

6.2. В случае возникновения Конфликта интересов, Работник и/или Должностное лицо обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрыть информацию о Конфликте интересов, а также активно способствовать его урегулированию.

6.3. Работник и/или Должностное лицо должен направлять сведения о Конфликтах интересов Ответственному лицу. Ответственное лицо для этой цели ведет журнал для регистрации и ведения информации о конфликте интересов по форме согласно Приложению № 1 (далее – журнал регистрации).

6.4. При этом Общество обязуется:

- сохранять конфиденциальность процесса раскрытия сведений о Конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защищать Работника и/или Должностное лицо от преследования в связи с Конфликтом интересов, который был своевременно им раскрыт и урегулирован;

6.5. Раскрытие сведений о Конфликте интересов должно осуществляться Работником и/или Должностным лицом в письменном виде и в максимально понятной форме.

7. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

7.2. Работники и Должностные лица должны незамедлительно раскрывать непосредственному руководителю все случаи Конфликта

интересов. В случае сомнений относительно наличия/отсутствия потенциального или реального Конфликта интересов Работники и Должностные лица должны обратиться Комплаенс-офицеру Общества за разъяснениями.

7.3. Устанавливается следующий порядок раскрытия (декларирования) случаев Конфликта интересов:

(а) Первоначальное раскрытие Конфликта интересов Работниками и/или Должностными лицами при приеме на работу/назначении на должность (заполнение заявления по форме Приложения № 2);

(б) Раскрытие сведений о возможном Конфликте интересов при назначении и вступлении Работника в новую должность (заполнение заявления по форме Приложения №4 в случае возникновения Конфликта интересов или по форме Приложение №3 в случае отсутствия Конфликта интересов);

(в) Ежегодное заполнение Работниками и Должностными лицами формы о наличии/отсутствии Конфликта интересов (заполнение заявления по форме Приложения №4 в случае возникновения Конфликта интересов или по форме Приложение №3 в случае отсутствия Конфликта интересов);

(г) Разовое раскрытие сведений о Конфликте интересов по мере возникновения ситуаций, порождающих новый реальный или потенциальный Конфликт интересов или при изменении обстоятельств (согласно форме Приложения № 4);

(д) Каждый Работник расписывается в журнале ознакомления с настоящей Политикой в соответствии с формой Приложения №5.

7.3. Если у Работника или Должностного лица изменились обстоятельства и Конфликт интересов больше не существует, данное изменение должно быть зарегистрировано Ответственным лицом в журнале регистрации по форме согласно Приложению № 1 к Политике.

8. МЕРЫ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.2. Информация о наличии реального или потенциального Конфликта интересов у Работников и/или Должностных лиц должна проверяться в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления на рассмотрение Комплаенс-офицеру с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков.

8.3. Для урегулирования Конфликта интересов формируется комиссия, в которую войдут все заинтересованные стороны, в том числе, руководители структурных подразделений при необходимости.

8.4. В каждом конкретном случае урегулирования Конфликта интересов по договоренности Общества и Работника и/или Должностного лица, раскрывшего сведения о Конфликте интересов, могут быть определены различные меры урегулирования конфликта:

(а) отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут

оказаться под влиянием Конфликта интересов;

(б) пересмотр и изменение круга обязанностей и трудовых функций Работника и/или Должностного лица;

(в) перевод/переизбрание Работника и/или Должностного лица на должность, предусматривающую выполнение им трудовых функций, не связанных с Конфликтом интересов (с согласия Работника/Должностного лица);

(г) отказ Работника от Частного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества;

(д) расторжение договора с Контрагентом, в котором Работник и/или Должностное лицо имеет Частный интерес, а также мораторий на перезаключение договора с Контрагентом в течение одного года, если Работник и/или Должностное лицо перестает владеть или являться Конечным бенефициаром Контрагента;

(е) расторжение трудового договора с Работником и/или расторжение договора с Должностным лицом.

8.5. Если в результате Урегулирования конфликта интересов Работник и/или Должностное лицо перестает владеть или являться Конечным бенефициаром Контрагента или Конкурента, и если в результате таких действий Конфликт интересов может считаться урегулированным, то Работник и/или Должностное лицо обязаны сообщить об отсутствии Конфликта интересов по форме, указанной в Приложении №3.

8.6. Данный перечень мер Урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим.

8.7. Работники и Должностные лица, выполняя свои должностные обязанности, обязаны ставить интересы Общества выше своих Частных интересов и руководствоваться исключительно его интересами при решении деловых вопросов. Процесс принятия решений не должен зависеть от религиозных, этнических, политических, семейных или иных личных предпочтений лица, принимающего решение. Не все Личные интересы, отношения, влияния или действия автоматически создают Конфликт интересов. Работники должны руководствоваться здравым смыслом, принимая во внимание все соответствующие требования настоящей Политики.

8.8. Общество имеет право по собственному усмотрению запрещать определенные Конфликты интересов у своих Работников, если такие конфликты порождают значительный риск для интересов или репутации Общества, и если такого рода запреты не противоречат законодательству Республики Казахстан.

8.9. Работникам разрешено прямо или косвенно инвестировать в любую компанию, с которой Общество осуществляет свою деятельность, если Работник или Должностное лицо и/или аффилированные ему лица не оказывают влияния на принятие решений в такой компании.

9. МОНИТОРИНГ РЕЕСТРА КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

9.2. Ответственное лицо осуществляет регулярный мониторинг и проверку реестра Конфликтов интересов. Проверка может осуществляться следующими способами:

- (а) экспертиза документов и информации по закупочной деятельности для выявления признаков Конфликта интересов;
- (б) проверка информации о цепочке собственников потенциальных Контрагентов, включая информацию о Конечном бенефициаре;
- (в) проверка сведений, указанных в Декларациях Конфликта интересов, в порядке, предусмотренном настоящей Политикой;
- (г) мониторинг средств массовой информации и иных источников и осуществление своевременного реагирования по фактам появления негативной информации об Обществе;
- (д) иные способы и методы, предусмотренные внутренними документами Общества и не противоречащие законодательству Республики Казахстан или иному применимому законодательству.

Приложение № 1

к Политике по урегулированию конфликта интересов у Работников и Должностных лиц АО «ШалкияЦинк ЛТД»

Форма журнала регистрации информации о выявленных конфликтах интересов у Работников и Должностных лиц

№	Ф. И. О. Работника, Управление/ отдел/служба	Описание конфликта интересов	Дата уведомления о конфликте интересов	Дата урегулирования конфликта интересов (если применимо)	Статус урегулирования (детали /форма урегулирования конфликта интересов)	Подпись Работника	Подпись непосредственного руководителя

Комплаенс-офицер Общества («Согласовано»):

(Ф. И. О., подпись)

к Политике по урегулированию конфликта интересов
у Работников и Должностных лиц АО «ШалкияЦинк ЛТД»

ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

«__» _____ 20__ г.

город/село _____

1. Сведения о ценных бумагах, выпущенных Контрагентами:

Виды ценных бумаг: акция, облигация, вексель, еврооблигация, корпоративная облигация, пай, производный финансовый инструмент (нота, опцион, фьючерс, форвард и пр.).

Сообщаю сведения о моем намерении и/или намерении Близких родственников/супругов/Свойственников приобрести ценные бумаги, выпущенные Контрагентами:

№ п/п	Наименование номинального держателя / собственника, место хранения ценных бумаг	Вид ценных бумаг	Эмитент	Количество (шт.)

2. Сведения об бенефициарном владении/долевом участии и руководстве в компаниях – Контрагентах / Конкурентах АО «ШалкияЦинк ЛТД»:

Указывается наименование юридического лица (Контрагента/Конкурента), в котором имеется/предполагается мое участие и /или моих Близких родственников / супругов / Свойственников в качестве собственников/Конечных бенефициаров и/или руководстве. Также указывается намерение приобрести какие-либо активы/доли в юридических лицах, которые могут стать объектами интересов АО «ШалкияЦинк ЛТД».

Указывается сумма участия в тенге (и / или в другой валюте) на дату составления Заявления с указанием доли в общем капитале юридического лица.

№ п/п	Наименование юридического лица	Сумма участия	Валюта участия

3. Сведения об участии в единоличных и коллегиальных органах Контрагентов или Конкурентов АО «ШалкияЦинк ЛТД».

Указывается наименование юридического лица, в органах которого заявитель и / или его Близкий родственник /супруг/Свойственник участвует или должностным лицом которого является

Указывается тип участия (участие в Наблюдательном совете, участие в Совете директоров, участие в Правлении, ЕИО¹ и пр.).

№ п/п	Наименование юридического лица	Тип участия

¹ Единоличный исполнительный орган

4. Связи с Политически значимыми лицами

4.1. Настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности / возможном / возникшем / имеющемся конфликте интересов/ связи с Политически значимыми лицами (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Возможный конфликт интересов (необходимо описать, в чем выражается конфликт интересов / личная заинтересованность)

4.2. Настоящим уведомляю о том, что я или мои Близкие родственники/супруг/Свойственники являются/являлись Политически значимыми лицами (1. укажите ФИО Близкого родственника, должность, место работы, период работы; 2. укажите ранее занимаемые Вами должности, места работы, период работы)

№ п/п	ФИО Близкого родственника/Заявителя	Должность	Место работы	Период работы

5. Иное раскрытие информации

5.1. Настоящим уведомляю, что я или мои Близкие родственники/супруг/Свойственники намереваются приобрести активы, принадлежащие АО «ШалкияЦинк ЛТД»:

№ п/п	ФИО Близкого родственника/Заявителя	Актив

5.2. Настоящим уведомляю об оказании услуг/ ином взаимодействии с Контрагентами АО «ШалкияЦинк ЛТД»:

№ п/п	Контрагент	Тип взаимодействия (например, оказание любых услуг)

5.3. Настоящим уведомляю, что в АО «ШалкияЦинк ЛТД» работают либо назначены на должность мои следующие Близкие родственники/супруг/Свойственники:

№ п/п	ФИО Близкого родственника/супруга/Свойственника	Занимаемая Близким родственником /супругом/Свойственником должность

Настоящим подтверждаю, что вся информация, указанная в заявлении, является полной, правдивой и достоверной.

Ф. И. О., должность, наименование структурного подразделения

Подпись: _____

Ответственное лицо («Рассмотрено»):

(Ф. И. О., должность, подпись)

к Политике по урегулированию конфликта интересов
у Работников и Должностных лиц АО «ШалкияЦинк ЛТД»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

«___»_____20__г.

город/село _____

Настоящим подтверждаю, что:

- ☐ Я не имею конфликта интересов / личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение моих должностных обязанностей;
- ☐ Я не владею лично, а также через аффилированных лиц, долей собственности / акциями организаций – конкурентов АО «ШалкияЦинк ЛТД»;
- ☐ Я не использую корпоративную собственность, информацию или служебное положение с целью получения личной выгоды, либо участия в конкуренции с АО «ШалкияЦинк ЛТД»;
- ☐ Я не злоупотребляю своим служебным положением для получения личной выгоды, которая может возникнуть в результате деятельности, включая, но не ограничиваясь деятельностью, связанной с продажами или закупками АО «ШалкияЦинк ЛТД», с реализацией и покупкой активов, инвестированием денежных средств АО «ШалкияЦинк ЛТД» и пр.;
- ☐ Я не являюсь директором, акционером, партнером, аффилированным или иным образом связанным лицом Контрагента АО «ШалкияЦинк ЛТД»;
- ☐ Я исполняю свои должностные обязанности в строгом соответствии с положениями Устава, Кодекса деловой этики и других внутренних документов АО «ШалкияЦинк ЛТД»;
- ☐ Я уведомил обо всех родственных связях с Политически значимыми лицами;
- ☐ Я уведомил о ранее занимаемых мной должностях в качестве Политически значимого лица;
- ☐ В случае возникновения потенциального конфликта интересов, я обязуюсь незамедлительно уведомить об этом.

Ф. И. О., должность Заявителя, наименование структурного подразделения

Подпись: _____

Ответственное лицо («Рассмотрено»):

(Ф. И. О., должность, подпись)

к Политике по урегулированию конфликта интересов
у Работников и Должностных лиц АО «ШалкияЦинк ЛТД»

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПРИ ВСТУПЛЕНИИ В НОВУЮ ДОЛЖНОСТЬ И ИЗМЕНЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ

«___» _____ 20__ г.

город/село _____

Настоящим заявляю о потенциальном возникновении конфликта интересов.

1. Сведения о ценных бумагах, выпущенных Контрагентами:

Виды ценных бумаг: акция, облигация, вексель, еврооблигация, корпоративная облигация, пай, производный финансовый инструмент (нота, опцион, фьючерс, форвард и пр.).

Сообщаю сведения о моем намерении и/ или намерении Близких родственников/супруга/Свойственников приобрести ценные бумаги, выпущенные Контрагентами:

№ п/п	Наименование номинального держателя / собственника, место хранения ценных бумаг	Вид ценных бумаг	Эмитент	Количество (шт.)

2. Сведения о бенефициарном владении/долевом участии и руководстве в компаниях – Контрагентах / Конкурентах АО «ШалкияЦинк ЛТД»:

Указывается наименование юридического лица (Контрагента/Конкурента), в котором имеется/предполагается мое участие и / или моих Близких родственников/супруга/Свойственников в качестве собственников/Конечных бенефициаров и/или руководстве. Также указывается намерение приобрести какие-либо активы/доли в юридических лицах, которые могут стать объектами интересов АО «ШалкияЦинк ЛТД».

Указывается сумма участия в тенге (и / или в другой валюте) на дату составления Заявления с указанием доли в общем капитале юридического лица.

№ п/п	Наименование юридического лица	Сумма участия	Валюта участия

3. Сведения об участии в единоличных и коллегиальных органах Контрагентов или Конкурентов АО «ШалкияЦинк ЛТД»:

Указывается наименование юридического лица, в органах которого заявитель и / или его Близкий родственник/супруг/Свойственник участвует или должностным лицом которого является.

Указывается тип участия (участие в Наблюдательном совете, участие в Совете директоров, участие в Правлении, и пр.).

№ п/п	Наименование юридического лица	Тип участия

4. Связи с Политически значимыми лицами

- 4.1. Настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности / возможном / возникшем / имеющемся конфликте интересов/ связи с Политически значимыми лицами (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Возможный конфликт интересов <i>(необходимо описать, в чем выражается конфликт интересов / личная заинтересованность)</i>

- 4.2. Настоящим уведомляю о том, что я или мои Близкие родственники/супруг/Свойственник являются/являлись Политически значимыми лицами (1. укажите ФИО Близкого родственника/супруга/Свойственника, должность, место работы, период работы; 2. укажите ранее занимаемые Вами должности, места работы, период работы)

№ п/п	ФИО Близкого родственника/супруга/Свойственника/Заявителя	Должность	Место работы	Период работы

5. Иное раскрытие информации

- 5.1. Настоящим уведомляю, что я или мои Близкие родственники/супруг/Свойственник намереваются приобрести активы, принадлежащие АО «ШалкияЦинк ЛТД»:

№ п/п	ФИО Близкого родственника/супруга/Свойственника/Заявителя	Актив

- 5.2. Настоящим уведомляю об оказании услуг/ ином взаимодействии с Контрагентами:

№ п/п	Контрагент	Тип взаимодействия (например, оказание любых услуг)

5.3. Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов в тендерной процедуре

№ п/п	Тендерная процедура	Описания конфликта интересов в тендерной процедуре

5.4. Настоящим уведомляю, что в АО «ШалкияЦинк ЛТД» работают либо назначены на должность мои Близкие родственники/супруг/Свойственник:

№ п/п	ФИО Близкого родственника/супруга/Свойственника	Занимаемая Близком родственником/супругом/Свойственником должность

Настоящим подтверждаю, что вся информация, указанная в заявлении, является полной, правдивой и достоверной.

Ф. И. О., должность, наименование подразделения

Подпись: _____

Ответственное лицо («Рассмотрено»):

(Ф. И. О., должность, подпись)

Приложение № 5

к Политике по урегулированию конфликта интересов у Работников и Должностных лиц АО «ШалкияЦинк ЛТД»

«__» _____ 20__ г.

город _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛИТИКОЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
У РАБОТНИКОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АО «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»

РАБОТНИКИ АО «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»

Подписывая данный лист ознакомления Работники/Должностные лица подтверждают, что прочитали и поняли все пункты настоящей Политики, все необходимые пояснения были получены.

Ф. И. О., ДОЛЖНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ, НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПОДПИСЬ

Ответственное лицо («Согласовано»):

(Ф. И. О., должность, подпись)

**Утверждена
решением Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «___» ____ 2021 года,
протокол №_____**

**ПОЛИТИКА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В
АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

2021 г.

Содержание

1. Термины, определения и сокращения	3-4
2. Общие положения	4-5
3. Цели и задачи	5
4. Принципы противодействия коррупции	5-6
5. Область применения политики	6-7
6. Коррупционные действия. Управление антикоррупционными действиями	7-9
7. Комплекс мер по предупреждению и противодействию коррупции	9-10
7.1. Привлечение третьих лиц и осуществление платежей третьим лицам	10
7.2. Дарение, принятие подарков, иных услуг (знаков внимания)	10-12
7.3. Приглашение третьей стороны на бизнес-конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка	12-13
7.4. Оказание спонсорской и благотворительной помощи	13
7.5. Совершение сделок в рамках инвестиционной деятельности Общества	13
7.6. Управление персоналом	13-14
8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов	14
9. Сообщения о коррупционных правонарушениях	15
10. Внутренняя проверка, служебное расследование по признакам совершения или создания условий для совершения коррупционных правонарушений	15
11. Сотрудничество с правоохранительными органами	15
12. Ответственность	16
13. Заключительные положения	16
14. Приложение №1. Антикоррупционные ограничения	17-18
15. Приложение №2. Форма Журнала регистрации и актов гостеприимства	19

1. Термины, определения и сокращения.

Общество	Акционерное общество «ШалкияЦинк ЛТД»
Политика	Политика противодействия коррупции в АО «ШалкияЦинкЛТД»
Коррупция	Незаконное использование должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения и извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ
Коррупционное правонарушение	Деяние (действие или бездействие) обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Республики Казахстан установлена административная, уголовная, гражданско-правовая или дисциплинарная ответственность
Коррупционный риск	Риск совершения коррупционных правонарушений
Работники Общества	Физические лица, состоящие с обществом в трудовых отношениях на основании трудового договора
Взятка	Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство и попустительство по службе

Противодействие коррупции	Деятельность работников Общества, органов управления Общества в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных правонарушений
Конфликт интересов	Это ситуация, когда работник, являющийся лицом, облеченным доверием, имеет конкурирующий профессиональный или личный интерес. Наличие таких конкурирующих интересов может помешать работнику выполнять свои обязанности беспристрастно
Анти-коррупционное законодательство	Закон «О противодействии коррупции» Республики Казахстан, нормативные акты, основными требованиями которых является запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа, запрет посредничества во взяточничестве, а также иные правовые акты по вопросам противодействия коррупции

Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних нормативных документах Общества.

2. Общие положения

1. Настоящая Политика Общества является внутренним нормативным документом, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на противодействие коррупции и минимизацию коррупционного риска, а также на обеспечение соблюдения Обществом, ее органами управления, работниками и иными лицами, имеющими право действовать от имени и в интересах Общества, норм применимого антикоррупционного законодательства.

2. Политика разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, а также иными внутренними документами Общества.

3. Положения настоящей Политики распространяются на всех работников Общества независимо от занимающей должности, статуса и продолжительности их работы в Обществе, а также на лиц, действующих от имени Общества. Все работники Общества должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4. Общество заявляет о непринятии коррупции и нетерпимости коррупционного поведения в любых формах и проявлениях, контролирует соблюдение принципов и требований Политики членами органов управления, должностными лицами и работниками Общества.

3. Цели и задачи Политики

5. Целью противодействия коррупции в Обществе является минимизация риска вовлечения в коррупционную деятельность должностных лиц и работников Общества независимо от занимаемой должности.

6. основными целями и задачами настоящей Политики являются:

1) обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, которые могут применяться к Обществу, работникам и должностным лицам Общества;

2) обеспечение соответствия деятельности Общества требованиям антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, стандартам этики ведения бизнеса;

3) регламентация деятельности Общества в области противодействия коррупции, формирование у членов и органов управления, работников и должностных лиц Общества, клиентов, контрагентов однозначного понимания позиции Общества о непринятии коррупции и нетерпимости коррупционного поведения в любых формах и проявлениях при осуществлении деятельности Общества;

4) установления в Обществе обязательных для исполнения адекватных процедур по предотвращению коррупции;

5) минимизация риска вовлечения Общества, членов органов управления, работников и должностных лиц Общества в коррупционные правонарушения;

6) установления обязанности членов органов управления, работников и должностных лиц Общества, агентов, партнеров, а также иных лиц, имеющих отношение/либо будут иметь отношение к Обществу знать и соблюдать законодательство Республики Казахстан в области противодействия коррупции.

4. Принципы противодействия коррупции

7. Основными принципами противодействия коррупции в Обществе являются:

1) «нулевая терпимость к любым проявлениям коррупции» - Общество придерживается принципа полного непринятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении деятельности. Настоящий принцип означает строгий запрет для должностных лиц и работников Общества, а также иных лиц, действующих от имени Общества или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране;

2) приверженность высшего руководства и установления «тона сверху» - Совет директоров Общества выполняет ключевую роль в формировании культуры нетерпимости коррупции и создании в Обществе системы предупреждения и противодействия коррупции. Члены Совета директоров и Правления Общества должны заявлять о нетерпимом отношении к любым формам проявления коррупции, демонстрировать, соблюдать и реализовывать данный принцип на личном опыте;

3) вовлеченность работников – Общество информирует своих должностных лиц и работников Общества о положениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и приветствует их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) неотвратимость наказания – Общество заявляет о неотвратимости наказания работников и должностных лиц Общества, вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений при исполнении своих должностных обязанностей;

5) законность и соответствие настоящей Политики законодательству Республики Казахстан и международному законодательству – Общество строго соблюдает требования антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и иных стран, в которых планируют/ведут деятельность;

6) эффективность антикоррупционных процедур – Общество стремится сделать процедуры максимально прозрачными, ясными, выполнимыми, которые обеспечивают простоту их реализации и получение значимого результата. Общество осуществляет оценку эффективности существующих контрольных процедур и совершенствует их в случае неэффективности;

7) взаимодействие и координация – Общество обеспечивает взаимодействие и сотрудничество в области антикоррупционной деятельности с государственными органами партнерами, клиентами контрагентами Общества;

8) принятие мер организационного характера, направленных на выявление конфликта интересов и управление конфликтом интересов;

9) принятие комплексных мер по противодействию реализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, в том числе в результате осуществления коррупционных действий;

10) публичность и открытость деятельности, в том числе размещение на официальных сайтах Общества всех необходимых документов в рамках деятельности Общества.

5. Область применения Политики

8. Принципы и требования Политики учитываются при установлении Обществом договорных и иных деловых отношений с физическими и юридическими лицами.

9. Общество размещает настоящую Политику на официальном сайте Компании «www.zinc.kz», чем подтверждает свое неприятие коррупции в любых ее формах и проявлениях.

10. Комплаенс-офицер Общества осуществляет мониторинг соблюдения в Обществе антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

11. Обществу, членам органов управления, работникам Общества запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

12. Работники, должностные лица и члены органов управления Общества должны:

1) руководствоваться Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Общества;

3) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, первого руководителя, Комплаенс-офицера и (или) Правление Общества о случаях склонения должностного лица либо работника Общества к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, выбрав любой из способов обращения согласно Политике инициативного информирования Общества;

4) Сообщить непосредственному руководителю или уполномоченному должностному лицу о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

13. При возникновении сомнений в отношении правильности своих действий или по другим нормам поведения должностные лица и работники Общества могут обратиться к Комплаенс-офицеру Общества с целью получения соответствующего разъяснения.

6. Коррупционные действия. Управление антикоррупционными действиями

14. Коррупционные правонарушения (действия или бездействия) не допускаются:

1) в любой форме, в том числе в форме получения или предоставления денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды;

2) в отношении Общества или от имени и в интересах Общества, в отношении третьих лиц, в том числе в отношении государственных и регулирующих органов и их служащих, иных юридических лиц и их работников, органов управления и представителей указанных юридических лиц;

3) лично или через посредничество третьих лиц, независимо от цели, включая упрощение административных и иных процедур, и обеспечение каких-либо преимуществ.

15. Членам органов управления, должностным лицам и работникам Общества строго запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц совершать коррупционные правонарушения, в том числе для упрощения административных и прочих формальностей.

16. Члены органов управления, должностные лица и работники Общества при выполнении своих должностных обязанностей должны соблюдать антикоррупционное законодательство Республики Казахстан, национальное законодательство по противодействию коррупции иностранных государств (при осуществлении Обществом деятельности на территории иностранных государств), нормы и требования международного антикоррупционного законодательства.

17. Общество осуществляет профилактику коррупции путем:

1) формирования у работников Общества личной позиции непринятия коррупции и нетерпимости коррупционного поведения в любых формах и проявлениях, информирует их об основных принципах Политики, ответственности за ее нарушение и требует от работников Общества соблюдение Политики;

2) ведение достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, недопущение умышленного искажения или фальсификации финансовой отчетности и использования поддельных документов. Работники и должностные лица, в компетенцию которых входит ведение учета, несут ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной отчетности;

3) проведение на регулярной основе внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности, контроля за соблюдением требований действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой;

4) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

5) внедрения специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Общества в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участие в коррупционных скандалах и т.п.) включения в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

18. Члены органов управления Общества подают пример непринятия коррупции, нетерпимости коррупционного поведения в любых формах и проявлениях на всех уровнях.

19. Обществу, его работникам и должностным лицам запрещается использование любых форм поощрений, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, в пользу любых лиц и организаций для оказания влияния на действия (бездействия) любых должностных лиц в целях упрощения, ускорения или преодоления бюрократических, административных и иных формальностей.

20. Общество предпримет все необходимые меры для проведения внутренней проверки или расследования всех выявленных признаков совершения взяточничества, коррупции и злоупотребления своим служебным положением со стороны работников и должностных лиц Общества.

21. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг функционирования процедур в Обществе, направленных на минимизацию рисков коррупции, характерных для деятельности Общества:

1) инициирует актуализацию внутренних документов Общества в связи с изменением внутреннего антикоррупционного законодательства;

2) осуществляет регулярное обновление и оценку коррупционных рисков;

3) принимает и рассматривает сообщения работников и должностных лиц Общества о нарушениях настоящей Политики, о подозрениях в совершении коррупционного правонарушения, по результатам которого в случае необходимости инициирует проведение внутренней проверки или служебное расследование;

4) проводит внутренние проверки и служебные расследования по фактам обращений третьих лиц по вопросам вымогательства, предвзятого отношения в обслуживании, оказания предпочтения одним клиентам по сравнению с другими и прочим факторам возможных противоправных действий работников и должностных лиц Общества коррупционного характера;

5) осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции настоящей Политикой, иными внутренними нормативными документами Общества.

22. Контроль соблюдения работниками и должностными лицами Общества положений настоящей Политики осуществляется непосредственными руководителями работников Общества. Непосредственные руководители обеспечивают незамедлительное информирование Комплаенс-офицера Общества о выявленных фактах нарушения настоящей Политики.

7. Комплекс мер по предупреждению и противодействию коррупции

23. В некоторых областях деятельности Общества возможно возникновение коррупционного риска, к таким областям относятся, но не ограничивается перечисленным:

1) привлечение третьих лиц и осуществление платежей третьим лицам;

2) подарки и представительские расходы;

3) оказание спонсорской и благотворительной помощи;

- 4) совершение сделок в рамках инвестиционной деятельности Общества по приобретению и отчуждению активов, слиянию, поглощению и иных сделок;
- 5) управление персоналом.

7.1. Привлечение третьих лиц и осуществление платежей третьим лицам

24. Общество воздерживается от привлечения третьих лиц и от участия в совместных предприятиях с партнерами, нарушающими принципы и требования антикоррупционного законодательства Республики Казахстан или создающих риск потери деловой репутации для Общества.

25. Перед принятием решения о начале или продолжении делового сотрудничества с третьими лицами или участии в совместном предприятии, соответствующие структурные подразделения Общества, иницирующие привлечение третьих лиц, обязаны:

- 1) Соблюдать процедуры, установленные Правилами закупок, товаров, работ и услуг АО «Самрук-Казына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежит АО «Самрук-Казына» на праве собственности или доверительного управления;

- 2) осуществлять мониторинг действий третьих лиц и партнеров по совместным предприятиям к любым проявлениям коррупции путем проведения следующих процедур (включая, но не ограничиваясь):

- 2.1) проверка наличия собственных антикоррупционных политик и процедур, готовность соблюдать требования настоящей Политики и осуществлять взаимное сотрудничество в области противодействия коррупции;

- 2.2) проверка деловой репутации и отсутствия конфликта интересов;

- 2.3) проверка на предмет «лжепредпринимательства», благонадежности, наличия налоговой и иной задолженности, источника денежных средств.

- 3) включение антикоррупционной оговорки в заключаемые сделки.

26. Общество приветствует принятие третьими лицами и партнерами по совместным предприятиям антикоррупционных политик и процедур, а также стандартов поведения.

7.2. Дарение, принятие подарков, иных услуг (знаков внимания)

27. В соответствии с законодательством Республики Казахстан запрещается должностным лицам и работникам Общества, а также членам семьи этих лиц получать материальное вознаграждение, подарки или услуги, предоставляемые за действия (бездействие) этого лица в пользу лиц, предоставивших материальное вознаграждение, подарки или услуги, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия данного лица либо оно в силу своего должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию).

28. Подарки и деньги, поступившие без ведома лиц, исполняющих управленческие функции и (или) членов их семей, подлежат безвозмездной передаче/перечислению в уполномоченный государственный орган в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства.

29. Общество признает обмен деловыми подарками в ходе официальных встреч и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Общество всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

30. Осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство Общества с третьими лицами, должны отвечать следующим критериям:

1) полностью соответствовать нормам действующего законодательства Республики Казахстан, Кодекса этики и внутренних нормативных документов Общества;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п., или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) проявление гостеприимства не предназначено и не может восприниматься как предназначенное для оказания влияния или склонения лица действовать определенным образом, или для вознаграждения этого лица за выполнение его/ее роли или функции;

5) не создавать репутационного риска для Общества, должностных лиц и работников, а также иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

6) проявление гостеприимства уместно и не выходит за пределы, предусмотренные настоящей Политикой, и не нарушает политики в отношении гостеприимства соответствующей сторонней организации.

31. Любое проявление гостеприимства должно осуществляться согласно законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества.

32. Не допускается предложение знаков гостеприимства и подарков государственным служащим, лицам, исполняющим управленческие функции в субъектах квазигосударственного сектора и членам их семей. Также не допускается предлагать или дарить подарки, если известно, что принятие подарка неприемлемо для одаряемого лица.

33. При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящей Политики, работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем или Комплаенс-офицером Общества.

34. Работники и должностные лица Общества избегают вручения и/или принятия подарков и проявлений гостеприимства поскольку такие действия окажут ненадлежащее влияние или создадут видимость такого влияния на работников, должностных лиц и деловых партнеров Общества.

35. Вступая в деловые отношения, работникам рекомендуется ознакомить деловых партнёров с настоящей Политикой. При наличии, ознакомиться с аналогичным внутренним документом, принятым у деловых партнеров, третьих лиц.

36. Если подарок в виде наличных денег или их эквивалентов получен по неосмотрительности, работник должен сообщить письменно руководителю своего подразделения или (в случае, если работник является руководителем подразделения) Комплаенс-офицеру Общества и организовать немедленный возврат.

37. Работник должен сообщить письменно руководителю своего подразделения в случае принятия акта гостеприимства от третьей стороны по неосмотрительности:

- 1) угощения (расходы на питание) в обычном порядке деловых отношений с третьими лицами;
- 2) билета, приглашения (в компании с третьей стороной) на культурные мероприятия, представляющиеся уместными и не выходящими за рамки обычной деловой вежливости.

38. Комплаенс-офицер Общества может проводить предварительную оценку (подарков, представительских расходов, актов гостеприимства и т.д.) на соответствие критериям, указанным в пункте 30 Политики, что позволит исключить, в том числе случаи принятия акта гостеприимства от третьей стороны по неосмотрительности.

39. Действия, указанные в настоящем разделе, должны быть зарегистрированы в Журнале подарков и актов гостеприимства, который ведется Комплаенс-офицером Общества в соответствии с Приложением 2.

40. Журнал ведется на бумажном носителе, пронумеровывается и пронумеровывается в целях исключения корректировок, помарок и подчисток.

7.3. Приглашение третьей стороны на бизнес-конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка

41. Приглашение третьей стороны на бизнес-конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка могут быть приняты только после согласования с руководителем подразделения или своего курирующего руководителя (в случае, если работник является руководителем подразделения), в случае выполнения всех следующих требований:

- 1) имеется непосредственная уместная деловая цель (на все дни командировки);
- 2) в командировку направляется минимальное количество работников, и все задействованы напрямую по работе;

3) принимающая третья сторона предлагает оплатить только минимальные сопутствующие затраты (например, входной билет, еду) и умеренные представительские расходы;

4) проезд и проживание не должны выходить за пределы, установленные в Обществе;

5) перелеты/проживание, если оплачиваются принимающей третьей стороной, могут быть приняты, только если их стоимость не превышает лимитов, установленных в Обществе, если поездка осуществляется только в деловых целях.

7.4. Оказание спонсорской и благотворительной помощи

42. Общество являясь дочерней организацией АО «ФНБ «Самрук-Казына», осуществляет свою деятельность по оказанию спонсорской и благотворительной помощи исключительно в рамках внутренних нормативных документов АО «ФНБ «Самрук-Казына», касающихся настоящих вопросов.

43. Общество не запрещает должностным лицам и работникам оказывать благотворительную и/или спонсорскую помощь от своего имени.

7.5. Совершение сделок в рамках инвестиционной деятельности Общества

44. Общество при осуществлении инвестиционной деятельности руководствуется Корпоративным стандартом инвестиционной деятельности АО «ФНБ «Самрук-Казына» и юридических лиц, более пятидесятью процентами голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно владеет АО «ФНБ «Самрук-Казына», а также внутренними нормативными документами Общества.

45. При планировании сделок по приобретению и отчуждению активов, сделок слияния и поглощения, предварительного принятия решения о целесообразности таких сделок, Общество проводит комплексную проверку деятельности объекта (due diligence), в том числе проверку благонадежности сделки с целью выявления признаков наличия коррупционного риска.

46. Вне зависимости от уровня коррупционного риска в приобретаемом активе, после принятия соответствующего решения органом управления Общества об осуществлении сделки, Общество предпримет меры по внедрению в приобретаемом активе антикоррупционной политики, процедуры и стандартов поведения, аналогичных принятых в Обществе.

7.6. Управление персоналом

47. Общество придерживается принципов объективности и честности при принятии кадровых решений. С целью исключения коррупционных рисков при найме, оценке, продвижении и увольнении персонала, Общество:

1) разрабатывает и утверждает в установленном порядке прозрачные процедуры отбора и найма персонала и соответствующие квалификационные требования к каждой должности;

2) осуществляет проверку кандидатов на трудоустройство перед принятием решения о начале или продолжении трудовых отношений на предмет их благонадежности и отсутствия конфликта интересов;

3) производят оценку деятельности персонала и выплату вознаграждения исходя из результативности ключевых показателей деятельности и профессиональных достижений;

4) принимают решения о продвижении на вышестоящую должность исходя из деловых качеств и квалификации работника;

5) осуществляет процедуру расторжения трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

48. Должностные лица при приеме на работу или продолжении трудовых отношений с Обществом принимают на себя антикоррупционные ограничения по форме согласия о принятии антикоррупционных ограничений согласно приложению 1 к настоящей Политики.

49. Непринятие антикоррупционных ограничений должностными лицами Общества влечет отказ в приеме/перевode на должность.

8. Предотвращение и разрешение конфликта интересов

50. Управление конфликтом интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов. Общество уделяет особое внимание предотвращению реализации рисков, связанных с конфликтом интересов, и их регулированию.

51. Должностные лица и работники Общества при выполнении своих должностных полномочий обязаны руководствоваться интересами Общества, избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Общества. В случае возникновения конфликта интересов (или возможности его возникновения), должностные лица и работники Общества обязаны в письменной форме довести информацию до сведения непосредственного руководителя, вышестоящее руководство Общества либо Комплаенс-офицера.

52. председатель Совета директоров/Правления Общества по обращениям должностных лиц либо работников Общества, либо при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать соответствующие меры реагирования согласно внутренних нормативных документов Общества.

9. Сообщения о коррупционных правонарушениях

53. Если имеется какое-либо свидетельство о том, что в Обществе имеет место факт или условия для совершения должностным лицом либо работником Общества коррупционного правонарушения, об этом следует незамедлительно сообщить на «горячую линию» Общества, информация о которой размещена на корпоративном веб-сайте Общества, либо своему непосредственному или вышестоящему руководителю и (или) Комплаенс-офицеру Общества.

10. Внутренняя проверка, служебное расследование по признакам совершения или создания условий для совершения коррупционных правонарушений

54. По всем сообщениям о признаках совершения коррупционных правонарушений в Обществе проводится внутренняя проверка либо служебное расследование с участием соответствующих структурных подразделений Общества.

55. В случае, если по результатам внутренней проверки либо служебного расследования установлены признаки или факты коррупции, завершением проверки или расследования считается принятие корректирующих мер, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, вплоть до расторжения трудовых отношений и передачи материалов в соответствующие уполномоченные государственные органы, а также совершенствование контрольных процедур.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами

56. Сотрудничество Общества с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции является одним из показателей действительной приверженности Общества декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

57. Сотрудничество в противодействии коррупции может осуществляться в следующих формах:

1) направление материалов в соответствующие правоохранительные органы о признаках или фактах совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Обществу;

2) оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

12. Ответственность

58. Все работники Общества, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и внутренними нормативными документами Общества за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействия) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

59. Лица виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства и требований настоящей Политики могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям предусмотренным антикоррупционным законодательством, внутренними нормативными документами Общества.

13. Заключительные положения

60. Утверждение настоящей Политики, а также внесение изменений и дополнений относится к компетенции Совета директоров Общества.

61. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие, данные нормы Политики утрачивают силу и до момента внесения изменений в Политику должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

1. Я, _____
(ФИО)

в целях недопущения совершения действий, которые могу привести к использованию своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, с учетом особенностей, установленных статьями 12, 13, 14 и 15 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК (далее - Закон), принимаю на себя антикоррупционные ограничения по:

- 1) осуществлению деятельности, не совместимой с выполнением государственных функций;
- 2) недопустимости совместной службы (работы) близких родственников, супругов и свойственников;
- 3) использованию конфиденциальной и иной информации Общества, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- 4) принятию подарков в связи с исполнением служебных полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Ознакомлен(а) с требованиями, установленными статьями 12, 13, 14 и 15 Закона:

- 1) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан (далее-лицо/лица), нарушающие требования, если добровольно в течении трех месяцев с момента обнаружения указанного нарушения его не устроят, подлежит переводу на должности, исключаяющие такую подчиненность, а при невозможности такого перевода один из этих служащих подлежит увольнению с должности или иному освобождению от указанных функций.

Под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками – братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

2) Лицам, занимающим ответственную государственную должность, лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностным лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностным лицам запрещается осуществлять должностные обязанности, если имеется конфликт интересов.

3) Лица, занимающие ответственную государственную должность, лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностные лица должны принимать меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.

4) Лица, занимающие ответственную государственную должность, лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностные лица обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство организации, в которой они работают о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

3. Непринятие антикоррупционных ограничений, влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности (освобождение от должности), их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно-наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения ими государственной службы или иной соответствующей деятельности.

Условия антикоррупционных ограничений обязуюсь выполнять.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение №2
к Политике противодействия коррупции
в АО «ШалкияЦинк ЛТД»

Форма Журнала регистрации подарков и актов гостеприимства

№ п/п	Дата оказания акта гостеприимства, получения подарка	ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка, описание акта гостеприимства	ФИО и должность лица, получившее подарок	Наименов ание, ФИО дарителя	Особые отметки
1	2	4	5	6	7	8

**Утверждена
решением Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «___» _____ 2021 года,
протокол № _____**

**ПОЛИТИКА
ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ
АО «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

2021 г.

Содержание

1. Термины, определения и сокращения	3
2. Введение	4
3. Сфера применения	4-5
4. Выражение беспокойности	5-6
5. Гарантии от притеснения	6-7
6. Меры реагирования	7-8
7. Координаты размещения	8

1. Термины, определения и сокращения

Фонд	АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»
Комитет по аудиту	Комитет по аудиту Совета директоров АО «НГК «Тау-Кен Самрук»
Общество	АО «ШалкияЦинк ЛТД»
Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР)	Международная межгосударственная организация экономически развитых стран, признающих принципы представительной демократии и свободной рыночной экономики
Политика	Политика инициативного информирования АО «ШалкияЦинк ЛТД»
Правление	Исполнительный орган АО «ШалкияЦинк ЛТД»
Работник	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «ШалкияЦинк ЛТД»
Руководство Общества	Высшее исполнительное руководство Общества (Правление, Генеральный директор)
Совет директоров	Совет директоров АО «ШалкияЦинк ЛТД»

2. Введение

2.1. Общество стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, транспарентности и подотчетности. Общество всегда ведет деятельность основываясь на ценностях, принципах и стандартах поведения, принятых в Кодексе поведения и придерживается нулевой терпимости в отношении взяточничества и коррупции.

2.2. Общество внедрило и приняло настоящую Политику для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, также для соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и ОЭСР по борьбе с коррупцией и взяточничеством.

2.3. Любое нарушение, в частности несоблюдения Кодекса поведения, может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Общества. В связи с чем, Общество требует от работников и поощряет иных ассоциированных лиц выражать свою обеспокоенность о несоблюдении Кодекса поведения, требований по борьбе с коррупцией, мошенничеством, взяточничеством и иных нарушениях. К ассоциированным лицам относятся члены Совета директоров, члены Правления, работники, агенты, партнеры по совместным предприятиям и иные лица, оказывающие услуги для Общества или выступающие от её имени.

2.4. Как правило, лицами, кому первым становится известно о предполагаемых нарушениях являются работники Общества. Однако, многие работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству Общества является неприемлемым по различным причинам, работники могут посчитать, что вопрос вызывающий их обеспокоенность является недостаточно существенным, или что выражение работником обеспокоенности будет рассматриваться в качестве нелояльного отношения такого работника к Обществу, или что будет проще проигнорировать данный вопрос. Поэтому, Общество, предоставляет работникам или иным ассоциированным лицам, раскрывающим информацию о нарушениях, защиту от притеснений, конфиденциальность, включая сохранение рабочего места.

3. Сфера применения

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

3.2. Ниже приведены примеры нарушений (включая, но не ограничиваясь):

Взяточничество и коррупция

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

Неравные условия найма и труда

Дискриминация;
Трудовые конфликты;
Домогательства;
Неэтическое поведение.

Нарушение 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; Кража;
Небезопасные условия труда;
Нанесение вреда здоровью.

Утечка информации
Несанкционированное раскрытие
конфиденциальной и инсайдерской
информации.

4. Выражение обеспокоенности

4.1. 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.

4.2. Общество 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, Фондом привлекается внешний оператор для предоставления возможности работникам и иным ассоциированным лицам выражать свою обеспокоенность независимой третьей стороне, включая на конфиденциальной основе 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 телефонная линия; - Электронная почта; - Интернет. Данные средства коммуникации являются безопасными и защищены специальными устройствами кодирования.	Данные внешнего оператора сообщаются регулярно посредством: - Корпоративного сайта Фонда; - Комплаенс тренингов; - Офисных постеров; - Экранных заставок; - Пропускных карточек; - Прочего.
--	--

4.3. В дополнении к линии инициативного информирования, администрируемой внешним оператором, Общество предоставляет несколько внутренних каналов для выражения обеспокоенности:

- Руководители структурных подразделений Общества.

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 беспокойности.

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

- Руководство общества (Правление, Генеральный директор и его заместитель).

Если рассматриваемы 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 беспокойности руководству Общества. При этом, также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие беспокойность, были изложены четко в письменной форме.

- Комплаенс-офицеры Общества и/или АО «НГК «Тау-Кен Самрук».

В дополнение к направлению сообщений руководителям подразделений или руководству Общества, или если предпочтительно не проводить обсуждение с ними, инициативные сообщения могут быть направлены комплаенс-офицерам Общества и/или АО «НГК «Тау-Кен Самрук». Кроме того, вопросы, касающиеся трудовых конфликтов, этики и культуры поведения, взаимоотношений между коллегами, работники должны сообщать об этом в устной или письменной форме службе комплаенс.

- Служба внутреннего аудита.

Если обсуждаемый вопрос касается возможных несоответствий в финансовой отчетности, работники и иные ассоциированные лица должны сообщить об этом в устной или письменной форме Службе внутреннего аудита.

4.4. Сообщения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, Обществом не рассматриваются. Лицу, выразившему достоверную беспокойность 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 Службе экономической безопасности и охраны объектов Общества для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы.

5. Гарантии от притеснения

5.1. 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 подозрения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут применяться дисциплинарные меры.

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

6. Меры реагирования

6.1. Внешний оператор:

- получает и обрабатывает все входящие сообщения по телефону, веб-сайту или электронной почте;
- коммуницирует с лицами, выражающими обеспокоенность, где это возможно и способствует в предоставлении максимально релевантной информации;
- классифицирует все сообщения и направляет их лицам, которые расследуют нарушения;
- готовит отчеты по поступившим обращениям для предоставления в последующем Совету директоров Общества.

6.2. Руководители структурных подразделений и руководство Общества:

- 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 Комплаенс-офицеру Общества.

6.3. Служба внутреннего аудита:

- получает сообщения о возможных нарушениях;
- рассматривают каждый вопрос, переданный в соответствии с данной Политикой, должным образом;
- рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность или, занимаются данным вопросом лично;
- разрешают обеспокоенность, если это возможно;
- при невозможности решения данного вопроса направляют его Комплаенс-офицеру Общества.

6.3. Комплаенс-офицер Общества:

- получает сообщения о возможных нарушениях;

- определяет каким образом должно проводиться расследование, в случае необходимости;

- взаимодействует с руководителями подразделений и руководства Общества в целях формирования специально создаваемых комиссий по расследованию, в случае необходимости;

- предоставляет полугодовые отчеты Совету директоров Общества с указанием количества нарушений, полученных в соответствии с данной политикой, с кратким описанием и результатом по каждому вопросу.

6.5. Совет директоров Общества:

- получает сообщения о возможных нарушениях;

- осуществляет надзор по наиболее существенным расследованиям, в случае необходимости;

- рекомендует корректирующие меры, в случае необходимости;

- рассматривает отчеты по управлению расследованиями на полугодовой основе.

7. Координаты размещения

Номер горячей телефонной линии и адрес электронной почты, предназначенные для приема Заявлений, размещаются на Интернет-ресурсе Общества.

- Номер горячей линии: 8-800-080-47-47;
- Номер «Whatsapp»: 8-771-191-88-16;
- Адрес электронной почты: «mail@sk-hotline.kz».
- Интернет сайт независимой компании-внешнего оператора (ТОО «Делойт»): «www.sk-hotline.kz».

Утверждена
решением Совета директоров
АО «ШалкияЦинк ЛТД»
от «___» _____ 2021 года,
протокол № _____

ИНСТРУКЦИЯ
ПО КОМПЛАЕНС ПРОВЕРКЕ КОНТРАГЕНТОВ
В АО «ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»

2021 г.

Содержание

1. Назначение и применение	3
2. Область применения	3-4
3. Термины и определения	4
4. Основания, порядок, сроки проведения комплаенс проверки контрагентов	5-7
5. Проведение проверки контрагентов	7-11
6. Ответственность	12
7. Заключительные положения	12
8. Приложение №1	13-14

1. Назначение и применение

1.1 Акционерное общество «ШалкияЦинк ЛТД» (далее - Общество) стремится осуществлять свою деятельность честно и руководствуется самыми строгими нормами этики деловых отношений. Общество ожидает такого же отношения от своих поставщиков, заказчиков, консультантов, агентов и прочих деловых партнеров.

1.2 В ходе своей деятельности Общество заключает соглашения, договоры с поставщиками, заказчиками, консультантами и иными контрагентами. Учитывая, что Обществу необходима уверенность в том, что оно сотрудничает только с юридическими и физическими лицами, которые имеют хорошую репутацию, занимающимися законными видами деятельности, Общество осуществляет комплексную проверку контрагентов, с целью минимизации риска и угрозы нанесения ущерба интересам Общества, в том числе путем сотрудничества с лицами, причастными к взяточничеству и другим проявлениям коррупции, отмыванию денег и финансированию терроризма, либо находящимися под международными санкциями.

1.3 Инструкция определяет принципы проведения комплексной проверки новых поставщиков, заказчиков, агентов, консультантов и прочих контрагентов Общества.

1.4 Настоящая Инструкция не применяется при проведении проверки потенциального поставщика на стадии проведения закупок способом тендера (кроме тендера путем проведения конкурентных переговоров в рамках закупочной категорийной стратегии в случае включения комплаенс-офицера в переговорную группу) и запроса ценовых предложений.

1.5 Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией и необходимые для реализации настоящей Инструкции, регулируются в соответствии с внутренними нормативными документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

2. Область применения

2.1. Настоящая Инструкция разработана в помощь при принятии решений об оценке потенциальных рисков при вступлении в деловые отношения с определенным поставщиком, заказчиком, консультантом, агентом или иным потенциальным контрагентом.

Проверка должна обеспечивать уверенность в том, что Общество «знает» своих контрагентов и что все они пользуются хорошей репутацией, соблюдают этические нормы, Законы Республики Казахстан и не находятся под международными санкциями.

2.2. Настоящая Инструкция определяет порядок действий ответственных лиц на различных стадиях сотрудничества с контрагентами. Инструкция основывается на положениях Кодекса этики и внутренних нормативных документах Общества.

2.3. Основными принципами проверки контрагентов являются:

- 1) прозрачность;
- 2) защита интересов Общества;
- 3) сотрудничество;
- 4) соблюдение требований применимого законодательства;
- 5) исключение риска сотрудничества с физическими и юридическими лицами, находящимися под международными санкциями (в случаях, если сотрудничество повлечет нарушение санкций), а также лицами, которые вовлечены в отмывание денег, мошенничество, финансирование терроризма, коррупционные правонарушения;

б) отказ от сотрудничества с контрагентами, нарушающими требования политик в области комплаенс Общества.

2.4. Настоящая Инструкция распространяется на всех должностных лиц и работников Общества.

2.5. Процедуры по проверке контрагентов могут быть проведены как самостоятельно, так и с привлечением специализированных компаний, предоставляющих услуги по идентификации физических и юридических лиц.

3. Термины и определения

3.1. Для целей настоящей Инструкции нижеприведенные термины и определения имеют следующие значения:

1) **Инициатор** - работник заинтересованного структурного подразделения Общества, отвечающий за заключение конкретного договора либо контракта;

2) **Список одобренных исключений (СОИ)** - список авторитетных поставщиков товаров, работ и услуг, освобожденных от полной КПК, составленный и утвержденный Комплаенс-офицером Общества, совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

3) **Список рисковых контрагентов (СРК)** - список контрагентов, в отношении которых по результатам проведения КПК, а также в ходе сотрудничества выявлена информация, влекущая комплаенс риски для Общества;

4) **ЗСПО** - заинтересованное структурное подразделение Общества;

5) **КПК** - комплаенс-проверка контрагентов;

6) **Контрагент** - потенциальные поставщики товаров, работ и услуг, потенциальные покупатели товаров, работ и услуг, получатели спонсорской, благотворительной помощи, возмездной, безвозмездной финансовой помощи, стороны в сделках по приобретению и/или отчуждению акций (долей участия), агенты, посредники и т.д., новые работники Общества, принимаемые на управленческие должности.

7) **ТРУ** - товары, работы и услуги;

8) **Финансовый год** - период, начинающийся с 1 января и заканчивающийся 31 декабря календарного года.

4. Основания, порядок, сроки проведения комплаенс проверки контрагентов

4.1. Проверка контрагентов осуществляется до наступления следующих событий:

- 1) заключения договора или контракта с юридическими или физическими лицами из СОИ, в случае необходимости;
- 2) подписания соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (NDA);
- 3) заключения договора на приобретение ТРУ (за исключением договоров о закупках ТРУ, заключаемых по итогам тендера (кроме тендера путем проведения конкурентных переговоров в рамках закупочной категорийной стратегии, в случае включения комплаенс-офицера в переговорную группу) и запроса ценовых предложений в соответствии с нормативными документами АО «ФНБ «Самрук-Қазына», регламентирующими порядок проведения закупочных процедур).
- 4) заключения договора на реализацию ТРУ Обществом;
- 5) принятия решения Правлением Общества о выборе стороны в сделках М&А (слияния и поглощения, совместные предприятия, договор купли-продажи акций/долей участия/прав недропользования;
- 6) принятия решения о заключении договора с новыми работниками, принимаемыми на управленческие должности;
- 7) КПК не распространяется на подготовительные (преддоговорные) действия при заключении договоров Общества.

4.2. Комплаенс-проверке подлежат следующие контрагенты Общества (включая, но не ограничиваясь):

- 1) потенциальные поставщики ТРУ (за исключением потенциальных поставщиков при проведении закупок способом тендера (кроме тендера путем проведения конкурентных переговоров в рамках закупочной категорийной стратегии, в случае включения комплаенс-офицера в переговорную группу) и запроса ценовых предложений);
- 2) потенциальные покупатели ТРУ Общества;
- 3) стороны в сделках М&А (слияния и поглощения, совместные предприятия, договор купли-продажи акций/долей участия/прав недропользования);
- 4) банки (в случае, если выступают стороной сделки);
- 5) новые работники, принимаемые на управленческие должности;
- 6) иные контрагенты, с которыми Общество осуществляет сотрудничество в любой форме.

4.3. Проверка контрагентов осуществляется в зависимости от суммы совершаемых с ними сделок. Проверка контрагентов осуществляется в случае, если сумма сделки и/или совокупности сделок с контрагентом в течение одного финансового года составляет в эквиваленте более 3 000 000 тенге.

В случае если на момент подписания сумма сделки составляла менее 3 000 000 тенге, однако, в результате подписания дополнительных соглашений (на увеличение суммы или в результате курсовых колебаний) сумма договора изменяется и становится более 3 000 000 тенге, инициатор обязан направить соответствующий запрос на проведение проверки контрагента.

При наличии оснований, указывающих на какие-либо комплаенс риски, проверка контрагента может быть проведена вне зависимости от суммы сделки/совокупности сделок с контрагентом за текущий финансовый год.

4.4. КПК осуществляется до заключения договора/соглашения с контрагентом, либо принятия соответствующего решения Правлением Общества, а также по истечении двенадцати месяцев с момента выполнения проверки (в случае продолжения сотрудничества). Результатом проведения КПК является отчет, оформляемый по форме согласно приложению №1 к настоящей Инструкции.

4.5. КПК не осуществляется, если контрагент является дочерней или зависимой организацией Общества, а также контрагентов, сделки с которыми заключаются в рамках внутрихолдинговой кооперации.

4.6. Срок действия отчета с результатами КПК составляет двенадцать календарных месяцев.

4.7. КПК может осуществляться на любом этапе взаимоотношений с контрагентом в случае выявления негативной/противоречивой/сомнительной информации в отношении контрагента / его руководителей / участников / конечных бенефициарных владельцев.

4.8. Инициатором проведения КПК могут быть ЗСПО, заинтересованные в сотрудничестве с третьими лицами. Взаимодействие с контрагентом в процессе проведения КПК осуществляется только Инициатором. Для обеспечения беспристрастности принимаемого решения лицам, осуществляющим КПК, категорически запрещается напрямую взаимодействовать с контрагентом (за исключением случаев, определяемых Комплаенс-офицером Общества).

4.9. Инициаторам категорически запрещено: предоставлять контрагентам контактные данные лиц, осуществляющих КПК, направлять контрагентам переписку и сообщения с замечаниями комплаенс по проводимой проверке. Ответственность за нарушение данного требования возлагается на Инициаторов и их руководителей.

4.10. Заявки на проведение комплаенс-проверки контрагентов оформляются в системе электронного документооборота Общества.

4.11. Срок рассмотрения заявки на проведение комплаенс-проверки составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявки (исчисление срока начинается с рабочего дня, следующего за днем направления заявки). В случае наличия объективных обстоятельств, срок рассмотрения заявки может быть сокращен до 3 (трех) дней.

4.12. Основанием для рассмотрения вопроса о необходимости отказа от сотрудничества с контрагентом (наличие хотя бы одного из следующих условий, включая, но не ограничиваясь) может быть:

1) наличие политических или экономических санкций, запрещающих сотрудничество, информации об участии контрагента, его участников / конечных бенефициаров / банка контрагента / производителя закупаемого товара в деятельности, связанной с мошенничеством, отмыванием денег, финансированием терроризма или иной противоправной деятельностью, влекущей комплаенс-риски для Общества;

2) отказ контрагента от включения в договор антикоррупционных условий / иных положений комплаенса;

3) выявление факта нахождения контрагента / его учредителя / конечного бенефициара / руководителя в Списке рискованных контрагентов;

4) непредставление контрагентом документов, необходимых для выполнения комплаенс-проверки;

5) предоставление контрагентом недостоверной информации и/или сфальсифицированных документов;

6) иные условия, вытекающие из основных целей и принципов комплаенс-проверки.

4.13. В случае выявления оснований для отказа в сотрудничестве соответствующая информация доводится до сведения Инициатора и любые сделки с таким контрагентом рекомендуется не заключать.

4.14. Дальнейшее сотрудничество с контрагентом допускается лишь в случае прекращения условий, послуживших основанием для отказа от сотрудничества / при наличии бизнес обоснования, подтверждающего, что контрагент является стратегическим партнером и отказ от сотрудничества невозможен.

Ответственность за соблюдение комплаенс отчетов / рекомендаций возлагается на лиц Общества, принимающих решение о сотрудничестве с контрагентами.

4.15. Учет и хранение всех выполненных комплаенс-проверок/запросов, а также материалов по выполненным проверкам осуществляется на сетевом ресурсе Общества с доступом только для Комплаенс-офицера.

5. Проведение проверки контрагентов

5.1. Инициатор, в соответствии с требованиями раздела 4 настоящей Инструкции направляет Комплаенс-офицеру заявку на выполнение КПК, с приложением пакета документов, необходимых для проведения комплексной проверки контрагента. Документы предоставляются в электронном формате, перечень документов определяется настоящей Инструкцией.

5.2. По итогам рассмотрения заявки Инициатору выдается:

1) рекомендации/отчет по результатам рассмотрения поступившего запроса. Отчет заполняется в соответствии с Приложением №1 к настоящей Инструкции;

2) запрос на предоставление дополнительных сведений (или устранения иных замечаний) необходимых для выполнения КПК и выдачи рекомендаций/отчета. При этом срок, указанный в пункте 4.11. исчисляется со дня предоставления всех документов и/или сведений, необходимых (достаточных) для выполнения комплаенс-проверки и выдачи рекомендаций/отчета.

5.3. В случаях выявления в ходе проверки обстоятельств, являющихся основанием для включения контрагента в СРК, Комплаенс-офицер включает контрагента в СРК.

5.4. **КПК из Списка одобренных исключений.** Список одобренных исключений контрагентов размещается на внутреннем портале Общества и является конфиденциальной информацией Общества.

5.4.1. Если контрагент состоит в СОИ, но у Инициатора имеются основания проверки контрагента, которые ЗСПО определяет самостоятельно, Комплаенс-офицеру направляется запрос на проведение КПК с приложением пакета документов, необходимых для проведения КПК. Документы предоставляются в электронном формате, Перечень необходимых документов

1) учредительные и регистрационные документы (например, устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица (филиала) с указанием идентификационного номера контрагента, иные аналогичные документы);

2) документы, подтверждающие сведения о конечных владельцах контрагента, владеющих 10 и более процентами долей/акций в уставном капитале (например, устав, выписка из реестра акционеров, выписка из торгового реестра, заверенная уполномоченным органом);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента (например, решение учредителя о назначении первого руководителя, доверенность);

4) проект договора;

5) документы о финансовой состоятельности контрагента;

6) иные документы, в случае необходимости.

5.4.2. В иных случаях КПК контрагентов из СОИ не проводится.

5.4.3. По итогам рассмотрения заявки Инициатору направляется посредством оформления в системе электронного документооборота Общества:

1) отчет по результатам рассмотрения поступившего запроса;

2) запрос на предоставление дополнительных сведений (или устранения иных замечаний) необходимых для выполнения КПК и выдачи отчета. При этом срок, указанный в пункте 4.11. исчисляется со дня предоставления всех документов и/или сведений, необходимых (достаточных) для выполнения комплаенс-проверки и выдачи отчета.

5.5. **КПК поставщиков товаров, работ и услуг.** КПК осуществляется до заключения договора/соглашения с контрагентом:

1) с которым ранее не заключались договоры;

2) срок действия КПК рекомендаций/отчета истек (двенадцать месяцев с момента выполнения проверки);

3) имеются иные основания выполнения КПК в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.5.1. Инициатором направляется запрос на проведение КПК с приложением пакета документов, необходимых для проведения КПК. Документы предоставляются в электронном формате.

5.5.2. Перечень необходимых документов:

1) учредительные и регистрационные документы (например, устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица (филиала) с указанием идентификационного номера контрагента, иные аналогичные документы);

2) документы, подтверждающие сведения о конечных владельцах контрагента, владеющих 10 и более процентами долей/акций в уставном капитале (например, устав, выписка из реестра акционеров, выписка из торгового реестра, заверенная уполномоченным органом);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента (например, решение учредителя о назначении первого руководителя, доверенность);

4) проект договора;

5) документы, подтверждающие легитимность поставки товара от производителя до контрагента (заключенные договоры, сертификаты, письма, счета-фактуры, отгрузочные документы и пр.);

6) документы о финансовой состоятельности контрагента;

7) иные документы, в случае необходимости.

5.5.3. При проведении КПК Комплаенс-офицер анализирует документы, изучает информацию о контрагенте, его руководителе, акционерах (участниках) и конечных владельцах, банке контрагента, а также производителе при необходимости, товар которого приобретается, в информационных базах данных, на информационных веб-ресурсах (официальные сайты бирж, компаний и т.д.), в дополнительных источниках информации.

При недостаточности представленных документов/сведений Комплаенс-офицер уведомляет Инициатора о необходимости предоставления недостающей информации. Инициатор предоставляет запрошенную информацию / документы в срок не превышающий 10(десяти) рабочих дней с момента получения запроса от Комплаенс-офицера. Если в течение указанного срока запрошенные документы не предоставляются, заявка автоматически аннулируется.

5.5.4. Результатом проведенной проверки является отчет по результатам КПК. Инициатору направляется соответствующий отчет для сотрудничества с контрагентом либо отказ в сотрудничестве. Срок действия отчета по результатам КПК составляет двенадцать месяцев.

5.6. КПК покупателей товаров, работ и услуг. КПК осуществляется до заключения договора/соглашения в следующих случаях:

- 1) с контрагентами, с которыми ранее не заключались договора;
- 2) срок действия КПК отчета истек (двенадцать месяцев с момента выполнения проверки);
- 3) имеются иные основания выполнения КПК, в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.6.1. Инициатором направляется запрос на проведение КПК с приложением пакета документов, необходимых для проведения КПК. Документы предоставляются в электронном формате.

5.6.2. Перечень необходимых документов:

- 1) учредительные и регистрационные документы (например, устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица (филиала) с указанием идентификационного номера контрагента, иные аналогичные документы);
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента (например, решение учредителя о назначении первого руководителя, приказ, доверенность);
- 3) проект договора;
- 4) согласование от ЗСПО объемов, цены, сроков и иных существенных условий договора;
- 5) документы о финансовой состоятельности контрагента;
- 6) иные документы, в случае необходимости.

5.6.3. При проведении КПК Комплаенс-офицер анализирует предоставленные документы, изучает информацию о контрагенте, его руководителе, акционерах (участниках) и конечных владельцах, банке контрагента, а также производителе при необходимости, товар которого приобретается, в информационных базах данных, на информационных веб-ресурсах (официальные сайты бирж, компаний и т.д.), в дополнительных источниках информации.

При недостаточности представленных документов/сведений Комплаенс-офицер уведомляет Инициатора о необходимости предоставления недостающей информации. Инициатор предоставляет запрошенную информацию / документы в срок не превышающий 10(десяти) рабочих дней с момента получения запроса от Комплаенс-офицера. Если в течение указанного срока запрошенные документы не предоставляются, заявка автоматически аннулируется.

5.6.4. Результатом проведенной проверки является отчет по результатам КПК. Инициатору направляется соответствующий отчет для сотрудничества с контрагентом либо отказ в сотрудничестве. Срок действия отчета по результатам КПК составляет двенадцать месяцев.

5.7. КПК проверка стороны в сделках М&А (слияния и поглощения, совместные предприятия, договор купли-продажи акций / долей участия/ прав недропользования). КПК стороны в сделке М&А (слияния и поглощения, совместные предприятия, договор купли-продажи акций / долей участия/ прав недропользования) проводится до принятия соответствующего решения Советом директоров Общества.

5.7.1. Инициатором направляется запрос на проведение КПК с приложением пакета документов, необходимых для проведения КПК. Документы предоставляются в электронном формате.

5.7.2. Перечень необходимых документов:

- 1) учредительные и регистрационные документы (например, устав, документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица (филиала) с указанием идентификационного номера контрагента, иные аналогичные документы);
- 2) документы, подтверждающие сведения о конечных владельцах контрагента, владеющих 10 и более процентами долей/акций в уставном капитале (например, устав, выписка из реестра акционеров, выписка из торгового реестра, заверенная уполномоченным органом);
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента (например, решение учредителя о назначении первого руководителя, доверенность);
- 4) проект договора/контракта;
- 5) документы о финансовой состоятельности контрагента;
- 6) иные документы, в случае необходимости.

5.7.3. При недостаточности представленных документов/сведений Комплаенс-офицер уведомляет Инициатора о необходимости предоставления недостающей информации. Инициатор предоставляет запрошенную информацию/документы в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента получения запроса от Комплаенс-офицера. Если в течение указанного срока запрошенные документы не предоставляются, заявка автоматически аннулируется.

5.7.4. Результатом проведенной проверки является отчет по результатам КПК. Инициатору посредством оформления в системе электронного документооборота Общества направляется соответствующий отчет для сотрудничества с контрагентом либо отказа в сотрудничестве. Срок действия отчета по результатам КПК составляет двенадцать месяцев.

5.8. КПК для вновь принимаемых работников на управленческие должности. Необходимость проведения предварительной проверки и оценки кандидата на управленческую должность Общества с целью идентификации следующих рисков:

- 1) участие потенциального кандидата в судебных разбирательствах, наличие возбужденных в отношении кандидата дел уголовно-правового и административно-правового характера, связанных с возможной причастностью к совершению коррупционных правонарушений, отмыванию денег либо финансированию терроризма;
- 2) конфликт интересов.

5.8.1. Процедура комплаенс-проверки кандидатов на вакантные управленческие должности проводится на основе запроса Инициатора ЗСПО, предусмотренного внутренним нормативным документом Общества, регламентирующим порядок приема на работу.

6. Ответственность

6.1. CEO и CEO-1 Общества должен обеспечить неукоснительное исполнение настоящей Инструкции работниками и контрагентами Общества, осуществлять контроль за соблюдением настоящей Инструкции.

6.2. За нарушения норм настоящей Инструкции работники Общества несут установленную законом и внутренними нормативными документами Общества ответственность.

6.3. Ответственность за реализацию настоящей Инструкции несет Комплаенс-офицер, а также участвующие в процессе работники Общества.

7. Заключительные положения

7.1. Утверждение настоящей Инструкции, а также внесение изменений и дополнений в нее относится к компетенции Совета директоров Общества.

7.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы настоящей Инструкции вступят с ними в противоречие, данные нормы Инструкции утрачивают силу и до момента внесения изменений в Инструкцию должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества.

Отчет комплаенс-проверки контрагента

При проведении анализа установлено следующее:

№	1. Информация согласно учредительных документов юридического лица	
1.1	Форма собственности	
	Наименование	
1.2	Дата регистрации	
1.3	Юридический адрес	
1.4	Контакты	
1.5	БИН	
1.6	Банковские реквизиты	
1.7	Директор	
1.8	Участники	
1.9	Размер Уставного капитала	
1.10	Доли в Уставном капитале	
1.11	Основные виды деятельности юридического лица согласно Уставу, в том числе, но не ограничиваясь	
1.12	Финансовая отчетность	

2. Информация в системе KOMPRA

3. Информация по сделке

3.1	Сумма сделки	
3.2	Условия оплаты	

3.3	Право собственности	
3.4	Обеспечение сделки	
3.5	Форма сделки	

Заключение по Отчету заполняется на основании представленных документов.

Комплаенс-офицер

Подпись, дата