

«ХЖТИЖО» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің
2025 жылғы «25» ақпандағы
(№02-02/2 хаттама) шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық
жобалар орталығы» коммерциялық емес акционерлік
қоғамының бастамашылықпен ақпарат беру саясаты**

Астана қ., 2025 ж.

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 2-беті

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер.....	3
2-тарау. Бастамашылықпен ақпарат берудің мақсаты.....	4
3-тарау. Қолданылу саласы.....	4
4-тарау. Ақпарат беру тәртібі.....	5
5-тарау. Өтініштерді тіркеу	7
6-тарау. Өтініштерді қарау және олардың нәтижелері.....	8
7-тарау. Өтініштер мониторингі.....	8
8-тарау. Кері байланыс жасау және ақпаратты сақтау.....	9
9-тарау. Жауаптылық.....	9
10-тарау. Қорытынды ережелер.....	10

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 3-беті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты (бұдан әрі - Саясат) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Саясатта төмендегі анықтамалар қолданылады:

1) лауазымды адам - мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектісінде басқару функцияларын орындайтын адам - Қоғамда тұрақты, уақытша не арнаулы өкілеттік бойынша ұйымдастыру-өкімдік немесе өкімшілік-шаруашылық функцияларын орындайтын адам;

2) өтініш - өтініш берушінің субъект туралы және (немесе) әлеуетті жағдайлар немесе алаяқтық, сыбайлас жемқорлық, этикалық нормаларды бұзу фактілері және/немесе Қоғамға байланысты кез келген басқа да заңсыз немесе жосықсыз іс-әрекеттер туралы телефон немесе пошта байланысы, электрондық пошта, интернет арқылы немесе кез келген басқа тәсілмен ақпарат беруі;

3) өтініш беруші – Қоғамның қызметкері және лауазымды адамы, сондай-ақ контрагенттер және Қоғаммен әрекеттестік жасайтын өзге де тұлғалар;

4) өзге тұлғалар – қызметкерлерді, лауазымды адамдар мен 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 жасау құралдары;

6) контрагент – Қоғам Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасымен реттелетін қатынастар қалыптастырған немесе қалыптастыруды жоспарлаған жеке немесе заңды тұлға;

7) жемқорлық – Қоғамның лауазымды тұлғасының, қызметкерінің өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

8) жалған мәлімдеме – өтініш берушінің шындыққа сәйкес келмейтін (көрінеу жалған) мәліметтерді қамтитын өтініші, яғни мәліметтер таратылатын уақытта жалған болған/жалған фактілер немесе оқиғалар туралы тұжырымдар;

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 4-беті

9) қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастары қалыптасқан және жұмысты еңбек шарты бойынша тікелей орындайтын жеке тұлға;

10) Қызмет – Қоғамның Комплаенс қызметі;

11) Қоғамның ҚБ – Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

12) Субъект - Өтініш беруші оған қарсы немесе оған қатысты өтініш жасаған Қоғамның қызметкері, лауазымды тұлғасы, контрагенті немесе Қоғаммен әрекеттестік жасайтын өзге тұлға.

3. Саясат Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және (немесе) Қоғамның ішкі актілерін бұзу және (немесе) бұзуы мүмкін фактілері туралы өтінішті байланыс арналары арқылы беру, оларды қарау және оларды қарау нәтижелері бойынша шаралар қабылдау тәртібін айқындайды.

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

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

2-тарау. Бастамашылықпен ақпарат берудің мақсаты

6. Бастамашылықпен ақпарат берудің негізгі мақсаттары:

1) Саясатқа сәйкес алаяқтықтың, сыбайлас жемқорлықтың және өзге де бұзушылықтардың ықтимал жағдайлары туралы ақпарат берудің ашықтығын насихаттайтын корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

2) заңсыз әрекеттерге байланысты болжамды бұзушылықтар немесе қауіптер туралы өтініш берушінің өтініш беру тәсілдерін (жеке немесе жасырын) белгілеу;

3) келіп түскен Өтініштерді тіркеу процесі, оларды қарау, сақтау туралы, сондай-ақ Қоғамның өтініш берген кезде өтініш берушіге кепілдіктер мен кері байланыс жасауы туралы ақпарат беру.

3-тарау. Қолданылу саласы

7. Саясат Қоғамның қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары, контрагенттер мен өзге де тұлғалар үшін Қоғамда дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған бұзушылықтарға қатысты ақпарат беру рәсімі бойынша нұсқаулықты көздейді.

8. Саясат шеңберінде қаралатын бұзушылықтардың түрлері:

1) Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және алаяқтық: пара беру, пара алу, заңсыз сыйақы, алдын ала сөз байласу, мәміле жасауға мәжбүрлеу, лауазымдық өкілеттіктерін теріс пайдалану, қызметтік жалғандық жасау, ұрлық және

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 5-беті

өзге де осыған ұқсас бұзушылықтар.

2) Бухгалтерлік есепті бұзу: бухгалтерлік есептегі қателер, бухгалтерлік есептегі бұрмалаулар, жазбалар мен құжаттарды бұрмалау және өзге де осыған ұқсас бұзушылықтар.

3) Еңбекті жалдаудың тең емес жағдайлары: кемсітушілік, еңбек жанжалдары, еңбекақы төлеу шарттары, еңбекті нормалау, еңбек міндеттерін орындау, жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі.

4) Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп-қатер төндіру: қоршаған ортаға зиян келтіру, Қоғам мүлкіне зиян келтіру, қауіпсіз жұмыс жағдайлары.

5) Ақпараттың таралып кетуі: құпия ақпаратты рұқсатсыз ашу, құпия ақпаратқа рұқсат беру, өзге де осыған ұқсас бұзушылықтар.

6) Сатып алу рәсімдерінің бұзылуы: «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын сақтамау.

7) Адамды жәбірлеу немесе қадір-қасиетін қорлау ретінде қабылданатын мінез-құлық (ауызша немесе физикалық): сексуалдық қудалау және әдепсіз мінез-құлық.

4-тарау. Ақпарат беру тәртібі

9. Қызметкерлер, лауазымды адамдар, контрагенттер және өзге де тұлғалар, егер оларға Қоғамның, оның қызметкерінің және (немесе) лауазымды адамының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін және (немесе) Қоғамның ішкі актілерін сақтамағаны белгілі болса, Саясатта көзделген тәртіппен дереу ақпарат берулері қажет. Бұл ретте мұндай алаңдаушылықтың адал, шынайы болуын және қасақана жасалмауын қамтамасыз ету маңызды.

1) Тікелей басшыға ақпарат беру: қызметкерлер өзінің тікелей басшысына ақпарат бере алады. Бұл жағдайда ақпарат беру жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер ақпарат беру жазбаша нысанда жүзеге асырылса, қызметкердің алаңдаушылығын туғызған мәселенің тарихы мен хронологиясын баяндау және осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсету қажет.

2) Жоғары тұрған басшыға (лауазымды адамға) ақпарат беру: қызметкерлер жоғары тұрған басшыға ақпарат бере алады. Егер қаралатын мәселенің тікелей басшыға қатысы болса немесе егер қызметкер осы мәселені тікелей басшымен талқылағысы келмесе, онда қызметкер осы мәселе туралы тікелей жоғары тұрған басшыға (лауазымды адамға) хабарлай алады.

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 6-беті

Бұл ретте алаңдаушылық туғызған мәселе мен себептер жазбаша нысанда анық баяндалғаны дұрыс.

3) Қызметкерлер тікелей басшыға, жоғары тұрған басшыға (лауазымды адамға) ақпарат беруден басқа немесе егер қызметкер Саясаттың 8-тармағында көрсетілген мәселелерді талқылағысы келмесе, Қызметке тікелей ақпарат бере алады.

4) Қызметке ақпарат беру: контрагенттер мен өзге де адамдар, егер оларға Қоғамда дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған бұзушылықтар туралы белгілі болған жағдайда, Қызметті Саясатта көзделген тәртіппен ақпарат бере алады.

10. Қызметкерлердің, лауазымды адамдардың, контрагенттердің және өзге де тұлғалардың әлеуетті және (немесе) нақты бұзушылықтар туралы ауызша және (немесе) жазбаша нысанда, оның ішінде Қоғамның жоғарыда көрсетілген тұлғаларының кез келгеніне құпия негізде ақпарат беруге құқығы бар.

11. Өз кезегінде, тікелей басшы, жоғары тұрған басшы (лауазымды тұлға):

1) өз қызметкерлерінің Саясаттың белгіленген рәсімі бойынша хабардар болуын қамтамасыз етеді;

2) персонал өз алаңдаушылығын ашық білдіре алатын қоршаған жұмыс ортасын қалыптастырады;

3) Саясатқа сәйкес берілген әрбір мәселені тиісті түрде қарайды..

12. Өтініш беруші дайындалған, жасалатын немесе жасалған бұзушылықтар туралы хабарлау кезінде қиындықтарға ұшырауы мүмкін. Осыған байланысты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтау мақсатында Қоғам өтініш берушіге дайындалған, жасалатын немесе жасалған бұзушылықтар туралы құпиялылық негізінде, сондай-ақ егер өтініш беруші жасырын болғысы келсе - жасырын түрде ақпарат беру мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Бұл ретте Қызмет өтініш берушіге қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар ету не қосымша мәліметтерді сұрату не өтініш берушіден жекелеген деректерді нақтылау мақсатында ғана өз байланыс деректерін көрсетуін ұсынуға тиіс. Бұл ретте өтініш берушінің өзінің байланыс деректерін көрсетуден бас тартуы өтінішті қабылдамауға негіз болып табылмайды.

Өтініш беруші жасырын қалғысы келген жағдайда, қосымша мәліметтерді сұрату не нақтылау құқығы тек Қызметке ғана беріледі.

Қызметке, қызметкерлерге, лауазымды адамдарға (қызметтік тексеру жүргізу жөніндегі комиссия мүшелерін қоса алғанда) өтініш берушінің жеке басы немесе оның байланыс деректері туралы белгілі болса да, өтініш берушіге хабарласуға тыйым салынады.

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 7-беті

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

13. Қоғамның ресми сайтында Қызметтің өзекті байланыс арналары көрсетілген төмендегідей ақпарат орналастырылады:

- 1) «Сенім телефоны»: +7 777 880 44 04 (+ватсап),
- 2) электрондық почта: Compliance@igtipc.org

14. Барлық хабарлар Қоғамның комплаенс қызметіне келіп түседі және тәулігіне 24 сағат бойы, аптасына 7 күн бойы жіберуге болады.

15. Қоғамның кеңсесінде қызметкерлердің, лауазымды адамдардың, контрагенттердің және Қоғамның өзге де адамдарының жазбаша өтініштерін жедел қабылдауды, есепке алуды және қарауды қамтамасыз ету үшін «Сенім жәшігі» орналастырылады.

«Сенім жәшігіндегі» өтініштерді күн сайын жұмыс күндері сағат 17:00-де құрамына Комплаенс қызметінің басшысы, Корпоративтік хатшы және Ішкі аудит қызметінің басшысы кіретін комиссия қабылдап алады.

5-тарау. Өтініштерді тіркеу

16. Фактілер немесе әлеуетті бұзушылықтар туралы өтініштерді қабылдау.

1) Өтініштерді Қызмет бір жұмыс күні ішінде тіркеу журналында тіркейді.

2) Комплаенс қызметі (демалыс, ыссапар және т.б.) жұмыста болмаған жағдайда хабарларды Директорлар кеңесінің Төрағасы және/немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер комитетінің төрағасы уәкілеттік берген тұлға қабылайды.

3) Тіркеу журналы реттік нөмірін, келіп түскен күнін, авторды (бар болса), субъектіні, фактіні немесе ықтимал бұзушылық туралы қысқаша ақпаратты, өтініштің мәртебесін (қаралды, қаралып жатыр, қабылданбады) қамтиды. Бұзушылықтар туралы мәліметтерді тіркеу журналы әрбір күнтізбелік жылға арнап жүргізіледі.

4) Өтініштерді олардың келіп түсуіне қарай Қызмет қарайды. Қызмет Саясаттың 8-тармағына сәйкес бұзушылықтың түрін анықтау және қызметтік тексеру жүргізу қажеттілігі туралы шешім қабылдау үшін бастапқы өңдеуді жүргізеді.

17. Қызмет мынадай жағдайларда өтінішті қабылдаудан бас тартады:

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

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 8-беті

2) өтініш Қоғамды/Қоғам басшылығын/мемлекеттік органдарды қоса алғанда, бір мезгілде бірнеше инстанцияларға жіберілген, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі шеңберінде қаралады.

6-тарау. Өтініштерді қарау және олардың нәтижелері

18. Қызмет 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтініште жазылған, нақты мән-жайларды, оның ішінде бұзушылық белгілерінің, оның негізгі элементтерінің болуын немесе болмауын және Қоғам үшін залалдың болуын анықтайтын ақпаратқа (мәліметтерге) алдын ала тексеру жүргізеді.

19. Егер алдын ала тексеру нәтижелері бойынша Қызмет өтініштегі ақпараттың осы Саясатқа сәйкес қарауға арналған талаптарға жауап бермейтінін анықтаса (сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, әдепсіз немесе жосықсыз мінез-құлық критерийлері жоқ, кіріспе деректер жеткіліксіз), онда Қызмет өтініш берушіге (кері байланыс үшін байланыс деректері болған жағдайда) өтінішті қарауды тоқтатудың себебін көрсете отырып өтінішті одан әрі қарауды тоқтататыны туралы хабарлайды. Бұл ретте, субъектіден өтініштің мәні бойынша жазбаша түсініктеме алуға, түсініктемені, оның түсініктемесін растайтын және/немесе өтініштің мазмұнын алдын ала тексеру материалдарына теріске шығаратын басқа да құжаттарды (материалдарды) қоса беруге болады..

20. Егер алдын ала тексеру нәтижелері өтінішті одан әрі қарау қажеттігін көрсетсе, Қызмет өтініш берушіге хабарлайды (кері байланыс үшін байланыс деректері болған жағдайда) және Қоғамда қызметтік тексерулерді ұйымдастыру мен жүргізуді реттейтін Қоғамның ішкі актісінің талаптарына сәйкес қызметтік тексеру жүргізуге бастамашылық етеді.

21. Өтінішке алдын ала тексеру және одан әрі қызметтік тексеру жүргізу кезінде Қызметтің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен өтініштің мазмұнына қатысы бар қажетті ақпаратты немесе құжаттарды (материалдарды) сұратуға құқығы бар.

7-тарау. Өтініштер мониторингі

22. Келіп түскен өтініштер мен оларды қарау нәтижелері туралы ақпарат Қызметтің мерзімді есептілігіне енгізіледі және Қоғамның Директорлар кеңесіне белгіленген мерзімдерде және тәртіппен ұсынылады.

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 9-беті

23. Қызмет бұзушылықтар туралы қажет болған жағдайда (мысалы, бұзушылықтың маңыздылығы, жылдам ден қою қажеттілігі) Басқарма Төрағасына және Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасына электрондық пошта, мессенджерлер арқылы немесе кез келген қолжетімді тәсілмен дереу ақпарат береді.

8-тарау. Кері байланыс жасау және ақпаратты сақтау

24. Қызметтік тексеруге бастамашылық жасалғаннан кейін 10 (он) күнтізбелік күн ішінде Қызмет өтініш берушіге (байланыс деректері болған жағдайда) қызметтік тексерудің нәтижелері немесе мәртебесі (егер жалғасатын болса) туралы, бірақ Қоғамның құқықтық нормалары мен Қоғамның ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуді реттейтін ішкі актілері шегінде хабарлауға тиіс.

25. Келіп түскен, оның ішінде қарауға қабылданбаған өтініштерге, қызметтік тексеру нәтижелеріне және қабылданған шараларға (өтініштердің дерекқоры) байланысты барлық ақпарат құпия болып табылады және Қызметте кемінде 5 (бес) жыл сақталады. Өтініштердің дерекқорына кіруге Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне ғана рұқсат етіледі.

26. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында немесе Қоғамның ішкі актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жүргізілген тексерудің нәтижелері, Қоғамның Директорлар кеңесіне берілген есептер жарияланбайды.

9-тарау. Жауаптылық

27. Болжамды бұзушылық туралы өтініш объективті және әділ болуға тиіс. Өтініште қауіптенуге негіз болған барлық маңызды ақпарат (фактілер) баяндалуға, сондай-ақ растайтын құжаттар (егер олар болса) ұсынылуға тиіс.

28. Көрінеу жалған өтініштер беру маңызды бұзушылық ретінде қаралады, оларда жалған ақпарат болған кезде және негіздер болған кезде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құқық қорғау органдарына берілетін болады.

29. Қызмет Саясаттың сақталуын және өзектілендірілуін бақылауды жүзеге асырады.

	«Халықаралық жасыл технологиялар және инвестициялық жобалар орталығы» КЕАҚ бастамашылықпен ақпарат беру саясаты	
	1-редакция	10 беттің 10-беті

30. Қызметкерлер мен лауазымды адамдар:

1) Саясатта жазылған талаптарды орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін;

2) өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде Қызметке жәрдем көрсетпегені үшін жауапты болады.

10-тарау. Қорытынды ережелер

31. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін өзгерту нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Саясаттың осы нормалары күшін жояды және Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам Жарғысын басшылыққа алу қажет..

32. Саясаттың жекелеген нормаларының жарамсыздығы басқа нормалардың және тұтастай алғанда Саясаттың жарамсыздығына алып келмейді.

33. Саясатқа өзгерістер (толықтырулар) Қоғамның ішкі актілерін әзірлеу, келісу, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу, бекіту, мониторингі мәселелерін регламенттейтін ішкі актіде белгіленген тәртіппен енгізіледі.
