
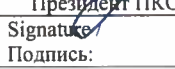



Subject: Тема:	<b>HOTLINE POLICY AND PROCEDURE / ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРА ПО ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ</b>		Policy No.: № Политики:	<b>00-02</b>
Owner: Владелец:	Fang Jiazhong, President, PKI / Фан Цзячжун, Президент ПКИ	Signature / Подпись:	1 <sup>st</sup> Issue Date: Дата 1-го выпуска:	<b>26.12.2007</b>
Approved by: Утверждено:	Fang Jiazhong, PKI President / Фан Цзячжун, Президент ПКИ	Jiang Shi, PKOP President / Цзян Ши, Президент ПКОП	Askar Turisbekov, PKOP 1 <sup>st</sup> Vice-President / Аскар Турисбеков, 1-й Вице-президент ПКОП	Revision date: Дата пересмотра:
	Signature / Подпись: 	Signature / Подпись: 	Signature / Подпись: 	
				<b>16.03.2018</b>

### 1. POLICY STATEMENT

This policy is developed to:

- provide a possibility for the Company employees and third parties to voice complaints on suspected wrongful activities and(or) failure to act, dishonest or fraudulent activities;
- ensure that such concerns are treated appropriately;
- re-assure that persons who submit complaints in good faith and in accordance with this Policy will be protected from reprisals or discrimination.

### 2. SCOPE

This policy is applicable to PetroKazakhstan Group of Companies and related companies with reference to the relevant terms and definitions set in this policy.

### 3. TERMS AND DEFINITIONS

**Company** - any of the companies included into the PetroKazakhstan Group of Companies, or Related Companies.

**Related Companies** - companies affiliated with PetroKazakhstan Inc. or having special relationship that affect the economic results of their transactions (operations), to which hotline administration services are provided.

**Complaint** - any information provided by the Company employees or third parties to the Company on suspected wrongful activities and(or) failure to act, dishonest or fraudulent activities in regard to the Company, its employees, third parties, whether in the form of a concern, a demand for remedial action, or a report of a suspected violation of law or Company policy.

**Anonymous** - unknown authorship, no reported full name / other information that would directly identify the author, and no contact information.

**Confidential** - authorized for access by only those

### 1. ПОЛИТИКА

Настоящая Политика разработана в целях:

- предоставления возможности работникам Компании и третьим сторонам подавать жалобы о подозрении в неправомерных действиях и(или) бездействии, недобросовестных или мошеннических действиях ;
- обеспечения надлежащей обработки таких жалоб;
- обеспечения защиты лиц, добросовестно подавших жалобы в соответствии с настоящей Политикой, от преследования и дискриминации.

### 2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Политика применима к Группе компаний «ПетроКазakhstan» и Связанным компаниям согласно соответствующим терминам и определениям, приведенным в данной Политике.

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Компания** – любая из компаний, входящих в Группу компаний «ПетроКазakhstan», или Связанные компании.

**Связанные компании** – компании, аффилированные с Компанией "ПетроКазakhstan Инк." или имеющие особые взаимоотношения, оказывающие влияние на экономические результаты их сделок (операций), которым предоставляются услуги по администрированию горячей линии.

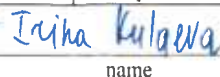
**Жалоба** - любая информация от работников Компании или третьих сторон о подозрении в неправомерных действиях и(или) бездействии, недобросовестных или мошеннических действиях в отношении Компании, ее работников, третьих сторон, предоставленная Компании в форме выраженного беспокойства, в виде требования корректирующих мер или сообщения о подозрении в нарушении законодательства или политики Компании.

**Анонимный** - неизвестное авторство, отсутствие полного имени / другой информации, прямо идентифицирующей автора, и отсутствие контактной информации.

**Конфиденциальный** - доступ к информации имеют

Agreed by Corporate Legal Dept:

signature

  
Irina Kulaeva

name

position

persons who have a need to know. Ordinarily, a need to know arises from an obligation to investigate or to take remedial or disciplinary action.

**Employees** - all individuals, including the management, who currently have employment relations with the Company and perform work under employment contract.

**Third parties** - Company customers, vendors, contractors, agents and agencies (or employees thereof).

**Complaint Review Committee (CRC)** - a committee of senior managers, responsible for the assessment, review of complaints on suspected wrongful activities and(or) failure to act, dishonest or fraudulent activities, and, when required, for reporting on the complaints.

#### 4. GUIDING PRINCIPLES

4.1. The Company is committed to conducting business in accordance with the law and high ethical standards, maintaining the standards of honesty and accountability.

4.2. Employees and third Parties are encouraged to submit complaints on suspected wrongful activities and(or) failure to act, acts of dishonest or fraudulent activities to CRC.

4.3. The Company respects the right of complainants to remain anonymous; however, complainants are encouraged to identify themselves so that CRC members may possibly obtain additional information as required to assist with the investigation.

4.4. CRC will take all reasonable precautions to ensure anonymity to persons who submit complaints in accordance with this Policy.

4.5. In order to avoid damaging the reputations of innocent persons initially suspected of wrongful conduct, and in order to protect the Company from potential civil liability, the results of reviews by CRC or its designated review departments will not be disclosed or discussed with anyone other than those persons associated with the Company who have a legitimate need to know such results in order to perform their duties and responsibilities.

4.6. The Company will not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any manner discriminate against any employee based upon any lawful actions taken by such employee with respect to good faith reporting of concerns or complaints.

только те лица, которые должны ее знать. Как правило, потребность знать информацию возникает из обязанности проведения расследования или принятия корректирующих или дисциплинарных мер воздействия.

**Работники** - физические лица, в том числе руководство, в настоящее время состоящие в трудовых отношениях с Компанией и выполняющие работу по трудовому договору.

**Третьи стороны** - заказчики, поставщики, подрядчики Компании, посредники и посреднические организации (или их работники).

**Комитет по рассмотрению жалоб (КРЖ)** - комитет, состоящий из высшего руководства, отвечающий за оценку, рассмотрение и, при необходимости, предоставление информации по жалобам о подозрении в неправомерных действиях и(или) бездействии, недобросовестных или мошеннических действиях.

#### 4. РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ

4.1. Компания обязуется вести свою деятельность в соответствии с законодательством и высокими этическими стандартами, соблюдать принципы добросовестности и ответственности.

4.2. Работники и Третьи стороны могут подавать жалобы о подозрении в неправомерных действиях и(или) бездействии, недобросовестных или мошеннических действиях в КРЖ.

4.3. Компания признает право лиц, подающих жалобы, на анонимность, однако поощряется указание своего имени лицами, подающими жалобы, в целях получения членами КРЖ дополнительной информации, которая может оказать содействие процессу расследования.

4.4. КРЖ предпримет все соответствующие меры для обеспечения анонимности лиц, подавших жалобы в соответствии с настоящей Политикой.

4.5. Во избежание нанесения ущерба репутации невиновных лиц, которые были первоначально заподозрены в противоправных действиях, а также для защиты Компании от потенциальной гражданской ответственности, результаты рассмотрения КРЖ или назначенными им департаментами не подлежат разглашению или обсуждению ни с кем, кроме связанных с Компанией лиц, которым необходимо быть осведомленными о таких результатах для выполнения своих должностных обязанностей и функций.

4.6. Компания не будет увольнять, понижать в должности, временно отстранять, угрожать, преследовать или каким бы то ни было образом дискриминировать какого-либо Работника по причине правомерных действий, предпринятых данным Работником в ходе

4.7. Any effort to retaliate against any person submitting a complaint in good faith is strictly prohibited and shall be reported immediately to CRC. Any allegations regarding such retaliation will be investigated and dealt with in accordance with this policy.

4.8. Reviews initiated by CRC and the reporting of appropriately documented complaints on suspected wrongful activities and(or) failure to act, dishonest or fraudulent activities, provide a sound basis for the protection of the innocent, the termination of wrongdoers from the Company, appropriate legal action when warranted by the facts, and litigation where recovery of any loss(es) to the Company has been determined.

4.9. CRC will consider review activities without regard to length of service, position held, or relationship to the Company of the persons involved in the complaint.

4.10. Making of any deliberately false or malicious allegations by an employee of the Company is a serious offence which may result in disciplinary action.

**5. PROCEDURE FOR COMPLAINT SUBMISSION**

5.1. The procedures for the submission of complaints provide for:

- (a) the anonymous submission of complaints;
- (b) accessibility to all Company employees and to third parties;
- (c) an established protocol for complete, appropriate and timely complaint review and resolution;
- (d) assured anonymity and confidentiality.

5.2. Although it is not possible to list all of the conduct the Company is concerned about, the following serious and sensitive concerns, suspected wrongful activities and(or) failure to act, dishonest or fraudulent activities, that could have an adverse impact on the operations and performance of the Company, and, due to the nature of the concern, cannot be reported through the normal reporting line are expected to be reported:

- (a) criminal conduct;
- (b) fraud or deliberate error in the preparation, evaluation, review or audit of any of the Company's financial statements;

добросовестного информирования об опасениях или жалобах.

4.7. Любые попытки возмездия против любого лица, подающего жалобу добросовестным образом, строго запрещены, и немедленно должны быть сообщены в КРЖ. Любые заявления о таких мерах возмездия должны быть расследованы и рассмотрены в соответствии с этой политикой.

4.8. Рассмотрение КРЖ и отчеты по надлежащим образом задокументированным жалобам о подозрении в неправомерных действиях и(или) бездействии, недобросовестных или мошеннических действиях обеспечивают разумную основу для защиты невиновных, увольнения Компанией нарушителей, принятия соответствующих правовых мер в случае подтверждения фактов и проведения судебных процессов в случае вынесения решения о возмещении убытков, причиненных Компанией.

4.9. КРЖ будет определять необходимость проверки независимо от стажа работы, занимаемой должности или отношения к Компании лиц, которых касается жалоба.

4.10. Подача преднамеренно ложных или предумышленных заявлений Работником Компании является серьезным нарушением, за которым может последовать дисциплинарное взыскание.

**5. ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЖАЛОБ**

5.1. Процедуры подачи жалоб обеспечивают:

- (a) анонимную подачу жалоб;
- (б) доступность для всех Работников Компании и для Третьих сторон;
- (в) установленный протокол для полного, правильного и своевременного рассмотрения и разрешения жалоб;
- (г) гарантированную анонимность и конфиденциальность.

5.2. Несмотря на то, что невозможно перечислить все случаи поведения, вызывающие беспокойство Компании, ожидается, что будет сообщаться о следующих серьезных и критичных вопросах, подозрении в неправомерных действиях и(или) бездействии, недобросовестных или мошеннических действиях, которые могут неблагоприятно повлиять на деятельность Компании и ее результаты, и которые, ввиду характера вопроса, не могут быть сообщены с использованием стандартной структуры подчинения:

- а) преступное поведение;
- б) мошенничество или преднамеренная ошибка в подготовке, оценке, обзоре или аудите всех видов финансовых отчетов Компании;

<p>(c) fraud, misappropriation or other questionable practices related to the preparation or maintenance of the Company's financial records;</p> <p>(d) misrepresentations or false statements to or by a senior officer or accountant regarding a matter contained in the Company's financial records, financial reports or audit reports;</p> <p>(e) deviations from full and fair reporting of the Company's financial condition;</p> <p>(f) failure to comply with, or efforts to circumvent, internal compliance policies or internal control over financial reporting;</p> <p>(g) failure to comply with legal or regulatory obligations;</p> <p>(h) offers to pay, or payments of, bribes;</p> <p>(i) actions designed to aid or abet violations by third parties of applicable law;</p> <p>(j) discrimination or harassment regardless of whether direct, implicit or explicit;</p> <p>(k) actions that endanger health or safety, or might cause environmental damage;</p> <p>(l) actions designed to conceal, or that have the effect of concealing, any of the foregoing.</p>	<p>c) мошенничество, незаконное присвоение или другие сомнительные действия, связанные с составлением или ведением финансовой документации Компании;</p> <p>d) искажения или ложное представление руководителю или бухгалтеру либо руководителем или бухгалтером материалов, содержащихся в финансовых документах Компании, финансовых или аудиторских отчетах;</p> <p>e) отклонения от принципов полной и беспристрастной отчетности о финансовом положении Компании;</p> <p>f) несоблюдение или попытки обойти внутренние политики по соблюдению законности или внутренние контроли по финансовой отчетности;</p> <p>g) несоблюдение юридических или нормативных обязательств;</p> <p>h) предложение или дача взятки;</p> <p>i) действия, способствующие или склоняющие третьи стороны к нарушениям применимого законодательства;</p> <p>j) дискриминация или преследования вне зависимости от того, являются ли они прямыми, скрытыми или явными;</p> <p>k) действия, которые подвергают опасности здоровье или безопасность или могут нанести урон окружающей среде;</p> <p>l) действия, предпринимаемые с целью сокрытия, или приводящие к сокрытию всего вышеперечисленного.</p>
<p>5.3. Complaints can be submitted:</p>	<p>5.3. Жалобы можно направлять:</p>
<p>- through the Company's Complaint <b>TELEPHONE HOTLINE</b> :</p>	<p>- по <b>ГОРЯЧЕЙ ТЕЛЕФОННОЙ ЛИНИИ</b> Компании, предназначенной для жалоб:</p>
<p>8 (727) 258 12 32 (Kazakh) 8 (727) 258 12 33 (Russian) 8 (727) 258 12 34 (English) 8 (727) 258 12 35 (Chinese)</p>	<p>8 (727) 258 12 32 (линия на казахском языке) 8 (727) 258 12 33 (линия на русском языке) 8 (727) 258 12 34 (линия на английском языке) 8 (727) 258 12 35 (линия на китайском языке)</p>
<p>Additionally for Shymkent: 8 (7252) 241 370 (Kazakh) 8 (7252) 241 392 (Russian) 8 (7252) 241 420 (English) 8 (7252) 241 485 (Chinese);</p>	<p>Дополнительно для г. Шымкент: 8 (7252) 241 370 (линия на казахском языке) 8 (7252) 241 392 (линия на русском языке) 8 (7252) 241 420 (линия на английском языке) 8 (7252) 241 485 (линия на китайском языке);</p>
<p>- by <b>EMAIL</b> to: <a href="mailto:complaint.hotline@petrokazakhstan.com">complaint.hotline@petrokazakhstan.com</a>;</p>	<p>- по <b>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ</b> <a href="mailto:complaint.hotline@petrokazakhstan.com">complaint.hotline@petrokazakhstan.com</a>,</p>
<p>- through the <b>CORPORATE PORTAL</b> red button.</p>	<p>- <b>через</b> красную кнопку на <b>КОРПОРАТИВНОМ ПОРТАЛЕ</b>.</p>
<p>- in writing: to the Chairman of CRC, the Head of Internal Audit, or any member of CRC.</p>	<p>- в письменной форме: Председателю КРЖ, Руководителю отдела внутреннего аудита или любому члену КРЖ.</p>
<p>5.4. CRC will ensure that the complaint hotline contact number(s) and the procedure for portal and email access are clearly communicated to all Company employees and are clearly posted at Company work locations.</p>	<p>5.4. КРЖ обеспечит, чтобы телефонный номер (номера) горячей линии, предназначенной для жалоб, и процедура доступа к электронной почте и через портал были в понятной форме доведены до сведения всех работников Компании и размещены во всех подразделениях Компании.</p>

5.5. Hotline access information will also be made available to Third Parties. A clause on hotline will be included by Contracts Department of the Company's business unit in all contracts concluded by the Company with third parties (in case there is no Contracts department it will be the responsibility of the department / group / person performing the legal check of contracts).

5.6. All complaints submitted through the telephone hotline, or email, or portal or otherwise presented under this policy and procedure will be assigned to CRC for handling.

#### 6. COMPLAINT REVIEW COMMITTEE

6.1. Members of CRC shall be:

- (a) President / Chief Executive Officer (CRC Chair);
- (b) Vice President, Finance / Chief Financial Officer;
- (c) Vice President Human Resources and Administration;
- (d) Head, Corporate HSE and Security;
- (e) Head, Internal Audit.

Hotline Administrator will be assigned by CRC Chair and will provide administrative support to CRC (not a CRC member).

6.2. To enhance independence, any permanent member that has a registered complaint against them personally, their subordinates or a complaint related to the workings in their area of responsibility must refrain from participation in CRC meetings dealing with such complaints. Any changes to a particular member involvement will be decided by the remaining members of CRC.

6.3. CRC will meet on an "as required" basis depending on received complaints, or to address urgent issues.

6.4. Where appropriate, telephone / video conference facilities or other communication ways may be used for such meetings.

6.5. CRC will review and assess received complaint(s), discuss overall strategy to proceed in case investigation is required, assign the responsibility to develop a plan for the complaint investigation, review the plan and assign the responsibility to carry out the investigation in accordance with the plan.

5.5. Информация по доступу к горячей линии будет также доступна для Третьих сторон. Статья о горячей линии включается Отделом договоров бизнес-подразделения Компании (в отсутствие такового - департаментом / группой / лицом, осуществляющим правовую проверку договора) во все договоры, заключаемые Компанией с третьими сторонами.

5.6. Все жалобы, направленные по телефонам «горячей линии», или по электронной почте, или через портал или иными способами, изложенными в настоящей политике и процедуре Компании, будут передаваться на рассмотрение КРЖ.

#### 6. КОМИТЕТ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ

6.1. В состав КРЖ входят:

- (a) Президент / Главный исполнительный директор (Председатель КРЖ);
- (b) Вице-президент по финансам / Главный финансовый директор;
- (c) Вице-президент по трудовым ресурсам и администрации;
- (d) Руководитель корпоративного отдела по технике безопасности, здравоохранению и охране окружающей среды и службы безопасности;
- (e) Руководитель отдела внутреннего аудита.

Администратор горячей линии назначается Председателем КРЖ и оказывает административную поддержку КРЖ (не является членом КРЖ).

6.2. Для обеспечения большей независимости, любой постоянный член КРЖ, в отношении которого лично, либо в отношении его подчиненных, либо в отношении деятельности на его участке работы зарегистрирована жалоба, должен воздержаться от участия в заседаниях КРЖ, на которых рассматриваются такие жалобы. Решение по любым изменениям в участии того или иного члена КРЖ в заседаниях принимается остальными членами КРЖ.

6.3. КРЖ проводит заседания по мере необходимости, в зависимости от полученных жалоб, либо для решения срочных вопросов.

6.4. При необходимости такие заседания могут быть проведены посредством телефонной или видеоконференции и других средств коммуникации.

6.5. КРЖ рассматривает и оценивает полученную(-ые) жалобу(-ы), обсуждает общую стратегию по ней (ним) в случае необходимости расследования, назначает ответственного за подготовку плана проверки по жалобе, рассматривает этот план и назначает ответственного за проведение расследования в соответствии с планом.

6.6. For anonymous complaints which do not contain sufficient information or specific evidence, the potential violation or fraud risk shall be analyzed by CRC, and the case shall be submitted to the internal audit department for future consideration in audits. The complaint shall also be monitored by the department which is the focus of the complaint. Such complaint will be considered by CRC as settled after one year since its receipt unless new information is subsequently obtained within that year.

6.7. As a general guideline, case responsibility will be assigned by CRC based upon the nature of the case and the expertise required and will typically be as follows:

- Corporate Security shall lead reviews concerning such matters as, burglaries, thefts of Company property (not involving the alteration of Company records), suspected unlawful use of confidential information, abuse of office, fraud, threats or acts of violence/terrorism, and vandalism.

- Internal Audit shall lead reviews requiring accounting and/or auditing knowledge including suspected embezzlement, alteration of Company records, certain areas of conflicts of interest, and fraud by the Company employees and third parties.

Other specialists may be involved in the review where CRC considers that such advice is required.

During the course of any review, CRC may involve or seek assistance from law enforcement or government agencies.

6.8. In those instances where CRC determines that it is in the best interests of the Company and after consulting with corporate or outside legal council, members of CRC or the designated review specialists have the following authority and duty, as appropriate to:

(a) take control of and/or to gain full access to all Company premises, whether owned or rented;

(b) examine, copy and/or remove all or any portion of the contents of all files, desks, cabinets and other storage facilities or servers, hard drives, laptops, flash drives owned by the Company or other repositories of electronic media owned by the Company which are located on such premises without the prior knowledge of, or consent of, any individual who may use or have custody of such premises/facilities;

6.6. В отношении анонимных жалоб, которые не содержат достаточно информации или конкретных доказательств, риск потенциальных нарушений или мошенничества анализируется КРЖ, и данные передаются в Отдел внутреннего аудита для дальнейшего рассмотрения в ходе аудитов. Жалоба также отслеживается департаментом, в отношении которого она написана.

КРЖ будет считать такую жалобу решенной через один год после ее получения при условии, что в течение этого года не появится новая информация.

6.7. В качестве рекомендации общего характера, КРЖ назначает ответственных в каждом отдельном случае, в зависимости от обстоятельств и требуемой компетенции, и обычно такие назначения затрагивают следующие отделы:

- Отдел корпоративной безопасности руководит рассмотрением таких дел, как кражи со взломом, хищения имущества Компании (без правки записей), подозрение в незаконном использовании конфиденциальной информации, злоупотреблении служебным положением в корыстных целях, мошенничестве, случаи угроз или акты насилия/терроризм, а также вандализма.

- Отдел внутреннего аудита руководит рассмотрением вопросов, требующих знания принципов бухгалтерского учета и/или аудита, включая такие вопросы как подозрение в хищении, правке отчетов Компании, некоторые аспекты конфликтов интересов и мошеннических действий со стороны работников Компании и третьих сторон.

В рассмотрении дел могут принимать участие и другие специалисты, в случае, если КРЖ сочтет, что их консультации являются необходимыми.

В ходе проведения любой проверки КРЖ может привлекать или заручаться поддержкой правоохранительных или государственных органов.

6.8. В случае, если КРЖ определит, что это в интересах Компании, после консультаций со штатными или внештатными юристами, в зависимости от ситуации, члены КРЖ или ответственные за рассмотрение специалисты имеют следующие полномочия и обязанности:

(a) контролировать и/или получить полный доступ ко всем помещениями Компании, как принадлежащим ей, так и арендованным;

(b) проводить проверку, копирование или изымать все или часть документов, столов, шкафов и иного оборудования для хранения или серверов, жестких дисков, портативных компьютеров, флеш-дисков, принадлежащих Компании, или иных находящихся в таких помещениях электронных носителей, принадлежащих Компании, не поставив об этом в известность и не получив предварительное разрешение на это от лица, во владении, пользовании

<p>(c) conduct such activities without regard to length of service, position held or relationship to the Company of the persons involved in the complaint.</p> <p>6.9. CRC and specialists involved in review activities will be required to maintain strict confidentiality, secure work areas, and limit freedom of access and information to only those individuals with a need to conduct business.</p> <p>6.10. CRC will maintain complete and signed minutes of all meetings.</p> <p>6.11. CRC will maintain a log of all reported complaints. The log will document the activity and include a summary of the case, sequences of events and case disposition.</p> <p>6.12. CRC will ensure that all complaints, records, files, investigative documents and any other information related to this procedure, whether electronic, paper based or in any other format, is properly retained in an organized, secure and confidential manner for at least a period specified by any legislation.</p>	<p>которого находятся такие помещения или средства; (с) осуществлять такие действия без учета стажа работы, занимаемой должности или отношения к Компании лиц, которых касается жалоба.</p> <p>6.9. КРЖ и специалисты, вовлеченные в процесс рассмотрения, должны соблюдать строгую конфиденциальность, обеспечить безопасность места работы и ограничить свободу доступа и обеспечить доступ к информации только лицам, которые должны осуществлять деятельность согласно своим должностным обязанностям.</p> <p>6.10. КРЖ ведет, подписывает и хранит протоколы всех заседаний.</p> <p>6.11. КРЖ ведет журнал по всем полученным жалобам. В журнале регистрируются действия по каждому случаю, а также его краткое описание, последовательность событий и решение по делу.</p> <p>6.12. КРЖ обеспечивает хранение в организованном, безопасном и конфиденциальном виде: жалоб, записей, файлов, документов расследования и любой другой информации - независимо от того, представлена она в электронном, бумажном или в любом другом формате - как минимум, в течение периода, предусмотренного законодательством.</p>
<p><b>RELATED CORPORATE POLICIES AND PROCEDURES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code of Ethical Conduct</li> <li>- 1-4 Discipline Handling</li> <li>- 06-01-05 Internal Investigation Procedure</li> <li>- 06-01-06 Search and Seizure of Illegally Obtained / Prohibited Items Procedure</li> <li>- 06-01-08 Procedure for Liaison with State Agencies on Security Issues</li> </ul>	<p><b>СВЯЗАННЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодекс деловой этики</li> <li>- 1-4 Дисциплинарная процедура</li> <li>- 06-01-05 Процедура проведения служебных расследований</li> <li>- 06-01-06 Процедура проведения досмотра и изъятия незаконно приобретенных / запрещенных предметов</li> <li>- 06-01-08 Процедура осуществления связи с государственными органами по вопросам безопасности</li> </ul>