

Приложение 2

к решению Совета директоров
АО «НК «АММТП»
от «10» января 2019 года,
протокол № 56

**Политика конфиденциального информирования
в акционерном обществе «Национальная компания «Актауский
международный морской торговый порт»**

1. Цель документа и общие положения.

1. Настоящая Политика конфиденциального информирования в акционерном обществе «Национальная компания «Актауский международный морской торговый порт» (далее – Политика и Общество соответственно) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и внутренними документами Общества.

2. Настоящая Политика устанавливает:

- 1) области рисков и виды нарушений;
- 2) гарантии заявителю при подаче им сообщений;
- 3) каналы конфиденциального информирования;
- 4) порядок подачи сообщений и их рассмотрение;
- 5) полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования.

3. Целью настоящей Политики является:

1) создание основ для повышения культуры открытости и прозрачности в деятельности Общества, сохранения и укрепления в Обществе системы ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции, посредством предоставления работникам и ассоциированным лицам доступа к средствам коммуникации, позволяющим ответственно сообщить о своей обеспокоенности в отношении фактических и предполагаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой;

2) обеспечение эффективного управления рисками в отношении возможных нарушений принципов ведения бизнеса и стандартов поведения, изложенных в Кодексе поведения Общества, способных нанести существенный материальный ущерб, а также снизить репутацию и доверие к Обществу путем своевременного обнаружения и предотвращения данных нарушений. Система конфиденциального информирования является одним из важных инструментов борьбы с коррупцией и мошенничеством в Обществе и представляет собой средство предупреждения потенциальных рисков;

3) обеспечение принятия корректирующих мер по результатам служебных расследований и усиление внутреннего контроля, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям взяточничества и коррупции.



4. Для достижения поставленных целей настоящая Политика предусматривает внедрение эффективной системы конфиденциального информирования как механизма откровенного диалога, где поощряется честность и открытость, профессионализм и стремление защищать права и законные интересы Общества.

2. Область применения.

5. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми участниками процесса конфиденциального информирования, распространяется на всех работников Общества и ассоциированных лиц и подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Общества.

6. Настоящая Политика не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Законом РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (далее – Закон), а также не является способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников Общества.

3. Термины и определения.

7. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) **антикоррупционное законодательство** – Закон РК «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

2) **ассоциированные лица** – члены Совета директоров, Правления Общества и иные лица, оказывающие услуги для Общества или выступающие от его имени;

3) **внешний оператор («горячая линия»)** - внешняя независимая организация по конфиденциальному информированию, принимающая сообщения о потенциальных, совершенных или совершаемых нарушениях антикоррупционного законодательства, регуляторных требований, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой. «Горячая линия» доступна круглосуточно, без выходных и имеет поддержку на государственном и русском языках и гарантирует сохранение конфиденциальности;

4) **должностное лицо** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции;

5) **заявитель** – автор Сообщения;

6) **Кодекс деловой этики** – внутренний документ Общества, устанавливающий ценности, основные принципы и стандарты поведения, направленные на развитие корпоративной культуры и укрепление репутации Общества;

7) **конфиденциальное информирование** - процесс, в рамках которого работник и/или ассоциированное лицо высказывает подозрения о наличии

совершенных или совершаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой, при полной уверенности в том, что руководство Общества примет необходимые меры для проведения проверки, служебного расследования и должным образом отнесется к таким сообщениям;

8) **ответственный орган** – Совет по противодействию коррупции в акционерном обществе «Национальная компания «Актауский международный морской торговый порт», созданный в целях противодействия коррупции в Обществе;

9) **работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях, с Обществом;

10) **сообщение** – информация о соответствующих нарушениях, полученная посредством каналов конфиденциального информирования, предусмотренных настоящей Политикой;

11) **субъект** – работник и/или должностное лицо Общества, в отношении которого подано сообщение;

12) **уполномоченное лицо** – руководитель Комплаенс - службы АО «НК «КТЖ», в случае его отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) – исполняющий его обязанности работник Комплаенс-службы АО «НК «КТЖ».

8. Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве РК, Уставе и внутренних документах Общества.

4. Области рисков и виды нарушений.

9. В настоящей Политике предусмотрены следующие области рисков и виды нарушений, по которым работники и ассоциированные лица могут выразить свою обеспокоенность в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Обществе и ненадлежащего поведения субъекта:

Взятничество и коррупция Дача /получение взятки; Незаконное вознаграждение; Мошенничество; Сговор; Принуждение; Злоупотребление должностными полномочиями	Нарушения бухгалтерского учета Ошибки в бухгалтерском учете; Искажения в бухгалтерском учете; Финансовые упущения; Манипуляция, фальсификация записей и документов; Несанкционированное приобретение, списание и/или использование активов
Неравные условия найма и труда Дискриминация или преследование вне зависимости от того, являются ли они явными или скрытыми; Трудовые конфликты; Домогательства;	Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде Ущерб окружающей среде; Вред имуществу; Небезопасные условия работы; Хищение, Кража;

<p>Неэтичное поведение; Устройство на работу близких родственников и свойственников</p>	<p>Халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья; Безопасность движения</p>
<p>Утечка/уничтожение информации Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации; Несанкционированное и преднамеренное уничтожение или удаление документов и информации</p>	

5. Гарантии заявителю.

10. Общество гарантирует:

1) полную защиту прав и законных интересов заявителя, включая сохранение рабочего места работника Общества. Заявитель не будет подвергаться преследованиям и/или дискриминации. Вместе с тем, защита, представленная заявителю в соответствии с настоящей Политикой, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РК за дачу заведомо ложного сообщения;

2) невозможность установления личности лица в случае, когда заявитель выбирает внешнего оператора для выражения обеспокоенности и желает остаться анонимным;

3) рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации заявителя в качестве явлений, влекущих принятие дисциплинарных мер в установленном порядке;

4) полную конфиденциальность сообщений. Запрещается обсуждение сообщений, результатов служебных расследований и принятых мер. К лицам, виновным в неправомерном раскрытии любой информации, связанной с поступившими сообщениями, результатами служебного расследования и принятым мерами, будут применены законные меры ответственности;

5) отказ от попыток сокрытия доказательств, подтверждающих сведения, содержащиеся в сообщении;

6) принятие в установленном порядке дисциплинарных мер в отношении лиц, уничтоживших или сокрывших доказательства, подтверждающие сведения, указанные в сообщении.

6. Каналы конфиденциального информирования.

11. Система конфиденциального информирования представляет собой каналы, через которые Общество получает информацию от ее работников и ассоциированных лиц о том, что вызывает их беспокойство. Такие каналы выполняют функцию стабильного функционирования и управления рисками Общества в области этики и комплаенс.

12. Система конфиденциального информирования состоит из трех уровней, каждый из которых является неотъемлемой частью мероприятий Общества по ведению открытого диалога:

1) информирование первого уровня (прямой канал):

- работники Общества информируют своего непосредственного руководителя при личной встрече или в письменной форме;
- работники Общества информируют руководство Общества в письменной форме в случае, если для работника предоставляется невозможным или нецелесообразным информировать своего непосредственного руководителя (если этот вопрос затрагивает непосредственного руководителя);

2) информирование второго уровня (прямой канал):

- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к уполномоченному лицу АО «НК «КТЖ» по вопросам совершенных или совершаемых нарушениях применимого законодательства РК, в том числе антикоррупционного законодательства и/или внутренних процедур Общества;
- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к Омбудсмену АО «НК «КТЖ», по вопросам неравных условий найма и труда;
- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к руководителю Службы внутреннего аудита АО «НК «КТЖ» в случае, если вопрос затрагивает возможные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерском учете.

3) информирование третьего уровня (непрямой канал):

- Общество признает, что работники могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, совершенных или совершаемых их коллегами;
- Общество признает, что важно повышать доверие к системе конфиденциального информирования, для того чтобы работники и ассоциированные лица могли быть уверены, что их сообщения будут рассмотрены должным образом и будут предприняты соответствующие меры реагирования.

Именно для таких обстоятельств в Обществе предусмотрен непрямой канал, по которому можно выразить свою обеспокоенность независимой третьей стороне, обратившись к внешнему оператору на конфиденциальной и анонимной основе одним или несколькими из следующих способов:

- бесплатная телефонная линия;
- электронная почта;
- интернет.

Общество размещает данные о работе внешнего оператора на корпоративном веб-сайте Общества, а также осуществляет размещение постеров и плакатов в офисах Общества.

Внешний оператор передает все поступившие сообщения уполномоченному лицу АО «НК «КТЖ» на основе конфиденциальности, а если заявитель желает остаться анонимным - на основе анонимности. Однако

при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации. Наличие данных заявителя и возможность общения с ним позволяет рассмотреть его сообщение более тщательно и эффективно. Общество призывает работников и ассоциированных/третьих лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем служебном расследовании и информирования заявителя о результатах расследования.

7. Порядок подачи сообщений и их рассмотрение.

13. Для эффективной обработки поступающих сообщений и обеспечения результативности служебных расследований рекомендуется следующий формат и структура сообщения, независимо от способа передачи заявителем (лично, в письменном виде или по телефону):

- 1) автор сообщения;
- 2) контакты (почтовый/электронный адрес, телефон) для обратной связи с заявителем;
- 3) суть вопроса (причину обеспокоенности) в понятной форме и известные конкретные существенные факты;
- 4) должностное лицо или работник, о котором идет речь и другая необходимая информация;
- 5) любые документы, подтверждающие обеспокоенность.

14. Раскрываемая информация в сообщении должна быть достоверной, и такое раскрытие является добросовестным и без злого умысла. Заявителю не требуется проводить самостоятельное расследование случаев несоблюдения применимого законодательства РК, в том числе антикоррупционного законодательства и/или внутренних процедур.

15. По сообщениям, полученным в устном порядке в ходе личной встречи, непосредственным руководителем составляется краткий конфиденциальный отчет о содержании устного сообщения, принятых мерах, предложениях о путях решения поднятых вопросов, который передается ответственному органу в течении 3 (трех) рабочих дней.

16. Ответственный орган после получения краткого конфиденциального отчета, указанного в пункте 15 настоящей Политики, принимает решение о проведении проверки/служебного расследования, результаты которых направляются уполномоченному лицу АО «НК «ҚТЖ» в разумные сроки.

17. Сообщения, полученные по непрямоу каналу конфиденциального информирования, направляются Уполномоченным лицом АО «НК «ҚТЖ» в ответственный орган для рассмотрения и/или проведения служебного расследования. Ответственный орган предоставляет результаты по рассмотрению и/или проведенному служебному расследованию в сроки, установленные уполномоченным лицом АО «НК «ҚТЖ».



18. Не подлежат рассмотрению сообщения, не связанные с деятельностью Общества, а также в случаях, если:

1) в сообщении отсутствуют данные о субъекте (когда невозможно по информации в сообщении идентифицировать субъект);

2) в сообщении не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в области рисков, предусмотренные настоящей Политикой;

3) сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая службу обеспечения документооборота Общества/ руководство Общества/ государственные органы. Такие сообщения рассматриваются в рамках Закона;

4) отсутствуют внутренние эксперты для проведения служебного расследования, а привлечение внешних экспертов не представляется возможным;

5) в сообщении содержатся сведения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность либо угрозе государственной или общественной безопасности. Заявителю должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии возможности уведомления заявителя о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, информация передается в ответственный орган, для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

8. Полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования.

19. Полномочия и ответственность ответственного органа в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) получение сообщения о возможных нарушениях и справедливое, всестороннее добросовестное и объективное его рассмотрение с обязательным установлением фактов, подтверждающих (опровергающих) содержание сообщения;

2) своевременное рассмотрение возможности предоставления рекомендаций заявителю, выразившему обеспокоенность либо личное разрешение обеспокоенности, если это возможно. При невозможности решения вопроса, направление его для рассмотрения уполномоченному лицу;

3) информирование в установленные уполномоченного лица АО «НК «КТЖ» сроки о результатах служебного расследования и принятых мерах;

4) своевременное информирование заявителя о результатах расследования и принятых мерах;

5) направление на ежемесячной основе отчета уполномоченному лицу АО НК «КТЖ» по форме, согласно приложению к настоящей Политике.

20. Полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений и руководства Общества, в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) получение сообщений о возможных нарушениях и своевременное всестороннее их рассмотрение с обязательным уведомлением ответственного органа;

2) своевременное рассмотрение возможности предоставления рекомендаций заявителю, выразившему обеспокоенность либо личное разрешение обеспокоенности, если это возможно. При невозможности решения вопроса, направление его для рассмотрения ответственному органу;

3) обеспечение осведомленности своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;

4) поощрение ведения откровенного диалога среди работников, которые легко могут выразить свою обеспокоенность.

21. Полномочия и ответственность заявителя в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) добросовестное, достоверное выражение обеспокоенности, без злого умысла и получения личной выгоды;

2) ответственность за дачу заведомо ложного сообщения. В случае, если в отношении заявителя были приняты ответные меры или если заявителю стало известно о принятых ответных мерах против того, кто ответственно сообщил о своей обеспокоенности, заявителю необходимо незамедлительно сообщить по указанным каналам информирования.



Приложение
к Политике конфиденциального информирования
в акционерном обществе «Военизированная железнодорожная охрана»

Форма отчета

Количество поступивших сообщений (все поступившие сообщения)	Количество релевантных сообщений (принятых к расследованию, по которым есть какие-то конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование	Информация о том, подтвердилась ли сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть сообщения) необходимо указывать, что подтвердилось)	Информация о том, какие меры приняты в отношении субъекта сообщения (уволен, дисциплинарные меры, информация направлена в правоохранительные органы и т.д.)	Сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, коррупция, мошенничество и т.д.)