

«Жасыл даму» АҚ
Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «27»
қыркүйектегі шешімімен
бекітілген.
(№ 9/09/2023 хаттама)

**«Жасыл даму» акционерлік қоғамының Бастамашылық
ақпараттандыру саясаты.**

Астана қ., 2023 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Бастамашылық ақпараттандырудың мақсаты	4
3. Қолдану саласы	4
4. Ақпараттандыру тәртібі	5
5. Өтінішті тіркеу	6
6. Өтінішті қарау және қарау нәтижелері	7
7. Өтініштерге мониторинг жүргізу	7
8. Кері байланыс беру және ақпаратты сақтау	7
9. Жауапкершілік	8
10. Қорытынды ережелер	8

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Бастамашылық ақпараттандыру саясаты «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына және Қазақстан Республикасының өзге де қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Комплаенс қызметі туралы ережеге, «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына, «Жасыл даму» акционерлік қоғамының Алаяқтыққа қарсы іс-қимыл саясатына және Қоғамның қызметін реттейтін өзге де ішкі нормативтік актілерге сәйкес әзірленді.

2. Саясатта келесі анықтамалар қолданылады:

1) лауазымды тұлға – Қоғамда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша орындайтын тұлға;

2) Өтініш беруші – Қоғамның қызметкері мен лауазымды тұлғасы, сондай-ақ Қоғаммен ынтымақтастық жасайтын контрагенттер мен өзге де тұлғалар;

3) Өтініш - Өтініш берушінің Субъект туралы және (немесе) Қоғамға байланысты алаяқтық, сыбайлас жемқорлық, этикалық нормаларды бұзушылық және/немесе кез келген басқа заңсыз немесе жосықсыз әрекеттердің ықтимал жағдайлары немесе фактілері туралы ақпаратты телефон немесе пошта байланысы, электрондық пошта, интернет немесе кез келген басқа тәсілмен беруі;

4) өзге де тұлғалар – жұмыскерлерді, лауазымды тұлғаларды және контрагенттерді қоспағанда, жеке немесе заңды тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік органдар мен қаржы институттары;

5) байланыс арналары – Қоғамның ресми интернет-ресурсында көзделген және жарияланған Комплаенс қызметімен байланыс құралдары;

6) АЖТБК – Қоғам Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдерді басқару жөніндегі комитеті;

7) контрагент – Қоғам азаматтық заңнамамен реттелетін қатынастарға түскен немесе түсуді жоспарлап отырған жеке немесе заңды тұлға;

8) сыбайлас жемқорлық – лауазымды тұлғаның, Қоғам қызметкерінің өзі немесе делдалдар арқылы өзі үшін немесе үшінші тұлғалар үшін мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе пайда табу мақсатында өзінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерін заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы аталған тұлғаларды сатып алу;

9) жалған өтініш – Өтініш берушінің шындыққа сәйкес келмейтін (көпе-көрінеу жалған) мәліметтерді қамтитын өтініші, яғни таратылатын мәліметтер қатысты болатын уақытта нақты өмірде болмаған/болмайтын фактілер немесе оқиғалар туралы тұжырымдар;

10) Қоғам – «Жасыл даму» акционерлік қоғамы;

11) Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі айқындаған, еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді, сондай-ақ іскерлік этика қағидаттарының сақталуына жәрдемдесу бойынша функциялар жүктелген тұлға;

12) жұмыскер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

13) Қызмет – Қоғамның Комплаенс қызметі;

14) Қоғамның ҚБ – Қоғамның құрылымдық бөлімшелері;

15) Субъект - Өтініш беруші Өтініш жасаған Қоғамның қызметкері, лауазымды тұлғасы, контрагенті немесе Қоғаммен ынтымақтастық жасайтын өзге де тұлға.

3. Саясат Өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Қоғамның ішкі актілерін бұзушылықтар және (немесе) ықтимал бұзушылықтар фактілері

туралы байланыс арналары арқылы Өтініш беру, оларды қарау және оларды қарау нәтижелері бойынша шаралар қабылдау тәртібін айқындайды.

4.Саясаттың нормалары Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ контрагенттер мен өзге де тұлғаларға қолданылады.

5.Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде Саясат қолданылмайды.

2.Бастамашылық ақпараттандырудың мақсаты

6. Бастамашылық ақпараттандырудың негізгі мақсаттары:

1) Саясатқа сәйкес ықтимал алаяқтық, сыбайлас жемқорлық және өзге де бұзушылықтар туралы ақпараттандырудың ашықтығын насихаттайтын корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

2) Өтініш берушінің өтініш беру тәсілдерін анықтау (жеке немесе анонимді түрде) арқылы заңсыз әрекеттерге қатысты жасалған немесе жасалуы мүмкін бұзушылықтар туралы мәлімдеу;

3) Түскен өтініштерді тіркеу, қарау, сақтау процесі, сондай-ақ Қоғамның өтініш берушіге өтініш берген кезде кепілдіктер мен кері байланыс беруі туралы ақпараттандыру.

7. Саясат қызметкерлер мен (немесе) лауазымды тұлғалардың жеке наразылықтарын білдіру мақсатында жүгінуге арналмаған және Саясат аясында әрекет ету шаралары жеке есеп айырысу құралы ретінде қолданылмауы тиіс.

3.Қолдану саласы

8. Саясат Қоғамда дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған бұзушылықтарға қатысты ақпараттандыру рәсімі бойынша Қоғамның қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары, контрагенттері және өзге де тұлғалары үшін нұсқаулықты көздейді.

9. Саясат шеңберінде қаралатын бұзушылық түрлері:

1) Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және алаяқтық; пара беру; пара алу; заңсыз сыйақы; қылмыстық келісім; мәжбүрлеу; қызметтік өкілеттіктерді теріс пайдалану; ұрлық; және басқа ұқсас құқық бұзушылықтар.	2) Бухгалтерлік есептің бұзылуы: бухгалтерлік есепте қателіктер; бухгалтерлік есепте бұрмалау; қаржылық олқылықтар; жазбалар мен құжаттарды жалған жасау; және басқа ұқсас құқық бұзушылықтар.
3) Еңбекке қабылдаудың теңсіз шарттары: кемсітушілік; еңбек даулары; жыныстық қудалау; әдепсіз мінез-құлық.	4) Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға төнетін қатер: қоршаған ортаға зиян келтіру; Қоғамның мүлкіне залал келтіру; қауіпті жұмыс жағдайлары; денсаулыққа зиян келтіру; және өзге де осыған ұқсас бұзушылықтар.

5) Ақпараттың жайылып кетуі; күпия және (немесе) инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз жария ету; күпия және (немесе) инсайдерлік ақпаратқа қол жеткізуді ұсыну; өзге де осыған ұқсас бұзушылықтар.	6) Сатып алу рәсімдерін бұзу: “Мемлекеттік сатып алу туралы” Қазақстан Республикасы Заңының және Қоғамның мемлекеттік сатып алу саласындағы ішкі актілерінің нормаларын сақтамау, сондай-ақ өзге де осыған ұқсас бұзушылықтар.
---	--

4.Ақпараттандыру тәртібі

10. Егер қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға, контрагенттерге және өзге де тұлғаларға Қоғамның, оның қызметкерінің және (немесе) лауазымды тұлғасының “Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы” Қазақстан Республикасының Заңын және Қазақстан Республикасының басқа да қолданылатын нормативтік-құқықтық актілерін және (немесе) Қоғамның ішкі актілерін сақтамағаны туралы белгілі болса, олар Саясатта көзделген тәртіппен дереу хабарлауға тиіс.

11. Қызметкер ықтимал және (немесе) нақты бұзушылықтар туралы Қоғамның көрсетілген кез келген тұлғасына және (немесе) құрылымдық бөлімшесіне ауызша және (немесе) жазбаша түрде хабарлауға құқылы:

Тікелей басшыға;

Жоғары тұрған басшыға;

Омбудсменге;

Қызметке.

1) Тікелей басшыға жүгіну:

Қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгіне алады. Бұл жағдайда ақпараттандыру жеке кездесу кезінде немесе жазбаша түрде жүзеге асырылады. Егер ақпараттандыру жазбаша түрде жүзеге асырылса, қызметкердің алаңдаушылығын тудыратын мәселенің тарихы мен хронологиясын баяндау және осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсету ұсынылады.

2) Жоғары тұрған басшыға (лауазымды тұлғаға) жүгіну:

Қызметкерлер жоғары тұрған басшыға жүгіне алады. Егер қаралып отырған мәселе тікелей басшыға қатысты болса немесе қызметкер бұл мәселені тікелей басшымен талқыламауды қаласа, қызметкер бұл мәселе туралы тікелей жоғары тұрған басшыға (лауазымды тұлғаға) хабарлай алады. Бұл ретте мәселе мен алаңдаушылық тудырған себептер жазбаша түрде нақты баяндалуы да ұсынылады.

3) Омбудсменге жүгіну:

Егер өтініш берушінің алаңдаушылығын тудыратын мәселе кемсітушілікке, еңбек дауларына, жыныстық қудалауға, әдепсіз мінез-құлыққа қатысты болса, өтініш беруші Омбудсменге жүгіне алады.

Қызметкер жүгінген кезде тікелей басшының, жоғары тұрған басшының (лауазымды тұлғаның) және Омбудсменнің іс-әрекеттері:

ықтимал бұзушылықтар туралы өтінішті қабылдау;

алаңдаушылық білдірген қызметкерге ұсыныстар беру мүмкіндігін қарастырады немесе бұл мәселемен жеке айналысады;

қызметтік тексеру жүргізу қажеттілігін қарастырады.

алаңдаушылықты жоюға тырысады, егер бұл мүмкін болмаса, қызметкерді Қызметке жолдайды.

4) Қызметкерлер тікелей басшыға, жоғары тұрған басшыға (лауазымды тұлғаға), Омбудсменге жүгінуден басқа, немесе егер қызметкер алаңдаушылық тудыратын мәселені талқыламауды қаласа, тікелей Қызметке жүгіне алады.

12. Өз кезегінде, тікелей басшы, жоғары тұрған басшы (лауазымды тұлға) және Омбудсмен:

өз қызметкерлерінің Саясаттың белгіленген рәсімі бойынша хабардар болуын қамтамасыз етеді;

алаңдаушылықты оңай білдіре алатын персонал үшін ашық жұмыс ортасын көтермелейді;

Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды.

13. Өтініш беруші ықтимал және (немесе) нақты бұзушылықтар туралы құпиялы негізде ауызша және (немесе) жазбаша түрде хабарлауға құқылы:

Өтініш беруші Қызметке құпиялы немесе жасырын негізде жүгіне алады.

Қызметтің өзекті байланыс арналары Қоғамның корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.

Қызметкер мен лауазымды тұлға өз әріптестерінің дайындаған, жасаған немесе жасап жатқан бұзушылықтары туралы хабарлау кезінде қиындықтарға тап болуы мүмкін.

Осыған байланысты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында Қоғам өтініш берушіге дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған бұзушылықтар туралы тәуелсіз құрылымдық бөлімшеге (Қызметке) құпиялылық негізінде, сондай-ақ егер өтініш беруші жасырын қалғысы келсе - жасырындылық негізінде хабарлау мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Бұл ретте Қызмет өтініш берушіге қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар ету немесе қосымша мәліметтерді сұрату немесе өтініш берушіден жекелеген мәліметтерді нақтылау мақсатында ғана қажетті Қызметке өзінің байланыс деректерін ашуды ұсынуы тиіс. Бұл ретте өтініш берушінің өзінің байланыс деректерін ашудан бас тартуы өтінішті қабылдамауға негіз болып табылмайды.

Егер өтініш беруші жасырын қалғысы келсе, қосымша мәліметтерді сұрату немесе нақтылау құқығына тек Қызмет иелік етеді. Қызметке, қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға (қызметтік тексеру жүргізу жөніндегі комиссия мүшелерін қоса алғанда) өтініш берушінің жеке басы немесе оның байланыс деректері белгілі болған күннің өзінде өтініш берушімен байланысуға тыйым салынады.

Саясат қызметкерлерді, лауазымды тұлғаларды, контрагенттерді және өзге де тұлғаларды қызметтік тексеруді одан әрі жүргізуге көмек көрсету және өтініш берушілерді қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар ету үшін өздерінің есімдерін, байланыс ақпаратын хабарлауға шақырады.

5.Өтінішті тіркеу

14. Фактілер немесе ықтимал бұзушылықтар туралы Өтініштерді қабылдау:

1) Қызметке келіп түскен Өтініштер 1 (бір) жұмыс күні ішінде Қызмет қызметкерлері тарапынан тіркеу журналына енгізіледі.

2) Тіркеу журналына келесі мәліметтер енгізіледі: реттік нөмірі, келіп түскен күні, авторы (бар болған жағдайда), Субъекті, бұзушылық фактісі немесе ықтимал бұзушылық туралы қысқаша ақпарат, Өтініштің мәртебесі (қаралған, қаралуда, қабылданбаған).

3) Бұзушылықтар туралы мәліметтер тіркелетін журнал әрбір күнтізбелік жылға электрондық түрде жүргізіледі.

4) Өтініштер Қызметке түскен ретімен қаралады. Қызмет 9-тармақта көрсетілген бұзушылық түрін анықтау және қызметтік тексеру жүргізу қажеттігі туралы шешім қабылдау мақсатында бастапқы өңдеу жұмыстарын жүргізеді.

15. Қызметтің Өтінішті қабылдаудан бас тарту жағдайлары:

1) Өтініш Субъектісі туралы мәліметтердің сәйкессіздігі (яғни, хабарламада Субъектіні сәйкестендіруге мүмкіндік бермейтін ақпараттың болуы);

2) бұзушылықтың мәні ашылмаған немесе бұзушылық Саясаттың реттеу саласына кірмейді;

3) Өтініш бірнеше инстанцияға (соның ішінде Қоғамға/Қоғам басшылығына/мемлекеттік органдарға) бір мезгілде жолданған және ол Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі аясында қаралуға жатады;

4) Қоғамда қызметтік тексеру жүргізуге қажетті сарапшылардың болмауы және сыртқы сарапшыларды тарту мүмкіндігінің болмауы.

6. Өтінішті қарау және қарау нәтижелері

16. Қызмет 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Өтініште баяндалған ақпаратты (мәліметтерді) бастапқы тексеруден өткізеді. Бұл тексеру бұзушылық белгілерінің бар-жоғын, оның негізгі элементтерін және Қоғамға келтірілген залалдың бар-жоғын анықтауға бағытталады.

17. Егер бастапқы тексеру нәтижесінде Қызмет Өтініштің осы Саясат талаптарына сәйкес келмейтінін (мысалы, сыбайлас жемқорлық, әдепсіз немесе адалдыққа қайшы әрекет белгілерінің жоқтығы, жеткіліксіз кіріспе деректер және т.б.) анықтаса, онда Қызмет Өтініш берушінің кері байланыс үшін байланыс деректері болған жағдайда, Өтінішті одан әрі қарауды тоқтату туралы және оның себебін көрсете отырып хабарлайды. Бұл ретте Субъектен Өтініштің мәні бойынша жазбаша түсініктеме алу, түсініктемені және оның мазмұнын растайтын және/немесе Өтініштің мазмұнын жоққа шығаратын өзге де құжаттарды (материалдарды) бастапқы тексеру материалдарына тіркеу мүмкіндігі қарастырылады.

18. Егер бастапқы тексеру нәтижелері Өтінішті әрі қарай қарау қажеттілігін көрсетсе, Қызмет (егер кері байланыс үшін деректер болса) Өтініш берушіні хабардар етеді және Қоғамда қызметтік тексеру жүргізу мен ұйымдастыруды реттейтін ішкі акт талаптарына сәйкес қызметтік тексеру жүргізуді бастайды.

19. Өтінішті бастапқы тексеру және кейінгі қызметтік тексеру барысында Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Өтініштің мазмұнына қатысты қажетті ақпаратты немесе құжаттарды (материалдарды) сұратуға құқылы.

20. Қызметтің Өтініш Субъектісіне қатысты Қоғамда бар кез келген ақпаратқа қол жеткізу өкілеттігі Қызмет туралы Ережеде айқындалады.

7. Өтініштерге мониторинг жүргізу

21. Алынған өтініштер және оларды қарау нәтижелері туралы ақпарат Қызметтің мерзімді есептілігіне енгізіледі және Қоғамның тиісті ішкі актісінде көзделген мерзімдер мен тәртіпшен АЖТБК-не және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылады.

22. Қажет болған жағдайда (мысалы, бұзушылықтың маңыздылығы, тез арада ден қою қажеттігі) Қызмет бұзушылықтар туралы АЖТБК төрағасы мен мүшелерін, сондай-ақ Қоғам Басқармасының төрағасын электрондық пошта, мессенджерлер немесе кез келген қолжетімді тәсілмен дереу хабардар етеді.

8. Кері байланыс беру және ақпаратты сақтау

23. Өтініш бойынша қызметтік тексеруді бастағаннан кейін 10 (он) күнтізбелік күн ішінде Қызмет Өтініш берушіге (байланыс деректері болған жағдайда) қызметтік тексерудің нәтижелері немесе мәртебесі туралы (егер ол жалғасып жатса) хабарлауы тиіс, бірақ Қоғамның ақпаратының құпиялылығын қамтамасыз етуді реттейтін құқықтық нормалар мен Қоғамның ішкі актілері шегінде.

24. Келіп түскен өтініштерге байланысты барлық ақпарат, оның ішінде қарауға қабылданбаған, қызметтік тексеру нәтижелері және қабылданған шаралар (Өтініштердің дерекқоры) құпиялы болып табылады және Қызметте кемінде 5 (бес) жыл сақталады.

Өтініштер дерекқорына тек АЖТБК мүшелері мен Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне рұқсат етіледі.

25. Жүргізілген тексеру нәтижелері, АЖТБК-не және Қоғамның Директорлар кеңесіне арналған есептер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында немесе Қоғамның ішкі актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жария етілмейді.

9. Жауапкершілік

26. Ықтимал бұзушылық туралы өтініш объективті және бейтарап болуы тиіс. Өтініште алаңдаушылықтың негіздемесін көрсетіп, барлық маңызды ақпарат (фактілер) баяндалуы, сондай-ақ растайтын құжаттар (егер бар болса) қоса ұсынылуы тиіс.

27. Көрінеу жалған өтініштер беру Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексіне сәйкес жауапкершілік шараларын қолдануға әкелетін елеулі бұзушылық ретінде қарастырылады: егер оларда жалған ақпарат болса және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес негіздер болса, мұндай фактілер құқық қорғау органдарына берілетін болады.

28. Қызмет осы Саясаттың сақталуына және өзектілігіне бақылауды жүзеге асырады.

29. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар келесі үшін жауапты болады :

1)Саясатта баяндалған талаптарды орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны;

2)Қызметке өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде көмек көрсетпегені.

10. Қорытынды ережелер

30. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Жалғыз акционерінің немесе Қоғам Директорлар кеңесінің шешімдерінің өзгеруі нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары олармен қайшылыққа түссе, Саясаттың осы нормалары күшін жояды және Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам Жарғысын басшылыққа алынады.

31. Саясаттың жекелеген нормаларының жарамсыздығы басқа нормалардың және тұтастай Саясаттың жарамсыздығына әкеп соқтырмайды.

32. Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) Басқарма шешімімен бекітілген Қоғамның ішкі актілерін әзірлеу, келісу, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, бекіту, мониторинг мәселелерін регламенттейтін ішкі актіде белгіленген тәртіппен енгізіледі.