

АО НАК «Казатомпром»	СК	Комплаенс
Политика	К 11 04	Стр. 1 из 10

Политика конфиденциального информирования АО «НАК «Казатомпром»

1. Назначение

1.1. Настоящая Политика конфиденциального информирования (далее – «Политика») определяет порядок подачи сообщений (заявления, жалобы) о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает меры по поддержке работников акционерного общества «Национальная атомная компания «Казатомпром» (далее – АО «НАК «Казатомпром» или «Компания») и/или дочерних и зависимых организаций Компании, а также Ассоциированных лиц при подаче ими сообщений о нарушениях в Компании и/или дочерних и зависимых организациях Компании.

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

1.3. Компания стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, прозрачности и подотчетности и, следовательно, желает обеспечить соблюдение применимых регуляторных требований.

1.4. Любое нарушение, в частности несоблюдение Кодекса этики и комплаенс Компании, может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Компании. Настоящая Политика предназначена для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, а также для соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства.

1.5. Как правило, лицами, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях являются работники АО «НАК «Казатомпром» и его дочерних и зависимых организаций (далее – Группа). Однако многие работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству организаций Группы является неприемлемым по различным причинам; работники могут посчитать, что вопрос, вызывающий их обеспокоенность является недостаточно существенным; или что выражение работником обеспокоенности будет рассматриваться в качестве нелояльного отношения такого работника к Группе; или что будет проще проигнорировать данный вопрос. В этой связи, руководство Компании предоставляет работникам и иным Ассоциированным лицам, раскрывающим информацию о нарушениях, гарантии конфиденциальности и защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Группы.

2. Сфера действия

Настоящая Политика распространяется на всех работников АО «НАК «Казатомпром» и дочерних организаций, для которых АО «НАК «Казатомпром» является единственным акционером / участником, а также применяется при рассмотрении сообщений работников

Рев. №	Изменены листы*	Разработал	Утверждено
1.		Руководитель Службы комплаенс Сарбасов С.М.	Решением Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» № 9/21 от 25 августа 2021 года

Рев. №1	« ___ » _____ 2021 года	К 11 04	Стр. 2 из 10
---------	-------------------------	---------	--------------

дочерних и зависимых организаций, в которых АО «НАК «Казатомпром» имеет долю участия менее 100%, и иных Ассоциированных и третьих лиц.

3. Термины и определения

3.1. В настоящей Политике применяются следующие термины и определения:

1) **Антикоррупционное законодательство** – законодательство по вопросам противодействия коррупции, в том числе Уголовный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Закон Великобритании о взяточничестве и иное применимое антикоррупционное законодательство;

2) **Ассоциированное лицо** – члены Совета директоров, Правления, работники, агенты, партнеры по совместным предприятиям, дочерние и зависимые организации и иные лица, оказывающие услуги для Группы или выступающие от их имени;

3) **ДЗО** – дочерние и зависимые организации Компании;

4) **Комитет по аудиту** – Комитет по аудиту Совета директоров АО «НАК «Казатомпром»;

5) **Правление** – коллегиальный исполнительный орган АО «НАК «Казатомпром»;

6) **Сообщение** – информация, полученная посредством предназначенных каналов связи, указанных в пункте 5.2.2. настоящей Политики, а также иными способами, предусмотренными настоящей Политикой;

7) **Автор сообщения** – работник Группы, иное Ассоциированное лицо или третье лицо;

8) **Субъект** – работник АО «НАК «Казатомпром», ДЗО, член Совета директоров или Наблюдательного совета ДЗО, в отношении которого подано Сообщение;

9) **Третье лицо** – заказчики, поставщики, потребители, подрядчики, субподрядчики, посредники и прочие сторонние организации, а также физические лица;

10) **Дисциплинарные взыскания** – взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан;

11) **Уполномоченное лицо Компании** – руководитель службы комплаенс, в случае отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) – исполняющий его обязанности работник;

12) **Внешняя независимая организация («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, русском и английском языках. При обращении работник или иное Ассоциированное лицо должно указать язык, которым желало бы воспользоваться.

4. Общие положения

4.1. Настоящая Политика предусматривает руководство для работников Группы и иных Ассоциированных/Третьих лиц по процедуре информирования в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Группе.

4.2. Виды нарушений, которые рассматриваются настоящей Политикой:

<p>а) Взятничество и коррупция:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дача взятки; - Получение взятки; - Незаконное вознаграждение; 	<p>б) Нарушения бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ошибки в бухгалтерском учете; - Искажения в бухгалтерском учете; - Финансовые упущения;
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Мошенничество; - Преступный сговор; - Принуждение; - Злоупотребление должностными полномочиями. 	<ul style="list-style-type: none"> - Фальсификация записей и документов.
<p>в) Неравные условия найма и труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дискриминация; - Трудовые конфликты; - Сексуальные домогательства; - Неэтичное поведение. 	<p>г) Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ущерб окружающей среде; - Вред имуществу; - Небезопасные условия работы; - Кража; - Нанесение вреда здоровью.
<p>д) Утечка информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации. 	<p>е) Нарушение закупочных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Несоблюдение норм внутренних нормативных документов в области закупок в ДЗО; - Несоблюдение норм внутренних нормативных документов в области закупок в Компании.

5. Порядок информирования

5.1. Работники и иные Ассоциированные/Третьи лица в случае, если им становится известно о несоблюдении Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур, должны как можно скорее информировать об этом в порядке, предусмотренном в пункте 5.2. настоящей Политики. При этом работники и иные Ассоциированные/Третьи лица должны обеспечить, чтобы раскрываемая информация была достоверной, и такое раскрытие было добросовестным. Вместе с тем, от работника или иного Ассоциированного/третьего лица не требуется проведения какого-либо расследования случаев несоблюдения Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур.

5.2. Работники и иные Ассоциированные/Третьи лица могут по своему выбору сообщать о своей обеспокоенности о потенциальном нарушении, в том числе на конфиденциальной основе.

5.2.1 Порядок информирования на не конфиденциальной основе:

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.

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. При этом так же предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

Непосредственные руководители и вышестоящий руководитель:

Рев. №1	« ___ » _____ 2021 года	К 11 04	Стр. 4 из 10
---------	-------------------------	---------	--------------

- Получают Сообщения о возможных нарушениях;
- Обеспечивают осведомленность своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;
- Поощряют открытую рабочую окружающую среду для персонала, который легко может высказывать обеспокоенность;
- Рассматривают каждый вопрос, переданный в соответствии с настоящей Политикой, должным образом;
- Рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность, или занимаются данным вопросом лично;
- Рассматривают необходимость проведения расследования;
- Разрешают обеспокоенность, если это возможно;
- При невозможности решения данного вопроса направляют его в Службу комплаенс.

Работники и иные Ассоциированные лица могут обратиться к Омбудсмену

Если вопрос, вызывающий обеспокоенность работника касается дискриминации, трудовых конфликтов, сексуальных домогательств, неэтичного поведения, работники и иные Ассоциированные лица могут сообщить об этом в устной или письменной форме Омбудсмену Компании.

Омбудсмен:

- Получает Сообщения о возможных нарушениях;
- Рассматривает каждый вопрос, переданный в соответствии с настоящей Политикой должным образом;
- Рассматривает возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность, или занимается данным вопросом лично;
- Разрешает обеспокоенность, если это возможно;
- При невозможности решения данного вопроса направляет его в Службу комплаенс.

Работники и иные Ассоциированные/Третьи лица могут обратиться в Службу комплаенс

Помимо сообщения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю, Омбудсмену, или если работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий обеспокоенность, работник может обратиться в Службу комплаенс.

Все иные Ассоциированные/Третьи лица могут сообщать о совершенных или совершаемых нарушениях Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур Службе комплаенс.

5.2.2 Порядок информирования на конфиденциальной основе:

Работники и иные Ассоциированные/Третьи лица могут обратиться к Внешней независимой организации на конфиденциальной и анонимной основе. Актуальные контактные данные Внешней независимой организации размещаются на корпоративном вебсайте Компании.

Компания признает, что работники и иные Ассоциированные лица могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, совершенных или совершаемых своими коллегами.

В этой связи, а также в целях соблюдения Антикоррупционного законодательства Компания обеспечивает для работников и иных Ассоциированных/Третьих лиц возможность информирования о совершенных или совершаемых нарушениях Внешней независимой организации по конфиденциальному информированию на основе конфиденциальности, а также если обратившееся лицо желает остаться анонимным – на основе анонимности. При этом, Внешняя независимая организация должна настоятельно рекомендовать Автору

Рев. №1	« ___ » _____ 2021 года	К 11 04	Стр. 5 из 10
---------	-------------------------	---------	--------------

сообщения раскрыть свои контактные данные Внешней независимой организации, необходимые исключительно в целях информирования о достигнутых результатах либо запроса дополнительных сведений, либо уточнения отдельных деталей у Автора сообщения.

При этом отказ Автора сообщения раскрыть свои контактные данные не является основанием для отклонения Сообщения.

В случае пожелания Автора сообщения остаться анонимным, правом запроса либо уточнения дополнительных сведений обладает исключительно Внешняя независимая организация. Службе комплаенс Компании, другим работникам Компании и/или ДЗО (включая членов комиссии или иного органа по проведению служебного расследования) запрещается обращаться к Автору сообщения, даже если им стало известно о личности Автора сообщения или его контактных данных.

Компания призывает работников и иных Ассоциированных/Третьих лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем расследовании и информирования Авторов сообщений о достигнутых результатах.

Внешняя независимая организация передает все поступившие Сообщения Уполномоченному лицу Компании на основе конфиденциальности, а также если обратившееся лицо желает остаться анонимным – на основе анонимности.

6. Гарантии от притеснения

Работники и иные Ассоциированные лица, сообщающие о нарушениях в соответствии с настоящей Политикой, не будут подвергнуты какому-либо негативному обращению или наказанию каким-либо образом. Работникам предоставляется полная защита прав и интересов, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, работники, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть привлечены к установленной законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами ответственности.

7. Порядок рассмотрения Сообщений

7.1. Сообщения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, Компанией не рассматриваются. Лицу, выразившему достоверную обеспокоенность, должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии возможности сообщения лицу о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, информация передается в Департамент физической ядерной безопасности Компании для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы.

7.2. Сообщения, поступившие в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию, регистрируются Уполномоченным лицом Компании в журнале регистрации.

7.3. Журнал регистрации включает в себя порядковый номер; дату поступления; автора (при наличии); субъекта; краткую информацию о нарушении; статус Сообщения (рассмотрено, на рассмотрении, отклонено).

7.4. Сообщения рассматриваются Уполномоченным лицом Компании по мере их поступления. Уполномоченное лицо Компании проводит первичную обработку для определения вида нарушения в соответствии с п. 4.2. настоящей Политики и принятия решения о необходимости проведения расследования.

7.5. Отклонение Сообщения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие данных о Субъекте Сообщения (когда невозможно по информации в сообщении идентифицировать Субъект Сообщения);

Рев. №1	« ___ » _____ 2021 года	К 11 04	Стр. 6 из 10
---------	-------------------------	---------	--------------

2) не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в сферу применения настоящей Политики;

3) Сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая Компанию/руководство Компании/государственные органы. Такие Сообщения рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

4) когда в Компании отсутствуют эксперты для проведения служебного расследования и привлечение внешних экспертов не представляется возможным.

7.6. При принятии решения о проведении расследования Уполномоченное лицо Компании определяет ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) в соответствии с распределением подразделений, ответственных за расследование Сообщений, (приложение №1 к настоящей Политике) или при необходимости рекомендует ответственному структурному подразделению создать рабочую группу для проведения расследования. Решение Уполномоченного лица Компании является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Компании.

7.7. Ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) или рабочая группа по расследованию перед проведением непосредственного расследования проводит дополнительный сбор необходимой информации и формирует план расследования. При этом необходимо максимально ограничить круг лиц, которым становится известно о поступившем Сообщении и ходе расследования. Расследование Сообщения проводится в течение 15 (пятнадцати) календарных дней. При необходимости проведения дополнительного изучения или проверки, срок расследования продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

7.8. По результатам расследования ответственным структурным подразделением (ответственным лицом) или рабочей группой по расследованию составляется и подписывается отчет о проведенном расследовании, содержащий детальное описание выводов со ссылками на подтверждающие доказательства. Форма отчета приведена в приложении №2 к настоящей Политике. Отчет доводится до сведения Уполномоченного лица Компании в разумный срок.

7.9. По результатам проверки ответственное подразделение (ответственное лицо) уведомляет Автора сообщения о результатах расследования и принятых мерах с учетом требований по сохранению конфиденциальности и защите персональных данных. В случае анонимного обращения, информация о результатах расследования направляется Уполномоченному лицу Компании, которое направляет полученную информацию Внешней независимой организации.

7.10. Совет директоров определяет информацию, связанную с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятыми мерами, как очень чувствительную и относящуюся к конфиденциальной информации. Запрещается обсуждение Сообщений, результатов расследования и принятых мер в местах общего скопления людей (лифты, кафе, столовая, т.д.). К лицам, виновным в неправомерном раскрытии любой информации, связанной с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятыми мерами, будут применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Компании.

8. Ответность

8.1. Уполномоченное лицо Компании обязано отчитываться перед Комитетом по аудиту/Советом директоров ежеквартально о статусе расследований по поступившим в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию Сообщениям. Информация должна содержать, как минимум:

Рев. №1	« ___ » _____ 2021 года	К 11 04	Стр. 7 из 10
---------	-------------------------	---------	--------------

- количество поступивших Сообщений (все поступившие Сообщения в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию);

- количество релевантных Сообщений (принятых к расследованию, по которым есть какие-то конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование;

- информация о том, подтвердилось ли Сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть Сообщений) необходимо указывать что подтвердилась);

- информация о том, какие меры приняты в отношении Субъекта Сообщения (расторжение трудового договора, Дисциплинарные взыскания, информация направлена в уполномоченные государственные органы и т.д.);

- сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, коррупция и мошенничество и т.д.).

8.2. По запросу отчетность по поступившим материалам Авторов сообщений предоставляется Службе комплаенс АО «Самрук-Қазына».

9. Мониторинг и обучение

9.1. Компания приветствует работников, готовых к открытому обсуждению настоящей Политики, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по ее совершенствованию.

9.2. Совет директоров на регулярной основе (по мере необходимости либо один раз в два года) в целях актуализации и совершенствования пересматривает требования настоящей Политики, и при необходимости, вносит в нее изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций Комитета по аудиту.

9.3. Положения настоящей Политики должны быть понятны и доступны каждому работнику. Все новые работники обязаны пройти обучение по настоящей Политике в рамках адаптационного курса.

9.4. В целях повышения осведомленности о работе «горячей линии» среди работников и иных Ассоциированных лиц Уполномоченное лицо Компании осуществляет рассылку по корпоративной почте, размещает постеры и плакаты в офисе Компании, размещает информацию на веб-сайте и в корпоративной газете, и т.д.

10. Хранение информации

Информация о поступивших Сообщениях, результаты расследований и иная, относящаяся к настоящей Политике информация, хранится в Службе комплаенс не менее 5 лет.

11. Приложения

11.1. Приложение № 1 Распределение подразделений, ответственных за проведение расследований.

11.2. Приложение № 2 Форма отчета о проведенном расследовании по поступившему сообщению

Приложение № 1
к Политике конфиденциального информирования АО «НАК «Казатомпром»
(обязательное)

Распределение подразделений, ответственных за проведение расследований

Таблица 1 – **Распределение подразделений, ответственных за проведение расследований**

Вид нарушения	Ответственное структурное подразделение Компании
Взяточничество и коррупция	
Дача взятки	Департамент физической ядерной безопасности
Получение взятки	Департамент физической ядерной безопасности
Незаконное вознаграждение	Департамент физической ядерной безопасности
Мошенничество	Департамент физической ядерной безопасности/Контрольно-ревизионный департамент
Преступный сговор	Департамент физической ядерной безопасности
Принуждение	Департамент физической ядерной безопасности
Злоупотребление должностными полномочиями	Департамент физической ядерной безопасности
Нарушения бухгалтерского учета	
Ошибки в бухгалтерском учете	Служба внутреннего аудита
Искажения в бухгалтерском учете	Служба внутреннего аудита
Финансовые упущения	Служба внутреннего аудита
Фальсификация записей и документов	Служба внутреннего аудита
Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде	
Ущерб окружающей среде	Департамент производственной безопасности
Вред имуществу	Департамент физической ядерной безопасности / Контрольно-ревизионный департамент
Небезопасные условия работы	Департамент производственной безопасности

Продолжение таблицы 1

Вид нарушения	Ответственное структурное подразделение Компании
Кража	Департамент физической ядерной безопасности /Контрольно-ревизионный департамент
Нанесение вреда здоровью	Департамент производственной безопасности
Неравные условия найма и труда	
Дискриминация	Омбудсмен
Трудовые конфликты	Департамент управления человеческими ресурсами
Сексуальные домогательства	Омбудсмен
Неэтичное поведение	Омбудсмен
Утечка информации	
Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации	Департамент защиты информации/Служба комплаенс
Нарушение закупочных процедур	
Несоблюдение норм внутренних нормативных документов в области закупок в ДЗО	Департамент закупок
Несоблюдение норм внутренних нормативных документов в области закупок в Компании	Служба комплаенс/Департамент физической ядерной безопасности

Рев. №1	«__» _____ 2021 года	К 11 04	Стр. 10 из 10
---------	----------------------	---------	---------------

Приложение № 2
к Политике конфиденциального информирования АО «НАК «Казатомпром»
(обязательное)

Форма отчета о проведенном расследовании по поступившему сообщению

ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕННОМ РАССЛЕДОВАНИИ
ПО ПОСТУПИВШЕМУ СООБЩЕНИЮ № _____

Вид нарушения (юридическое, бухгалтерские, этические и т.д.)	
Автор сообщения	
Наименование (Компания/ ДЗО)	
Субъект сообщения	
Проблема	
Выводы по результатам расследования	
Ответственное подразделение/подразделения, выполнившие расследование	

Подписи:

Руководитель ответственного подразделения

К отчету приобщаются:

- 1) документы, имеющие отношение к содержанию сообщения;*
- 2) документы, подтверждающие выводы отчета;*
- 3) рекомендации/план корректирующих действий (в случае установления в совершенном правонарушении признаков преступления, отображаются все признаки уголовно наказуемого деяния, для дальнейшего решения вопроса о передаче материалов расследования в уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством Республики Казахстан).*