|  |
| --- |
|  Перевод: узбекский - русский - www.onlinedoctranslator.com **"УТВЕРЖДЕНО"****Решением Наблюдательного Совета** **АО "Biokimyo"**  **за №2 от "23" августа 2023 года****ПОЛИТИКА****СВОЕВРЕМЕННОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВОНАРУШЕНИЯХ** **В АО "BIOKIMYO"** город Янгиюль |

1. **Основные правила.**
2. АО «BIOKIMYO» (далее – «Общество») стремится обеспечить соблюдение своими сотрудниками высоких стандартов этики и принципов, изложенных в Кодексе этики Компании. Кодекс поведения требует, чтобы все сотрудники добросовестно сообщали о любых фактических или потенциальных нарушениях Кодекса, а также о любой другой незаконной, противоправной, неэтичной или опасной деятельности.
3. Деятельность компании регулируется компетентным органом, который обобщает поступившую информацию о нарушениях, а также обеспечивает защиту информатора после добросовестных обращений в соответствии с Политикой информации о нарушениях в Обществе (далее именуемой «Политика»).
4. **Цель и сфера применения политики****.**
5. Целью политики является своевременное получение информации от сотрудников Общества о своих опасениях и подозрениях в правонарушениях, а также оказывании добросовестной помощи службам: Комплаенс и/или внутреннего аудита Общества в их работе.
6. Общество обязуется защищать от притеснений тех сотрудников, которые добросовестно выполняют данные обязательства. Политика также объясняет сотрудникам, что представляет собой защищенная деятельность, какие каналы уведомления использовать и в каких исключительных обстоятельствах сотрудник может раскрывать соответствующую информацию уполномоченной внешней стороне.
7. Политика направлена ​​на разъяснение вопросов анонимности и конфиденциальности и описывает меры, принимаемые обществом для защиты заявителей и борьбы с любыми преследованиями, связанными с незаконным поведением.

6. Настоящая политика распространяется на всех работников общества, включая членов Исполнительного органа.

1. **Основные понятия и правила.**
2. Поведение, нарушающее установленные нормы, означает, что работник общества не соблюдает Кодекс этики общества.
3. ***Защищенная деятельность*** в том числе отправка сообщений, содержащих информацию о возможных неправомерных действиях, по каналам, указанным в настоящей Политике. Защищенная деятельность также включает в себя помощь Службам: Комплаенс и/или сотруднику по внутреннему аудиту в их юридической деятельности.
4. ***Преследование*** означает любой прямой или косвенный вред и/или вредное действие, угрожающее и/или направленное против заявителя в рузультате его участиия в охраняемой деятельности Общества. Преследование может включать, помимо прочего, дискриминационное обращение, изменение заработной платы, понижение в должности или перевод, а также увольнение.
5. ***Заявитель*** является сотрудником общества, занимающимся охраняемой деятельностью Общества***.***
6. Работники сообщества должны сообщать о предполагаемых случаях неэтичного поведения, которые имели место или могут иметь место, или о любых действиях, которые могут или могут нанести ущерб миссии и репутации Общества.
7. Чтобы быть защищенным настоящей Политикой, заявитель должен иметь разумные основания полагать, что информация является точной. Сотрудники, которые заведомо сообщают ложную или вводящую в заблуждение информацию, не считаются заявителями, и следовательно им не предоставляется защита, предусмотренная настоящей Политикой. Предоставление ложной информации является нарушением Кодекса этики и может стать предметом расследования со стороны службы Комплаенс, а в случае обнаружения ложной информации - применения дисциплинарных мер.
8. Общество поощряет сотрудников готовых сообщать о своих подозрениях или опасениях, зная, что они будут защищены от притиснений. Идентификация информатора может помочь определить достоверность жалобы. Также, при определенных обстоятельствах сотрудник-заявитель может потребовать, чтобы его личность оставалась анонимной и/или не разглашалась.
9. Ни один работник не может использовать свое положение для того, чтобы препятствовать другим работникам осуществлять свои права или выполнять свои обязанности.

**4. Реализация политики.**

1. Заявитель обязан уведомить службу Комплаенс Общества о нарушениях, уполномоченное лицо в службе Комплаенс обязано получать сообщения, рассмотреть и предоставить в установленном порядке соответствующую информацию и оказывать помощь в случае необходимости, а также обеспечить принятие соответствующих мер после получения такого сообщения.
2. Уполномоченное лицо назначается руководителем Службы комплаенс и работает в тесном взаимодействии с ним. Уполномоченное лицо несет ответственность за обеспечение надлежащего знания процессов уведомления организации, получение любых уведомлений и обеспечение того, чтобы такие уведомления были рассмотрены соответствующими органами, а также поддержание контакта со стороной, подающей уведомление, и информирование их об обновлениях в этом отношении.
3. Заявитель может отправить сообщение одним из следующих способов:

- по электронной почте;

- по почте;

- по горячей линии;

- путем непосредственного обращения к уполномоченному лицу.

1. Чтобы облегчить надлежащую проверку и оценку представленных сообщений, насколько это возможно, в сообщение следует включать следующую информацию:

- подробное описание события, которое произошло или может произойти;

- место, время и дата события или когда и где оно может произойти;

- имя и должность или иная идентификационная информация лица (лиц), причастного к происшествию;

- имя и должность лица, направившего сообщение, если сообщение не отправлено анонимно;

- причины, повлекшие за собой подачу заявления или жалобы;

- ссылки на существующие документы, подтверждающие достоверность изложенных фактов.

1. Если заявитель не желает сообщать об этом в службу Комплаенс одним из способов, описанных выше, он может сообщить об этом начальнику службы управления персоналом, или непосредственно председателю правления Общества. После получения информации соответствующий получатель должен немедленно отправить уведомление в службу Комплаенс. Соответственно сообщения, направленные любому другому руководителю из подразделений Общества, должны быть также немедленно предоставлены в службу Комплаенс Общества.
2. Общество рекомендует неанонимным сообщениям быть с максимально возможной детализацией. Это поможет в дальнейших действиях по определению обоснованности жалобы. Заявитель также может отправить сообщение анонимно, используя любые каналы связи, или попросить не разглашать его личность. Если информатор неизвестен, уполномоченное должностное лицо приложит все усилия для защиты личности информатора. В противном случае Общество не сможет предложить защиту, предусмотренную настоящей Политикой.
3. Личность заявителя будет считаться максимально анонимной, за исключением случаев, когда заявитель согласился раскрыть свою личность и иные требования установленые законодательством. В этом случае общество должно уведомить заявителя, прежде чем раскрыть его личность.
4. Общество рекомендует заявителям использовать внутренние каналы, указанные в настоящей Политике, для сообщения о проблемах. Внутренняя отчетность дает Обществу возможность предотвращать нечестные действия или поведение, нарушающее установленные нормы, а также защиту от притеснений.
5. Общество в исключительных случаях обеспечивает информирование заявителей о возможных действиях, противоречащих нормам Общества. Чтобы такому внешнему раскрытию была предоставлена ​​защита, предусмотренная настоящей Политикой, настоящее уведомление необходимо для предотвращения:

 -нанесения серьезной угрозы безопасности и сохранности Общества;

-нанесения серьезного ущерба деятельности Общества или нарушение национального и международного права.

1. Лицо, решившее отправить внешнее сообщение, если только это лицо не сообщило об этом анонимно, должно строго соблюдать вышеуказанные условия для обеспечения защиты в соответствии с настоящей Политикой.
2. Сообщество запрещает преследование заявителей, занимающихся защищенной деятельностью. Притеснения со стороны сотрудников, если они обнаружены, считаются проступком, за которым могут быть наложены дисциплинарные взыскания.
3. Любой заявитель, считающий, что он подвергся притеснению, должен предоставить всю информацию и документацию, подтверждающую его заявление о преследовании, в службу Комплаенс, используя перечисленные выше каналы сообщения. Служба комплаенс предотвратит домогательства в пределах юрисдикции, а также будет поддерживать связь с заявителем и предоставлять обновленную информацию о процессе сообщения.

 **5. Права привлеченных сотрудников.**

1. Сотрудники, которые являются или могут стать объектом сообщения, должны быть немедленно уведомлены о выдвинутых против них обвинениях, если только такое уведомление не помешает расследованию ситуации.
2. Поскольку уведомление о нарушениях и последующие процедуры связаны с обработкой персональных данных, эти данные будут рассматриваться по правилам, установленным действующими нормативными правовыми документами и внутренними документами общества по защите персональных данных.
3. Подразделением, ответственным за настоящую Политику, является Служба комплаенса. Служба обеспечения соответствия несет ответственность за актуальность Политики и демонстрацию лучших практик. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за обеспечение эффективного применения Политики.

30. Каждый руководитель обязан соблюдать настоящую Политику в пределах своей функциональной ответственности, показывать пример и давать указания подчиненным.

1. **Мониторинг соблюдения Политики уведомления о нарушениях.**

31. Служба комплаенс пересматривает Политику не реже одного раза в два года или периодически по мере необходимости для определения необходимых изменений и дополнений целей Политики, а также для обеспечения соблюдения действующего законодательства и внутренних политик и процедур Общества.

32. Любые изменения в Политике, утверждаются Наблюдательным советом по рекомендации Комитета по противодействию коррупции и этике Наблюдательного совета.

**Начальник службы комплаенс З.В. Унгарбаева**