

Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «НК «Казахстан инжиниринг»  
от 14 / 12 / 2016 года  
Протокол № 10



## Политика конфиденциального информирования в АО «НК «Казахстан инжиниринг» и ее дочерних организациях

### 1. Общие положения

1. Политика конфиденциального информирования в АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания) и ее дочерних организациях (далее – Политика) определяет основные положения, направленные на регулирование порядка конфиденциального информирования работниками Компании и/или организаций пятьдесят процентов и более акций (долей участия), которых принадлежат Компании (далее – Организации) о конкретных обстоятельствах и фактах нарушений норм законодательства или внутренних документов Компании/Организаций, рассмотрения такой информации, принятия мер по результатам ее рассмотрения, а также устанавливает основы защиты работников Компании/Организаций, обратившихся по каналам конфиденциального информирования.

2. Цель Политики создание основ для повышения прозрачности в деятельности Компании посредством предоставления возможности работникам Компании/Организаций уведомлять о наличии конкретных обстоятельств и фактов нарушений норм законодательства или внутренних документов Компании.

3. Компания стремится к развитию культуры, в рамках которой поощряются честность и открытость, профессионализм и стремление защищать права и законные интересы Компании.

Запрещается использование Политики в целях оказания давления на работников Компании/Организаций и/или принуждения их к совершению/воздержанию от совершения определенных правомерных действий.

Поддача заведомо ложного уведомления рассматривается как серьезное нарушение, способное повлечь применение в установленном порядке мер ответственности.

4. Руководство Компании/Организаций должно активно участвовать во внедрении системы, организации и проведении брифингов, тренингов, обучении, а также усвоении работниками Компании/Организаций принципов и содержания Политики.

5. Отношения в Компании/ Организациях строятся на справедливой и прозрачной основе, с применением самых высоких стандартов профессионализма и этики, в соответствии с такими ценностями, как честность, добросовестность, взаимоуважение и ответственность, а также в соответствии с ценностями и принципами, прописанными в Кодексе деловой этики Компании.

## 2. Понятия и определения

6. В Политике используются следующие понятия и определения:

- 1) Комитет по аудиту – Комитет по аудиту Совета директоров Компании;
- 2) Правление Компании – коллегиальный исполнительный орган Компании;
- 3) уполномоченное лицо – руководитель Службы внутреннего аудита, рассматривающий уведомление в соответствии с Политикой;
- 4) уведомление – информация, полученная посредством телефонной связи, на электронную почту, почтовой связью или в любом другом виде;
- 5) уведомитель – работник Компании/Организации, подавший уведомление;
- 6) работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией или Организацией;
- 7) субъект – работник Компании/ Организации, в отношении которого было подано уведомление;
- 8) дисциплинарные меры – любые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, которые могут быть приняты при завершении или во время рассмотрения уведомления;
- 9) конфиденциальность - обязательное ограничение доступа к информации, сохранение, использование для целей и в соответствии с требованиями Политики, нераспространение информации, полученной от уведомителя, без его на то согласия, с целью пресечения нанесения ему любого вреда.

## 3. Гарантии Компании

7. Принимая Политику, Компания гарантирует:

- 1) заинтересованность и поддержку во внедрении эффективной системы конфиденциального информирования как механизма открытого диалога, способствующего достижению целей Компании;
- 2) уведомитель, не будет подвергаться преследованиям и/или дискриминации;
- 3) члены органов управления, менеджмент и работники не имеют права и не будут принимать мер по установлению личности уведомителя, за исключением случаев, когда для этого имеются предусмотренные законом основания;
- 4) рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации уведомителей в качестве явлений, влекущих принятие дисциплинарных мер в установленном порядке;
- 5) конфиденциальность уведомлений;



б) отказ от попыток сокрытия доказательств, подтверждающих сведения, содержащиеся в уведомлении;

7) принятие дисциплинарных мер в отношении лиц, уничтоживших или сокрывших доказательства, подтверждающие сведения, содержащиеся в уведомлении.

#### **4. Сфера действия Политики**

8. Политика применяется в отношении уведомлений, содержащих информацию о следующих видах неправомерного поведения субъекта, не содержащих признаков преступления по следующим категориям:

- 1) злоупотребление должностным положением;
- 2) халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья работников Компании/ Организации;
- 3) манипуляция данными/отчетностью Компании/ Организации;
- 4) нарушения в сфере финансов Компании/Организации;
- 5) незаконное распространение информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- б) несоблюдение или умышленное нарушение нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних нормативных актов Компании/ Организации;
- 7) нарушение норм Кодекса деловой этики Компании/ Организации;
- 8) преследование уведомителя вне зависимости от того, являются ли они скрытыми или явными;
- 9) действия и/или бездействие, предпринимаемые с целью сокрытия или приводящие к сокрытию видов неправомерного поведения, указанного в подпунктах 1)-8) настоящего пункта.

#### **5. Гарантии уведомителю**

9. Уведомителю предоставляется защита от преследования, дискриминации или иного несправедливого обращения, связанного с направлением им уведомления.

При этом, уведомитель не вправе злоупотреблять предоставленной ему защитой. В противном случае, к нему могут быть применены в установленном порядке меры ответственности.

10. Защита, предоставленная уведомителю в соответствии с Политикой, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности за подачу заведомо ложного уведомления.

11. В отношении Уведомителя, представившего заведомо ложную информацию, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные законодательством.



## **6. Механизмы конфиденциального информирования, отчетности и информирования о реализации Политики**

12. Механизм конфиденциального информирования состоит из трех уровней:

1) информирование первого уровня (прямой канал)

Уведомитель информирует непосредственного руководителя на личной встрече.

2) информирование второго уровня (прямой канал)

В случае, если для уведомителя представляется невозможным или нецелесообразным информировать своего непосредственного руководителя (если этот вопрос затрагивает последнего), уведомитель информирует непосредственно уполномоченное лицо.

3) информирование третьего уровня (непрямой канал)

на электронный почтовый адрес: [doverie@ke.kz](mailto:doverie@ke.kz).

сообщением на телефон «Доверия», позвонив по номеру

телефона +7 (7172) 611904

по факсу +7 (7172)611904

письмом по почте на адрес: 0 1 0 0 0 0, г.Астана, ул.Кунаева,10, адресованным непосредственно уполномоченному лицу с пометкой «Лично».

Доступ к выделенным каналам конфиденциального информирования имеет только уполномоченное лицо.

Номера телефона «Доверия», факса, и адрес электронной почты, предназначенные для приема уведомлений, размещаются на интернет – ресурсе Компании/Организаций, распространяются на электронную почту, при необходимости, на телефонные номера мобильной связи работников Компании/Организаций с кратким объяснением содержания Политики.

Рекомендуемые для использования в тех или иных ситуациях способы и каналы передачи информационных сообщений приведены в Приложениях 1, 2 к Политике.

Уведомитель может указывать или не указывать свое имя в уведомлении, оба вида уведомления будут рассмотрены. Не анонимные уведомления будут проходить более детальную проверку.

В случае, если в анонимном уведомлении содержатся сведения о готовящихся или совершенных правонарушениях либо угрозе государственной или общественной безопасности, оно подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. По уведомлениям, полученным в устном порядке в ходе личной встречи (подпункты 1) и 2 пункта 12 Политики), по телефону «Доверия» (подпункт 3) пункта 12 Политики), непосредственным руководителем либо уполномоченным лицом составляется краткий конфиденциальный отчет о содержании устного уведомления, принятые меры, предложения о путях решения поднятых вопросов, которые передаются уполномоченному лицу (либо регистрируется уполномоченным лицом).

Все поступившие уведомления регистрируются в журнале уведомлений.



Уполномоченным лицом ведется сводный реестр уведомлений, консолидирующий все поступившие от работников Компании/Организаций уведомления, в котором отражаются сведения о дате поступления уведомления, канал поступления уведомления, содержание уведомления, его регистрационный номер, принятые меры, сроки контроля, дата опубликования решения Комитета по аудиту по рассмотренному уведомлению.

Условия хранения журналов регистрации уведомлений, номенклатурных дел с материалами проверки уведомлений, информации, содержащейся в базе данных конфиденциального информирования должны обеспечивать их защиту от несанкционированного доступа.

14. Рассмотрение поступивших уведомлений осуществляется уполномоченным лицом по понедельникам каждой второй недели каждого месяца или, при совпадении указанного дня с праздничным днем, первый рабочий день, следующий за понедельником.

Уполномоченное лицо вправе запросить у заинтересованных структурных подразделений Компании/Организаций необходимую информацию или документы (материалы), имеющие отношение к содержанию уведомления.

В целях объективного и всестороннего рассмотрения уведомления, уполномоченное лицо обязано получить письменное объяснение субъекта по существу уведомления, а также приобщить полученные от него документы (материалы) подтверждающие его объяснения и \или опровергающие содержание уведомления (если таковые имеются).

15. В целях рассмотрения уведомления, уполномоченное лицо имеет право доступа к любой информации в отношении субъекта с соблюдением законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Компании.

16. Если на этапе начальных запросов уполномоченное лицо обнаруживает, что информация, изложенная в уведомлении не находит своего подтверждения или по этому вопросу рассмотрение в соответствии с Политикой не требуется, то уведомление может быть отклонено на данном этапе и данное решение должно быть обоснованно и мотивированно оформлено.

17. В случае, если начальные вопросы указывают, что дальнейшее рассмотрение уведомления необходимо, тогда уведомление должно быть рассмотрено всесторонне, справедливо, добросовестно и объективно с обязательным установлением фактов, подтверждающих (опровергающих) содержание уведомления. По результатам рассмотрения готовится письменный отчет, который передается для рассмотрения и принятия решения в Комитет по аудиту.

18. Уведомление о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, уполномоченным лицом не рассматривается. Уведомителю должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы по их компетенции.

19. Комитет по аудиту обязан провести очное заседание в целях рассмотрения письменного отчета, вышущенного по результатам рассмотрения уведомления и иных документов, представленных уполномоченным лицом.



На заседание в обязательном порядке приглашаются субъект, а также на добровольной основе могут быть приглашены иные лица, которые имеют отношение к существу рассматриваемого вопроса, в том числе, уведомитель, у которых берется подписка о неразглашении сведений, ставших им известными в рамках рассмотрения соответствующего уведомления до размещения решения Комитета по аудиту в соответствии с пунктом 21 Политики.

20. После изучения письменного отчета, выпущенного по результатам рассмотрения уведомления, представленных документов Комитет по аудиту обязан:

1) в случае, если факты, указанные в уведомлении, признаны подтвержденными и если уведомление касается субъекта, являющегося членом Правления Компании, рекомендовать Совету директоров Компании принять:

- законные меры в отношении субъекта, которые Совет директоров Компании посчитает целесообразными;

- меры, позволяющие устранить в будущем возникновение аналогичного неправомерного поведения;

2) в случае, если факты, указанные в уведомлении, признаны подтвержденными и если уведомление касается субъекта, не являющегося членом Правления, рекомендовать Совету директоров Компании поручить Правлению Компании:

- применить законные меры в отношении субъекта, которые Правление Компании посчитает целесообразными;

- выработать меры, позволяющие устранить в будущем возникновение аналогичного неправомерного поведения;

3) в случае, если факты, указанные в уведомлении, признаны не подтвержденными, а само уведомление рассматривается в качестве заведомо ложного:

- прекратить рассмотрение уведомления;

- при необходимости рекомендовать Правлению Компании принять меры по привлечению уведомителя к ответственности в установленном порядке за подачу заведомо ложного уведомления.

21. Решения Комитета по аудиту, указанные в пункте 20 настоящей Политики, оформляются Протоколом и размещаются на интернет – ресурсе Компании в течение 3 (три) рабочих дней со дня его подписания. Сведения об уведомителе могут указываться в Протоколе только с его согласия.

22. По результатам проверки уполномоченное лицо должно информировать уведомителя о результатах проверки и принятых мерах (если уведомитель пожелал получить такую информацию).

23. Информация о рассмотренных Комитетом по аудиту уведомлениях и принятых им решениях, хода внедрения и реализации Политики на регулярной основе вносится в повестку дня заседания Совета директоров и включается в Годовой отчет Компании.



24. Материалы, предоставляемые Совету директоров должны включать краткое содержание полученных уведомлений, результатов разбирательств, контроля исполнения и рекомендации о путях усовершенствования внутренних контролей.



### Формат сообщений

Отправители уведомлений могут излагать известные им факты в любой удобной им произвольной форме и в любой последовательности.

Для наиболее эффективной обработки поступающих уведомлений и результативности последующих служебных расследований, проводимых уполномоченными лицами, рекомендуется следующий формат уведомлений и последовательность изложения материала (независимо от избранного отправителем способа подачи уведомления):

**Укажите тип вопроса** - пожалуйста, по возможности, выберите один или несколько из 4-х основных типов вопроса (Приложение 2), к которым, по Вашему мнению, относится Ваше уведомление;

**Укажите подразделение** Компании/Организации, о котором идет речь, укажите лицо или лиц, которые, по Вашему мнению, нарушают нормы законодательства или внутренних документов Компании/Организации;

**Изложите в простой форме** известные Вам конкретные обстоятельства, факты и значимые подробности;

**Укажите автора сообщения** - назовите себя либо просто укажите «работник (такой –то) из (такого-то) подразделения Компании/Организации»;

**Можете оставить свои контактные данные** для обратной связи с Вами (указываются только при желании уведомителя).

В сообщениях электронной почты, которые могут отправляться с любого публичного почтового адреса на любом из почтовых сайтов отправляться с любого публичного почтового адреса на любом из почтовых сайтов (с возможностью негласности автора), или в обычных в почтовых сообщениях можно изложить информацию в свободном виде, желательно с учетом приведенных выше рекомендаций по основным типам вопросов, о которых Вы сообщаете, поскольку это важно для эффективности и оперативности служебной проверки.

**Примеры голосового сообщения на автоответчик телефона «Доверия»**

... Здравствуйте. Вам звонят из - ...

(а) желательно указать, подразделение Компании/Организации; можно представиться просто «работник из...», т.к. нам важно знать, откуда получено сообщение - от работников Компании или от работников Организации или от иных лиц.

.. хочу обратить ваше внимание на то, что, по моим, сведениям (такой-то и такой-то: или иначе о ком идет речь), (совершают/занимаются/участвовали/,...) в

б) суть уведомления должна четко показать конкретные обстоятельства и факты, известные отправителю, а не безосновательные подозрения или домыслы; также, мы ожидаем помощи и информации, прежде всего, в отношении уже совершенных действий, на основании которых может быть проведено служебное или иное расследование.



...насколько мне известно, (такой-то или такие-то; или подразделение в целом) не соблюдают/нарушают (требования, положения о .... закон о ...; указать, что именно)

*(в) желательно сообщить, что, по Вашему мнению, было нарушено ...и послужило причиной уведомления, чтобы можно было понять суть проблемы и ориентировать проверку в нужном направлении; по возможности укажите прочие существенные факты и обстоятельства.*

...по моим оценкам (мне кажется) и исходя из известных мне данных в этой области, сумма вопроса (указать сумму, если известно...) находится в диапазоне (тысяч/ миллионов/миллиардов тенге/долларов/другая валюта) ...

*(г) нам очень важно понять «значимость/существенность» вопроса, по возможности, в денежном выражении - если вопрос имеет денежный эквивалент.*

... данные факты, на мой взгляд, наносят/могут нанести ущерб Компании/Организации, в области (репутации, имиджа в глазах контрагентов или инвесторов, подвергнуть риску потери, финансовых убытков, снижения дисциплины и т.п. последствия

*д) также мы будем признательны, если Вы укажете на что, по Вашему мнению, влияют нарушения и злоупотребления, кроме денежной оценки проблемы.*

... хотел бы попросить Вас связаться со мной (по телефону, отправить мне электронное сообщение на адрес (3); или как-нибудь иначе - (только при желании отправителя), если указанное мною факты подтвердятся; а также, если можно, проинформируйте меня о результатах проведенной проверки или дайте мне знать, помогло ли мое сообщение решить проблему, или что планируется сделать, чтобы решить ....

*е) данная просьба об обратной связи и координаты остается целиком на усмотрение уведомителя; уполномоченное лицо, при наличии такой возможности и поручения руководства, постарается с Вами связаться и сообщить интересующую отправителя сообщения информацию по данному делу.*



**Рекомендуемые каналы отправлений уведомлений  
при возникновении типовых ситуаций**

В каких ситуациях рекомендуется применение канала	Е-mail уведомления на конфиденциальный ящик электронной почты	Голосовые уведомления на телефон «Доверия»	Информирование (письмо) на имя уполномоченного лица
Тип.1 Мошенничество, злоупотребления в сфере работы с активами, бухгалтерского учета и отчетности и т.п.			
Когда есть основания полагать, что высший менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	РЕКОМЕНДУЕТСЯ
Когда есть основания полагать, что средний менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	возможно
В других ситуациях	возможно	возможно	возможно
Тип.2 Несоблюдение или умышленное нарушений требований внутреннего контроля, аудита, процедур внутреннего контроля и законодательства и т.п.			
Когда есть основания полагать, что высший менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	РЕКОМЕНДУЕТСЯ
Когда есть основания полагать, что средний менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	возможно
В других ситуациях	возможно	возможно	возможно



Тип.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, Кодекса деловой этики			
Когда есть основания полагать, что высший менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	РЕКОМЕНДУЕТСЯ
Когда есть основания полагать, что средний менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	ВОЗМОЖНО
В других ситуациях	ВОЗМОЖНО	ВОЗМОЖНО	ВОЗМОЖНО
Тип. 4 Неправомерное завладение, разглашение и/или использование информации, составляющей коммерческую и иную тайну			
Когда есть основания полагать, что высший менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	РЕКОМЕНДУЕТСЯ
Когда есть основания полагать, что средний менеджмент АО «НК «Казахстан инжиниринг» может иметь отношение к вопросу	РЕКОМЕНДУЕТСЯ	возможно	ВОЗМОЖНО
В других ситуациях	ВОЗМОЖНО	ВОЗМОЖНО	ВОЗМОЖНО

Данные рекомендации имеют цель предложить наиболее эффективные, с точки зрения Компании, каналы передачи уведомлений в различных ситуациях с тем, чтобы они максимально способствовали достижению заявленных целей. Приведенные примеры являются условными ситуациями, смоделированными на основе доступных методических материалов и рекомендаций, и не свидетельствуют о наличии или аналогичных ситуаций в действительности.