

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «27» сентября 2023 года,
(протокол №9/09/2023)

**Политика
инициативного информирования
акционерного общества «Жасыл даму»**

г. Астана 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель инициативного информирования	4
3. Сфера применения	4
4. Порядок информирования	5
5. Регистрация Заявления.....	6
6. Рассмотрение Заявления и результаты их рассмотрения.....	7
7. Мониторинг Заявлений.....	7
8. Предоставление обратной связи и хранение информации	8
9. Ответственность.....	8
10. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1. Настоящая Политика инициативного информирования акционерного общества «Жасыл даму» разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» и иными применимыми нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, а также Положением о Службе комплаенс акционерного общества «Жасыл даму», Политикой противодействию коррупции акционерного общества «Жасыл даму», Политикой по противодействию мошенничеству акционерного общества «Жасыл даму» и иными внутренними нормативными актами, регулирующими деятельность Общества.

2. В Политике используются следующие определения:

1) должностное лицо – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе;

2) Заявитель – работник и должностное лицо Общества, а также контрагенты и иные лица, сотрудничающие с Обществом;

3) Заявление - передача Заявителем информации о Субъекте и (или) о потенциальных случаях или фактах мошенничества, коррупции, нарушений этических норм и/или любых других незаконных или недобросовестных действий, связанных с Обществом, переданная Заявителем посредством телефонной или почтовой связи, электронной почтой, интернет или любым другим способом;

4) иные лица – физические или юридические лица, в том числе государственные органы и финансовые институты, за исключением работников, должностных лиц и контрагентов;

5) каналы связи – инструменты связи со Службой комплаенс, предусмотренные и опубликованные на официальном интернет-ресурсе Общества;

6) КАУР – Комитет по аудиту и управлению рисками Совета директоров Общества;

7) контрагент – физическое или юридическое лицо, с которым Общество вступило или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством Республики Казахстан отношения;

8) коррупция – незаконное использование должностным лицом, работником Общества своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

9) ложное заявление – обращение Заявителя, содержащее сведения не соответствующие действительности (заведомо ложные), то есть утверждения о фактах или событиях, которые не имели/имеют места в реальности в то время, к которому относятся распространяемые сведения;

10) Общество – акционерное общество «Жасыл даму»;

11) Омбудсмен – лицо, определенное Советом директоров Общества, на которое возложены функций по содействию в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также соблюдения принципов деловой этики;

12) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

13) Служба – Служба комплаенс Общества;

14) СП Общества – структурные подразделения Общества;

15) Субъект - работник, должностное лицо Общества, контрагент или иное лицо, сотрудничающее с Обществом, против или в отношении которого Заявителем было сделано Заявление.

3. Политика определяет порядок подачи по каналам связи Заявления Заявителем, о фактах нарушений и (или) возможных нарушениях законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Общества, их рассмотрения и принятия мер по результатам их рассмотрения.

4. Нормы Политики распространяются на должностных лиц и работников Общества, а также на контрагентов и иных лиц.

5. Политика не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

2. Цель инициативного информирования

6. Основными целями инициативного информирования являются:

1) формирование корпоративной культуры, пропагандирующей открытость информирования о потенциальных случаях мошенничества, коррупции и иных нарушениях в соответствии с Политикой;

2) установление способов подачи Заявлений Заявителем (лично или анонимно) о предполагаемых нарушениях или опасениях, связанных с неправомерными действиями;

3) информирование о процессе регистрации поступивших Заявлений, их рассмотрении, хранении, а также о предоставлении Обществом гарантий и обратной связи Заявителю при подаче Заявления.

7. Политика не предназначена для обращения работниками и (или) должностными лицами в целях выражения личного недовольства и меры реагирования в рамках Политики не должны использоваться как средство для сведения личных счетов.

3. Сфера применения

8. Политика предусматривает руководство для работников и должностных лиц Общества, контрагентов и иных лиц, по процедуре информирования в отношении готовившихся, совершаемых или совершенных нарушений в Обществе.

9. Виды нарушений, которые рассматриваются в рамках Политики:

1) Взятничество, коррупция и мошенничество: дача взятки; получение взятки; незаконное вознаграждение; преступный сговор; принуждение; злоупотребление должностными полномочиями; кража; и иные аналогичные нарушения.	2) Нарушение бухгалтерского учета: ошибки в бухгалтерском учете; искажение в бухгалтерском учете; финансовые упущения; фальсификация записей и документов; и иные аналогичные нарушения.
3) Неравные условия найма труда: дискриминация; трудовые конфликты; сексуальные домогательства; неэтичное поведение.	4) Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде: ущерб окружающей среде; вред имуществу Обществу; небезопасные условия работы;

	нанесение вреда здоровью; и иные аналогичные нарушения.
5) Утечка информации: несанкционированное раскрытие конфиденциальной и (или) инсайдерской информации; предоставление доступа к конфиденциальной и (или) инсайдерской информации; иные аналогичные нарушения.	6) Нарушение закупочных процедур: несоблюдение норм Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» и внутренних актов Общества в области государственных закупок, а также иные аналогичные нарушения.

4. Порядок информирования

10. Работники, должностные лица, контрагенты и иные лица в случае, если им становится известно о несоблюдении Обществом, его работником и (или) должностным лицом Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и других применимых нормативно-правовых актов Республики Казахстан и (или) внутренних актов Общества, должны незамедлительно информировать в порядке, предусмотренной Политикой.

11. Работник вправе сообщить в устной и (или) письменной форме о потенциальном и (или) фактическом нарушении на неконфиденциальной основе к любому из указанных лиц и (или) структурному подразделению Общества:

- непосредственному руководителю;
- вышестоящему руководителю;
- Омбудсмену;
- Службе.

1) Обращение к непосредственному руководителю:

Работники могут обратиться к своему непосредственному руководителю. В этом случае информирование осуществляется при личной встрече или в письменной форме. Если информирование осуществляется в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию вопроса, вызывающего обеспокоенность работника и указать причины такой обеспокоенности.

2) Обращение к вышестоящему руководителю (должностному лицу):

Работники могут обратиться к вышестоящему руководителю. Если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или если работник предпочитает не обсуждать данный вопрос с непосредственным руководителем, то работник может сообщить о данном вопросе напрямую вышестоящему руководителю (должностному лицу). При этом так же предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

3) Обращение к Омбудсмену:

Заявитель может обратиться к Омбудсмену в случае, если вопрос, вызывающий обеспокоенность Заявителя, касается дискриминации, трудовых конфликтов, сексуальных домогательств, неэтичного поведения.

Действия непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (должностного лица) и Омбудсмента при обращении работника:

- получают Заявление о возможных нарушениях;
- рассматривают возможность предоставления рекомендаций работнику, выразившему обеспокоенность, или занимаются данным вопросом лично;
- рассматривают необходимость проведения служебной проверки;

разрешают беспокойство, если это возможно, и при невозможности решения вопроса направляют работника в Службу.

4) Работники, помимо обращения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю (должностному лицу), Омбудсмену, или если работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий беспокойство, могут обратиться в Службу напрямую.

12. В свою очередь, непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель (должностное лицо) и Омбудсмен:

обеспечивают осведомленность своих работников по установленной процедуре Политики;

поощряют открытую рабочую окружающую среду для персонала, который легко может высказывать беспокойство;

рассматривают должным образом каждый вопрос, переданный в соответствии с Политикой.

13. Заявитель вправе сообщить в устной и (или) письменной форме о потенциальном и (или) фактическом нарушении на конфиденциальной основе:

Заявитель может обратиться в Службу на конфиденциальной или анонимной основе. Актуальные каналы связи Службы размещаются на корпоративном вебсайте Общества.

Работник и должностное лицо могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, готовившихся, совершаемых или совершенных своими коллегами.

В этой связи, а также в целях соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Общество обеспечивает для Заявителя возможность информирования о готовившихся, совершаемых или совершенных нарушениях независимому структурному подразделению (Службу) на основе конфиденциальности, а также если Заявитель желает остаться анонимным – на основе анонимности. При этом, Служба должна рекомендовать Заявителю раскрыть свои контактные данные Службе, необходимые исключительно в целях информирования о достигнутых результатах либо запроса дополнительных сведений, либо уточнения отдельных деталей у Заявителя. При этом отказ Заявителя раскрыть свои контактные данные не является основанием для отклонения Заявления.

В случае пожелания Заявителя остаться анонимным, правом запроса либо уточнения дополнительных сведений обладает исключительно Служба. Службе, работникам, должностным лицам (включая членов комиссии по проведению служебной проверки) запрещается обращаться к Заявителю, даже если им стало известно о личности Заявителя или его контактных данных.

Политика призывает работников, должностных лиц, контрагентов и иных лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем проведении служебной проверки и информирования Заявителей о достигнутых результатах.

5. Регистрация Заявления

14. Прием Заявлений о фактах или потенциальных нарушениях.

1) Заявления, поступившие в Службу, регистрируются работниками Службы в журнале регистрации в течение 1 (один) рабочий день.

2) Журнал регистрации включает в себя порядковый номер, дату поступления, автора (при наличии), Субъекта, краткую информацию о факте или потенциального нарушения, статус Заявления (рассмотрено, на рассмотрении, отклонено).

3) Журнал регистрации сведений о нарушениях ведется в электронной форме за каждый календарный год.

4) Заявления рассматриваются Службой по мере их поступления. Служба проводит первичную обработку для определения вида нарушения в соответствии с пунктом 9 Политики и принятия решения о необходимости проведения служебной проверки.

15. Отказ в приеме Заявления Службой осуществляется в следующих случаях:

- 1) несоответствия данных о Субъекте Заявления (когда невозможно по информации в сообщении идентифицировать Субъект Заявления);
- 2) не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в сферу регулирования Политики;
- 3) Заявление одновременно адресовано в несколько инстанций, включая Общество/руководство Общества/государственные органы, которые рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;
- 4) когда в Обществе отсутствуют эксперты для проведения служебной проверки и привлечение внешних экспертов не представляется возможным.

6. Рассмотрение Заявления и результаты их рассмотрения

16. Служба в срок не более 5 (пять) рабочих дней проводит предварительную проверку информации (сведений), изложенной в Заявлении, устанавливающую фактические обстоятельства, в том числе наличие или отсутствие признаков нарушения, основные его элементы и наличие ущерба для Общества.

17. Если по результатам предварительной проверки Служба обнаруживает, что информация из Заявления не отвечает требованиям для рассмотрения в соответствии с данной Политикой (отсутствуют критерии коррупционного правонарушения, неэтичного или недобросовестного поведения, недостаточно вводных данных и т.п.), то Служба уведомляет Заявителя (при наличии контактных данных для обратной связи) о прекращении дальнейшего рассмотрения Заявления с указанием причины послужившей прекращению рассмотрения Заявления. При этом, возможно получение письменного объяснения от Субъекта по существу Заявления, приобщение объяснения, других документов (материалов), подтверждающих его объяснения и/или опровергающих содержание Заявления, к материалам предварительной проверки.

18. Если результаты предварительной проверки указывают, что необходимо дальнейшее рассмотрение Заявления, Служба уведомляет Заявителя (при наличии контактных данных для обратной связи) и инициирует проведение служебной проверки в соответствии с требованиями внутреннего акта Общества, регулирующего организацию и проведение служебных проверок в Обществе.

19. При проведении предварительной проверки Заявления и дальнейшей служебной проверки, Служба вправе запросить у СП Общества необходимую информацию или документы (материалы), имеющие отношение к содержанию Заявления.

20. Полномочия Службы по доступу к любой информации в отношении Субъекта Заявления, имеющейся у Общества, установлены в Положении о Службе.

7. Мониторинг Заявлений

21. Информация о полученных Заявлениях и результатах их рассмотрении включается в периодическую отчетность Службы и представляется в КАУР и Совет директоров Общества в установленных сроки и порядке, предусмотренных соответствующим внутренним актом Общества.

22. При необходимости (например, существенность нарушения, необходимость быстрого реагирования) Служба незамедлительно информирует о нарушениях Председателя и членов КАУР, а также Председателя Правления Общества посредством электронной почты, мессенджеров или любым доступным способом.

8. Предоставление обратной связи и хранение информации

23. В течение 10 (десять) календарных дней после инициирования служебной проверки по Заявлению, Служба должна проинформировать Заявителя (в случае наличия контактных данных) о результатах или статусе (если продолжается) служебной проверки, но в пределах правовых норм и внутренних актов Общества, регулирующих обеспечение конфиденциальности информации Общества.

24. Вся информация, связанная с поступившими Заявлениями, в том числе непринятными к рассмотрению, результатами служебной проверки и принятыми мерами (база данных Заявлений) является конфиденциальной и хранится в Службе не менее 5 (пять) лет. Доступ к базе данных Заявлений разрешен только членам КАУР и Совета директоров Общества.

25. Результаты проведенной проверки, отчеты в КАУР и Совет директоров Общества не подлежат раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных применимым законодательством Республики Казахстан или внутренними актами Общества.

9. Ответственность

26. Заявление о предполагаемом нарушении должно быть объективным и непредвзятым. В Заявлении должна быть изложена вся существенная информация (факты) с указанием оснований для опасений, а также предоставлены подтверждающие документы (если таковые имеются).

27. Подача заведомо ложных заявлений рассматривается как серьезное нарушение, влекущее применение мер ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Республики Казахстан: такие факты при наличии в них ложной информации и при наличии оснований в соответствии с законодательством Республики Казахстан будут переданы в правоохранительные органы.

28. Служба осуществляет контроль над соблюдением и актуализацией Политики.

29. Работники и должностные лица несут ответственность за:

1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований, изложенных в Политике;

2) неказание содействия Службе при исполнении своих функциональных обязанностей.

10. Заключительные положения

30. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, решений Единственного акционера Общества или Совета директоров Общества отдельные нормы настоящей Политики вступают с ними в противоречие, данные нормы Политики утрачивают силу и до момента внесения изменений (дополнений) в Политику необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

31. Недействительность отдельных норм Политики не влечёт недействительности других норм и Политики в целом.

32. Изменения (дополнения) в Политику вносятся в порядке, установленном внутренним актом, регламентирующим вопросы разработки, согласования, внесения изменений и (или) дополнений, утверждения, мониторинга внутренних актов Общества, утвержденным решением Правления.