№ 1 дана

Тіркеу № 003

«КазАзот» АҚ

ESG ЖҰМЫС ТОПТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

КазАзот 003-319-24 Е

Ақтау қ.

2024 ж.

Дана № 1

Тіркеу № 003

БЕКІТЕМІН
«КазАзот» АҚ Бас директоры
А. Маулешев

«15» 11 2024 ж.

ЕРЕЖЕ

ESG жұмыс топтары туралы	**Бірінші рет енгізілді**
КазАзот 003-319-24 Е	**Барлығы** 8 **бет**

Енгізілген күні: 15.11.2024г.

Ақтау қ.

2024 ж.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер 4
2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар 4
3. ESG жұмыс топтарының мақсаттары, қағидаттары және функциялары 4
4. ESG ЖТ негізгі міндеттері 6
5. ESG ЖТ құрамы 7
6. ESG ЖТ жұмыстарын ұйымдастыру 7
7. Қорытынды ережелер 8

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «КазАзот» АҚ-ның (бұдан әрі – Қоғам) ESG жұмыс топтары (бұдан әрі – ұжымдық түрде - ESG ЖТ және жекелей – E ЖТ, S ЖТ, G ЖТ) туралы ESG Жұмыс тобының құрылу тәртібін, мақсаттары мен функцияларын, мәртебесін, жұмысын ұйымдастыруды және оның Қоғамның басқа органдарымен өзара іс-қимылын, ESG ЖТ мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

1.2 ESG ЖТ Қоғамның Бас директоры жанындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады және оның шешімімен тұрақты даму саласындағы мәселелерді алдын ала қарау үшін, ұжымдық форматта ESG, сондай-ақ әрбір E ЖТ, S ЖТ, G ЖТ салалары бойынша жеке-жеке құрылады.

1.3 ESG бойынша Жұмыс тобының шешімдері Қоғам басшылығы үшін ұсыныстық сипатта болады.

1.4 Осы Ереже және оған енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.5 Ереже мүдделі тұлғалардың кең ауқымына ұсынылуы мүмкін ашық құжат болып табылады.

2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

2.1 Осы Ережеде сәйкес анықтамалары бар мынадай қысқартулар мен терминдер пайдаланылады:

ESG	Компаниялардың тұрақтылығы мен әлеуметтік жауапкершілігін бағалау үшін пайдаланылатын Environmental (экологиялық), Social (әлеуметтік) және Governance (басқару) аспектілерінің аббревиатурасы
ІНҚ	Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары.
Қоғам	«КазАзот» акционерлік қоғамы.
Тұрақты даму	Болашақ ұрпақтың өз қажеттіліктерін қанағаттандыру мүмкіндігіне нұқсан келтірмей, қазіргі ұрпақтардың қажеттіліктерін қанағаттандыратын даму.

2.2 Осы Ережеде пайдаланылған, бірақ анықталмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғам Жарғысында және Қоғамның басқа да ІНҚ-да қолданылатын мағынада қолданылады.

3. ESG жұмыс топтарының мақсаттары, қағидаттары және функциялары

3.1 ESG - ұйымдардың тұрақтылықты басқару сипаттамаларының жиынтығы болып табылады және ESG жұмыс топтары осы процесте негізгі рөл атқарады, әрбір аспектіде (E, S, G) стратегияларды үйлестіруді және жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.

3.2 ESG мақсаттары:

- ESG аспектілерін стратегиялық басқаруға және операциялық процестерге және есеп беруге интеграциялау.

- экологиялық, әлеуметтік және корпоративтік басқару мәселелерімен байланысты тәуекелдер мен мүмкіндіктерді басқару бойынша талқылау және ұсыныстар.

- ESG мәселелері бойынша белсенді жұмыс арқылы инвесторлар, клиенттер және жұртшылық алдында корпоративтік беделді арттыру.

- Бизнес үлгісіне тұрақты тәжірибелерді біріктіру арқылы барлық мүдделі тараптар үшін ұзақ мерзімді құндылық жасау.

3.3 ESG ЖТ қызметінің негізгі қағидаттары болып табылатындар:

- Ашықтық: ESG ЖТ мүшелері өздерінің жұмысы мен нәтижелері туралы мүдделі тараптарға ақпарат беріп, ашық болуға ұмтылуы керек.

- Коллабарация: ESG ЖТ мүшелері бір-бірімен, сондай-ақ әртүрлі мүдделі тараптармен, соның ішінде ішкі және сыртқы қызығушылық топтарымен ынтымақтасуы керек.

- Интеграция: ESG ЖТ мүшелері стратегиялық жоспарлауды, операциялық процестерді және есептілікті қоса алғанда, компания қызметінің барлық аспектілеріне ESG аспектілерін біріктіруі керек.

3.4 E ЖТ, S ЖТ, G ЖТ функциялары:

1. Экологиялық аспект бойынша жұмыс тобы (E – Ecological):

- Компанияның қоршаған ортаға әсерін бағалау және мониторингі.

-Компанияның экологиялық ізін азайту стратегиясын әзірлеу, енгізу және өзектендіру. Стратегияны өзектендіру компания қызметіндегі өзгерістерді, заңнамалық талаптарды, Қазақстан Республикасында ратификацияланған қоршаған ортаны қорғау саласындағы халықаралық конвенцияларды, өнім өткізу нарығы географиясының өзгеруін және өндірісті жаңғыртуды ескеретін болады.

- Кәсіпорынның экологиялық стандарттар мен заңнаманы сақтауын мониторингілеу.

- Өнімнің сапасы мен қауіпсіздігін мониторингілеу.

- Жол картасын мониторингтеу және өзектендіру.

2. Әлеуметтік аспект бойынша жұмыс тобы (S - Social):

- Компанияның қоғамға әсерін бағалау және басқару.

- Жергілікті және жаһандық деңгейде компания қызметінің әлеуметтік әсерін мониторингілеу.

- Компанияның әлеуметтік жауапкершілігі бағдарламаларын әзірлеу және жүзеге асыру.

- Еңбек қатынастары аспектілері, адам құқықтары және денсаулық сақтау мониторингі.

3. Басқару аспектісі бойынша жұмыс тобы (G - Governance):

- Компания ішіндегі корпоративтік басқаруды бағалау және жетілдіру.

- Компанияны басқарудағы ашықтықты, жауапкершілікті және этиканы арттыруға бағытталған саясаттар мен процедураларды әзірлеу және енгізу.

- Корпоративтік басқару саласындағы заңдар мен стандарттарды сақтауды мониторингілеу.

ESG ЖТ топтар арасындағы өзара тәуелділік пен шекаралық мәселелерді ескере отырып, жеке және бірге кездесуі керек. Бірлескен кездесулер үлкен суретті түсінуді қамтамасыз ету және компаниялардың тұрақты дамуын қолдау үшін өте маңызды. Бұл сонымен қатар мақсаттарға жетуге және сонымен бірге Компания үшін тәуекелдерді азайтуға, сондай-ақ бұл тәуекелдерді даму мүмкіндіктеріне айналдыруға көмектеседі.

4. ESG ЖТ негізгі міндеттері

4.1 Тұрақты даму стратегиясын орындауды бақылау:

- экологиялық, әлеуметтік және басқару аспектілерін ескере отырып, компанияның тұрақты даму стратегиясын іске асыруды бағалау және мониторингілеу.

- Тұрақты даму стратегиясының шеңберінде айқындалған мақсаттарға жету жолындағы негізгі көрсеткіштерді және ілгерілеуді талдау.

- Ішкі және сыртқы ортадағы өзгерістерге сәйкес ұсынымдар әзірлеу және стратегияны түзету.

4.2 Жол картасын әзірлеу, мониторингтеу, іске асыру және оны жаңарту:

- Экологиялық, әлеуметтік және басқару аспектілерін басқарудың жол картасын әзірлеу және енгізу.

- Жол картасында қойылған мақсаттарға жету үшін іс-әрекеттерді жоспарлау және үйлестіру.

- Ішкі және сыртқы ортадағы өзгерістерді, жаңа талаптар мен озық тәжірибелерді ескере отырып, жол картасын жүйелі түрде жаңарту және бейімдеу.

4.3 Тұрақты тәжірибелерді әзірлеу және енгізу:

- Компания қызметіне енгізу үшін ең жақсы тұрақты тәжірибелерді анықтау және бейімдеу.

- Қызметкерлерді оқыту және тұрақты дамуға ықпал ететін мәдениетті қолдау.

- Тұрақты тәжірибелердің тиімділігін, олардың бизнеске, халыққа және қоршаған ортаға әсерін мониторингілеу және бағалау.

4.4 Мүдделі тараптардың қатысуы:

- Компанияның тұрақты дамуына қатысуы мен үлесін қамтамасыз ету үшін ішкі және сыртқы мүдделі тараптармен ынтымақтасу.

- Мүдделі тараптардың күтулері мен қажеттіліктерін анықтау үшін кеңестер, диалогтар және кері байланыстар жүргізу.

4.5 Есеп беру және байланыс:

- ESG Жұмыс тобының жұмысы туралы басшылықты үнемі хабардар ету.

- Жетістіктер, мәселелер және жоспарлар туралы ақпаратты қамтитын компанияның тұрақты дамуы саласындағы барысы туралы есептерді дайындау және жариялау.

- Ашықтық пен сенімділікті қамтамасыз ету үшін әртүрлі байланыс арналары арқылы мүдделі тараптармен жұмыс жасау.

5. ESG ЖТ құрамы

5.1 Жұмыс топтары (Е ЖТ, S ЖТ, G бойынша ЖТ) тиісті бағыттар басшыларынан құрылады және Бас директордың бұйрығымен бекітіледі.

5.2 Әрбір ESG ЖТ төрағасы тиісті ЖТ көпшілік дауысымен бір (1) жыл мерзімге сайланады.

5.3 Бірлескен отырыстардың Төрағасы болып ЖТ төрағаларының бірі сайланады.

5.4 Әрбір ЖТ төрағасы ЖТ-ға жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты.

5.5 Қажет болған жағдайда және ЖТ Төрағасының келісімі бойынша отырыстарға сыртқы мүдделі тұлғалар – сарапшылар және басқалар тартылуы мүмкін.

6. ESG ЖТ жұмыстарын ұйымдастыру

6.1 ESG Жұмыс топтарының жалпы қызметін Тұрақты даму департаменті (ТДД) үйлестіреді. DUR ESG ЖТ отырыстарын ұйымдастыруға, әрбір аспект бойынша ЖТ мүшелерінің ұсыныстары негізінде отырыстың күн тәртібін қалыптастыруға, қабылданған шешімдердің орындалуын үйлестіруге және бақылауға жауапты.

6.2 ESG ЖТ мүшелері отырыс ашылғаннан кейін дереу отырыстың күн тәртібіне қосымша мәселелерді енгізу бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы. Отырыстың күн тәртібіне қосымша мәселелерді енгізу туралы шешім мәжіліске қатысқандардың қарапайым көпшілік даусымен дауыс беру арқылы қабылданады.

6.3 Жұмыс тобының отырыстары қажеттілігіне қарай, жарты жылда бір реттен кем емес өткізіледі.

6.4 Егер ЖТ мүшесі ЖТ отырысына жеке қатыса алмаса, онда ол ЖТ төрағасына жазбаша түрде ұсыныстар енгізуге, сондай-ақ ЖТ мүшелерінің біріне дауыс беру құқығын беруге құқылы.

6.5 Жұмыс тобы, егер оның отырысына Жұмыс тобы мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, шешім қабылдауға құқылы.

6.6 Отырыстар хаттамасын Жұмыс тобының сайланған жауапты хатшысы жүргізеді.

6.7 Жұмыс тобының шешімдері отырысқа қатысқан мүшелердің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

6.8 Жұмыс тобының шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған Төраға мен Тұрақты даму департаменті қол қояды.

6.9 ТДД ЖТ отырыстарының хаттамаларын отырыс өткізілген күннен бастап екі апта ішінде электрондық пошта арқылы ЖТ мүшелерінің назарына жеткізеді және Қоғам басшылығына жолдайды..

7. Қорытынды ережелер

7.1 Осы Ереже Қоғамның дамуында және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарында елеулі өзгерістер болған жағдайда қайта қаралады.

7.2 Қоғамға зиян келтіруге әкеп соқтырған ақпаратты жария ету бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның ішкі құжаттарын бұзған жағдайда кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

Тұрақты даму департаментінің директоры **Д. Қали**