

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 варьироваться 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 и принципов, изложенных в настоящей Политике, не только для защиты репутации Группы, но также для защиты Работников от беспочвенных обвинений в ненадлежащем поведении.

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 принятие подарка или гостеприимства создать или подразумевать какое-либо обязательство?
 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 при любых обстоятельствах.
- Если третья сторона вручает Работнику подарок при обстоятельствах, когда его принимать не следует, 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, уполномоченные на осуществление государственных функций, в том числе занимающие должность в законодательном, административном или судебном органе. В некоторых странах, включая Дубай и Великобританию, Государственным служащим может также быть сотрудник государственного предприятия или компании.
- 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 на уровне трех четвертей 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-офицера своего структурного подразделения, в зависимости от обстоятельств, в письменном виде до принятия подарка или гостеприимства):

Наименование	Сумма ¹	
	Дубай	Казахстан
Подарок или подарки от одного делового партнера	не более 450 дирхамов ОАЭ	не более 40 000 тенге
Периодические угощения (а также расходы на питание, проезд и проживание) в ходе обычных деловых отношений	не более 450 дирхамов ОАЭ	не более 40 000 тенге
Разовые приглашения (в сопровождении третьей стороны) на обычные спортивные, театральные и другие культурные мероприятия ²	не более 700 дирхамов ОАЭ	не более 60 000 тенге

¹ Или эквивалент в местной валюте за пределами Кыргызстана, где лимит составляют три четверти от лимита в других местах.

² если это является нормальным, уместным и не выходящими за рамки обычной деловой вежливости

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:

Наименование	Сумма ¹	
	Дубай	Казахстан
Подарок или подарки от одного делового партнера	450 – 700 дирхамов ОАЭ	40 000 - 60 000 тенге
Периодические угощения (а также расходы на питание, проезд и проживание) в ходе обычных деловых отношений	450 – 700 дирхамов ОАЭ	40 000 - 60 000 тенге
Разовые приглашения (в сопровождении третьей стороны) на обычные спортивные, театральные и другие культурные мероприятия ²	450 – 2300 дирхамов ОАЭ	60 000 - 200 000 тенге

¹ Или эквивалент в местной валюте за пределами Кыргызстана, где лимит составляют три четверти от лимита в других местах.

² если это является нормальным, уместным и не выходящими за рамки обычной деловой вежливости

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 или Кыргызстане), или Корпоративного секретаря, или члена Наблюдательного совета «KAZ Minerals International DMCC» (для Работников в других странах).
- Предложения подарков или проявлений гостеприимства для супругов/партнеров или иных членов семьи Работника, в целом, не должны приниматься, и в любом случае, требуют согласования Генерального директора компании Группы или Главного комплаенс-офицера (для Работников в Казахстане или Кыргызстане), или Корпоративного секретаря, или члена Наблюдательного совета «KAZ Minerals International DMCC» (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 для получения консультации о 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 или Кыргызстане. 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 в подразделении 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 или Кыргызстане); Корпоративного секретаря, или члена Наблюдательного совета «KAZ Minerals International DMCC» (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 других странах, только символические подарки могут быть предложены или подарены Государственному служащему после согласования с Корпоративным секретарем, или членом Наблюдательного совета «KAZ Minerals International DMCC»;
 - 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 кодекса 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 других странах только уместное проявление гостеприимства может быть предложено и только в редких случаях.
- Ограничения на предоставление подарков или гостеприимства от имени KAZ Minerals будут следующими:

Групповые пороги	Сумма ¹		Согласующее лицо
	От	До	
На человека	900 дирхамов ОАЭ	1 800 дирхамов ОАЭ	Главный комплаенс-офицер ² /Корпоративный секретарь ³
	Более 1800 дирхамов ОАЭ		Генеральный директор компании ² / Член правления KMI DMCC ³
Группа совокупности в	2300 дирхамов ОАЭ	7000 дирхамов ОАЭ	Главный комплаенс-офицер ² /Корпоративный секретарь ³
	Более 7000 дирхамов ОАЭ		Генеральный директор компании ² / Член правления KMI DMCC ³

¹ Или эквивалент в местной валюте за пределами Кыргызстана, где лимит составляют три четверти от лимита в других местах.

² В Казахстане или Кыргызстане

³ В других местах

- Любые предложенные подарки или проявления гостеприимства должны быть зарегистрированы в журнале подарков и гостеприимства производственного предприятия или офиса. Свяжитесь с Комплаенс-офицером вашего структурного подразделения/подразделением Службы по управлению персоналом для получения консультации о регистрации подарков или проявлений гостеприимства.
- Для получения дальнейшей информации, обратитесь к Кодексу по противодействию взяточничеству и коррупции KAZ Minerals.

**Утверждено Наблюдательным советом «KAZ Minerals International DMCC»
25 июня 2024 г.**