

# **ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ И ПРОЯВЛЕНИЙ ГОСТЕПРИИМСТВА**

## **ВВЕДЕНИЕ**

KAZ Minerals признает, что периодическое вручение и принятие скромных подарков и проявлений гостеприимства может быть частью нормальных деловых отношений, однако в некоторых случаях такие действия могут оказывать ненадлежащее влияние или создавать видимость такого влияния на сотрудников и деловых партнеров KAZ Minerals.

Размеры подарков и проявлений гостеприимства могут значительно варьировать в разных регионах, зачастую в зависимости от местного законодательства и обычаев. Однако важно, чтобы подарки и проявления гостеприимства никогда не оказывали влияния на процесс принятия деловых решений, не создавали видимость такого влияния и не приводили к фактическим или предполагаемым конфликтам интересов.

## **ЦЕЛЬ**

Цель данной Политики заключается в изложении принципов KAZ Minerals в отношении дарения, принятия подарков и проявлений гостеприимства. Политика также описывает факторы, которые необходимо учитывать при рассмотрении возможности принятия приглашения на бизнес-конференцию или посещения объекта сторонней компании.

## **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая Политика распространяется на всех работников KAZ Minerals (работающих на основании срочных и бессрочных трудовых договоров) и прикомандированных работников (отдельно – «Работник», совместно – «Работники»), а также на все деловые операции и сделки во всех странах, в которых Группа осуществляет свою деятельность.

## **ПОЛИТИКА**

В отношении принятия или предоставления любых подарков или проявлений гостеприимства, Работники должны избегать любых действий, которые могут оказать или создать видимость ненадлежащего влияния, или привести к конфликту интересов с деятельностью KAZ Minerals.

KAZ Minerals требует от Работников соблюдения правил поведения, изложенных в настоящей Политике, не только для защиты репутации Группы, но также для предотвращения обвинений Работников в противоправных действиях.

Работники, которые подозревают, что произошло или происходит нарушение настоящей Политики, должны незамедлительно сообщить о своих подозрениях уместным способом в соответствии с Политикой по оповещению о нарушении законодательства и этических норм (Speak Up) KAZ Minerals или, если сомневаются, напрямую Комплаенс-офицеру своего структурного подразделения.

**Если есть какие-либо сомнения относительно уместности принятия подарка или проявления гостеприимства, от него необходимо отказаться.**

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ/НЕСОБЛЮДЕНИЕ**

Каждый Работник несет ответственность за соблюдение положений настоящей Политики. Несоблюдение настоящей Политики Работником может повлечь за собой дисциплинарную или иные виды ответственности в соответствии с применимым законодательством и/или внутренними политиками и процедурами KAZ Minerals.

## **ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛИТИКИ**

### **Получение подарков/принятие проявлений гостеприимства**

- Основную ответственность за решение о возможности принять даже скромный подарок или проявление гостеприимства несет сам Работник, однако, при наличии возможности, Работник должен заранее письменно или посредством электронной почты уведомить руководителя своего департамента или (в случае, если Работник является руководителем департамента) своего непосредственного руководителя до принятия подарка или гостеприимства. Если Работник сомневается, к кому обратиться, тогда он или она должны связаться с Комплаенс-офицером своего структурного подразделения для получения рекомендаций.
- При принятии решения о приеме подарка или проявления гостеприимства Работник должен задать себе следующие вопросы:
  1. Может ли создать, или подразумевает ли принятие подарка или проявления гостеприимства возложение какого-либо обязательства?
  2. Присутствует ли намерение повлиять на объективность Работника при принятии делового решения (например, рассматривается новый или измененный договор с дарителем или же последний является участником тендера)?
  3. Может ли подарок или проявление гостеприимства создать или казаться создающим конфликт интересов?
  4. Не выходит ли стоимость подарка или проявления гостеприимства за разумные пределы, предусмотренные настоящей Политикой?
  5. Смутился ли бы Работник, если бы об этом подарке или проявлении гостеприимства узнали его/её коллеги, непосредственный руководитель или другие лица вне KAZ Minerals?
- Строго запрещено принятие каких-либо подарков или проявлений гостеприимства от поставщика или потенциального поставщика в период проведения тендера или переговоров по договору.
- Работникам строго запрещается требовать подарки и прочие проявления гостеприимства ни при каких обстоятельствах.
- Если третья сторона вручает Работнику подарок, причем отказ от него представляется неуместным или оскорбительным, Работник должен незамедлительно письменно сообщить о таком подарке руководителю своего департамента или (в случае, если Работник является руководителем департамента) своему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру своего структурного подразделения, который должен решить, как распорядиться подарком

(например, передать на благотворительные цели или вернуть отправителю/дарителю).

- Работники должны всегда отказываться и сообщать руководителю своего департамента или (в случае, если Работник является руководителем департамента) своему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру своего структурного подразделения о подарках, полученных в виде наличных денег или их эквивалентов, таких как банковский чек, денежный перевод, инвестиционные ценные бумаги или оборотные документы. Если такой подарок в виде наличных денег или их эквивалентов получен по неосмотрительности, Работник должен сообщить письменно руководителю своего департамента или (в случае, если Работник является руководителем департамента) своему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру своего структурного подразделения и организовать немедленный возврат.
- Только небольшие символические подарки или проявления гостеприимства могут быть приняты от лица, которое считается государственным служащим в определенной стране («Государственные служащие»). К Государственным служащим относятся лица, уполномоченным на осуществление государственных функций, в том числе занимающие должность в законодательном, административном или судебном органе. К Государственным служащим (или приравненным к ним лицам) могут также относиться сотрудники государственных компаний или предприятий в определенных странах, включая Великобританию.
- Представительские мероприятия/проявления гостеприимства любого вида не должны приниматься чаще, чем три раза в год от одного делового партнера и на сумму, не превышающую денежных лимитов, указанных ниже.
- Денежные лимиты для Кыргызстана, учитывая прожиточный минимум, устанавливаются в два раза меньше лимитов, установленных для других географических локаций (стран), в которых Группа осуществляет свою деятельность.

i. Нет необходимости в согласовании, но требуется уведомление

- Работнику допускается принять следующее, при условии соблюдения вышеизложенных правил (в частности, ответы на все вопросы выше с 1 по 5 должны быть «нет»), без предварительного согласования с руководителем своего департамента или (в случае, если Работник является руководителем департамента) со своим непосредственным руководителем (хотя, как указано выше, если имеется возможность, Работник должен уведомить руководителя своего департамента или своего непосредственного руководителя, или Комплаенс-офицеру своего структурного подразделения, в зависимости от обстоятельств, в письменном виде до принятия подарка или гостеприимства):
  - Подарок или подарки от одного делового партнера на общую сумму, не превышающую 100 фунтов стерлингов в Великобритании 40 000 тенге в Казахстане или 8 500 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже) в одном году.

- Периодические угощения (и расходы на питание, поездки и размещение) в обычном порядке деловых отношений с третьими лицами, на сумму, не превышающую 100 фунтов стерлингов на человека в Великобритании, 40 000 тенге в Казахстане или 8 500 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже).
- Периодические приглашения (в компании с третьей стороной) на спортивные мероприятия, в театр и на другие культурные мероприятия, представляющиеся уместными и не выходящими за рамки обычной деловой вежливости. Приглашения не должны превышать сумму в 150 фунтов стерлингов в Великобритании, 60 000 тенге в Казахстане или 12 750 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже).

ii. Необходимо согласование руководителя департамента/непосредственного руководителя

- Работнику допускается принять следующее только после предварительного согласования с руководителем своего департамента или (в случае, если Работник является руководителем департамента) с непосредственным руководителем, или с Комплаенс-офицером своего структурного подразделения:
  - Подарок или подарки от одного делового партнера на общую сумму от 100 до 150 фунтов стерлингов в Великобритании, от 40 000 до 60 000 тенге в Казахстане или от 8 500 до 12 750 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже) в одном году.
  - Периодические угощения (и расходы на питание, поездки и размещение) в обычном порядке деловых отношений с третьими лицами, на сумму из расчета на одного человека от 100 до 150 фунтов стерлингов в Великобритании, от 40 000 до 60 000 тенге в Казахстане или от 8 500 до 12 750 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже).
  - Периодические приглашения (в компании с третьей стороной) на спортивные мероприятия, в театр и на другие культурные мероприятия, представляющиеся уместными и не выходящими за рамки обычной деловой вежливости. Приглашения должны быть на сумму из расчета на одного человека от 150 до 500 фунтов стерлингов в Великобритании, от 60 000 до 200 000 тенге в Казахстане или от 12 750 до 42 500 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже).

iii. Необходимо согласование более высокого уровня

- На сумму, превышающую вышеуказанные лимиты, подарки и проявления гостеприимства могут быть приняты только по предварительному согласованию Генерального директора компании Группы или Главного комплаенс-офицера (для Работников в Казахстане, России или Кыргызстане),

или Директора или Корпоративного секретаря KAZ Minerals PLC (для Работников в других странах).

- Предложения подарков или проявлений гостеприимства для супруга/супруги (в том числе не состоящих в официальном браке) или иных членов семьи Работника, в большинстве случаев, не должны приниматься, и в любом случае, требуют согласования Генерального директора компании Группы или Главного комплаенс-офицера (для Работников в Казахстане, России или Кыргызстане), или Директора или Корпоративного секретаря KAZ Minerals PLC (для Работников в других странах).
- Любые просьбы уйти с работы для посещения мероприятия или другого проявления гостеприимства должны быть согласованы непосредственным руководителем.
- 
- Полученные подарки или проявления гостеприимства должны быть зарегистрированы в журнале подарков и гостеприимства с указанием имени дарителя, полученного подарка или гостеприимства и оценочной стоимости. Свяжитесь с Комплаенс-офицером вашего структурного подразделения /подразделением Службы по управлению персоналом компании Группы для получения консультации о порядке регистрации подарков или проявлений гостеприимства.

### **Приглашение третьей стороны на бизнес-конференцию, посещение объекта или аналогичная командировка**

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

- Имеется непосредственная уместная деловая цель (на все дни командировки).
- В командировку направляется минимальное количество сотрудников KAZ Minerals, и все задействованы напрямую по работе.
- Принимающая компания предлагает оплатить только минимальные сопутствующие затраты (например, входной билет, еду) и умеренные представительские расходы.
- Проезд и проживание не должны выходить за пределы, установленные в компании Группы или по в целом по Группе, при этом поездка за рубеж должна быть утверждена Финансовым директором ТОО «KAZ Minerals Management» в Казахстане, России или Кыргызской Республике. Для работников, находящихся в России, необходимо получить согласование Генерального Директора KPBV, за исключением работников ТОО «KAZ Minerals Vaimskaya Infrastructure», для которых необходимо согласование Председателя Правления Группы, Председателя Правления или Главного финансового директора. Относительно работников в других странах необходимо согласование Председателя Правления Группы, Главного финансового директора или Корпоративного секретаря.

- Перелеты и/или проживание, если оплачиваются принимающей компанией, могут быть приняты только если их стоимость не превышает лимитов, установленных для компании Группы или в целом по Группе, если поездка осуществляется только в деловых целях и Работник не проводит какие-либо дополнительные дни поездки для досуга, в том числе совместно или отдельно от принимающей стороны.

### **Предложение подарков/проявлений гостеприимства**

Следующие принципы распространяются на предложение подарков или проявлений гостеприимства от имени KAZ Minerals:

- Подарки и проявления гостеприимства ни в коем случае не должны оказывать влияния или создавать видимость такого влияния на решения или действия получателя.
- Необходимо следовать нижеизложенным дополнительным принципам при предложении подарков:
  - Подарки любого вида можно предлагать только с разрешения Генерального директора компании Группы или Главного комплаенс-офицера (для Работников в Казахстане, России или Кыргызстане); Директора или Корпоративного секретаря KAZ Minerals PLC (для Работников в других странах), при этом стоимость подарков должна быть умеренной;
  - В Казахстане и Кыргызстане не допускается предложение или вручение подарков Государственному служащему. В России, Государственному служащему могут быть предложены или подарены только символические подарки после согласования с Главным комплаенс-офицером, Корпоративным секретарем или Директором KAZ Minerals PLC, при условии, что такое согласование не противоречит нормам действующего законодательства России. В других странах, только символические подарки могут быть предложены или подарены Государственному служащему после согласования с Директором или Корпоративным секретарем KAZ Minerals PLC;
  - Не допускается предлагать или дарить подарки, если вы знаете, что принятие подарка неприемлемо для одаряемого лица.
- Работники могут предлагать проявления гостеприимства, в случае если:
  - Проявление гостеприимства уместно и не выходит за пределы, предусмотренные настоящей Политикой, и не нарушает политики в отношении гостеприимства соответствующей сторонней организации.
  - 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.
  - В Казахстане и Кыргызстане не допускается предложение гостеприимства Государственным служащим. В России, Государственному служащему

может быть предложено проявление разумного гостеприимства, после согласования с Главным комплаенс-офицером, Корпоративным секретарем или Директором KAZ Minerals PLC, при условии, что это не противоречит нормам действующего законодательства России. В других странах только уместное проявление гостеприимства может быть предложено и в редких случаях.

- Любое проявление гостеприимства на сумму от £200 и до £400 на человека, от 17.000 до 34.000 рублей в России (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже) или на сумму от £500 и до £1500 в общей сложности или от 42 500 до 128 000 рублей в России на одного делового партнёра должно быть согласовано в письменном виде Главным комплаенс-офицером (для Казахстана, России или Кыргызстана) или Корпоративным секретарем (для других стран). Любое проявление гостеприимства на сумму, превышающую £500 на человека (42 500 рублей на человека в России) или £2.000 (170 500 рублей в России) в общей сложности (или эквивалент в местной валюте в других странах, кроме Кыргызстана, где лимит в два раза ниже) на одного делового партнёра должно быть согласовано Генеральным директором компании Группы (для работников в Казахстане, России или Кыргызстане) или Директором KAZ Minerals PLC (для других стран).
- Любые предложенные подарки или проявления гостеприимства должны быть зарегистрированы в журнале подарков и гостеприимства, который должен быть заведен в каждой компании Группы. Свяжитесь с Руководителем по правовому контролю вашего структурного подразделения /подразделением Службы по управлению персоналом компании Группы для получения консультации о порядке регистрации подарков или проявлений гостеприимства.
- Для получения дальнейшей информации, смотрите Кодекс по противодействию взяточничеству и коррупции KAZ Minerals

**Обновлено и утверждено Советом Директоров 27 июня 2019 года**  
(Обновление предыдущей версии от ноября 2018 г.)