



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Правления  
АО «Астана-РЭК»**

**Р. Абжанов**

**от**

**2024 г.**

## **РЕГЛАМЕНТ**

**Об информировании работниками  
АО «Астана-РЭК»  
о фактах или возможных нарушениях  
коррупционного законодательства**

г. Астана, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение .....	3
2 Термины и определения, сокращения и обозначения .....	3
3 Нормативные ссылки .....	3
4 Общие положения .....	3
5 Порядок информирования о нарушениях .....	3
5.1 Предоставление информации.....	3
5.2 Обработка сообщений.....	4
5.3 Результаты расследования .....	4
5.4 Обратная связь.....	5
5.5 Конфиденциальность .....	5
5.6 Защита от ответных действий .....	5
5.7 Хранение документов .....	5

## **1 Назначение**

1.1 Регламент об информировании работниками о фактах или возможных нарушениях коррупционного законодательства (далее - Регламент) устанавливает порядок информирования о подозрениях в нарушении антикоррупционного законодательства или случаях взяточничества в Обществе.

1.2 Регламент разработан с целью выявления всех случаев, вызывающих серьезные опасения в отношении несоблюдения правил бухгалтерского учета, аудита, ведения финансово-хозяйственной деятельности или коррупционных проявлений на самой ранней стадии.

## **2 Термины и определения, сокращения и обозначения**

### **2.1 Термины и определения**

**Деловой партнер** - внешняя сторона, с которой Общество имеет или планирует иметь определенного рода деловые отношения (контрагенты, поставщики).

**Контрагент** – юридическое или физическое лицо, принявшее или намеревающееся принять на себя какие-либо обязательства по договору.

**Поставщик** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее поставки Обществу.

**Риск** – влияние неопределенности на цели.

**Сотрудники** – руководители и персонал.

### **2.2 Сокращения и обозначения**

**Общество** – АО «Астана-РЭК».

**РК** – Республика Казахстан.

## **3 Нормативные ссылки**

ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции

Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»

ABMS Руководство по антикоррупционному менеджменту

## **4 Общие положения**

Регламент об информировании работниками о фактах или возможных нарушениях коррупционного законодательства предназначен для сообщения о любых опасениях в отношении случаев возможного несоблюдения правил бухгалтерского учета, аудита, ведения финансово-хозяйственной деятельности или коррупционных проявлений в пределах Общества, и не предназначено для обычных жалоб рабочего характера или жалоб сотрудников в связи с их недовольством условиями труда.

## **5 Порядок информирования о нарушениях**

### **5.1 Предоставление информации**

Если у сотрудника Общества есть какие-либо опасения по поводу

возможного недобросовестного поведения, подпадающего под область применения Политики в области противодействия коррупции, он должен проинформировать об этом, в первую очередь, своего непосредственного руководителя. Однако, если их дальнейшие действия или бездействие вызывают у сотрудника беспокойство, или, если он считает невозможным поговорить о своих опасениях со своим руководителем, он может воспользоваться Процессом информирования о нарушениях. Сообщить о нарушениях можно при помощи средств e-mail на адрес: [s.amanzholov@astrec.kz](mailto:s.amanzholov@astrec.kz) (необходимо указать электронную почту сотрудника, выполняющего функции комплаенс-офицера).

## **5.2 Обработка сообщений**

Полученные сообщения незамедлительно передаются руководству Общества. Сообщения, не касающиеся бухгалтерского учета, аудита, ведения финансово-хозяйственной деятельности или коррупционных проявлений, не рассматриваются, кроме тех случаев, когда они касаются серьезных фактов, т.е. если речь идет о неблагоприятном воздействии на жизненно важные интересы Общества или порядочность ее сотрудников, их физическое или психическое здоровье. В случаях, когда закон обязывает сообщить информацию государственным органам, ответственным за уголовное преследование, руководитель дает распоряжение комплаенс-офицеру Общества направить уведомление соответствующему органу. Если сообщение по своему содержанию подпадает под область применения Политики в области противодействия коррупции, руководитель дает указание комплаенс-офицеру Общества провести расследование и назначить ответственного за данное расследование. Руководитель должен без промедления сообщить сотруднику, который подозревается в нарушении правил бухгалтерского учета, аудита, ведения финансово-хозяйственной деятельности или коррупционных проявлений о таких подозрениях в его адрес, а также разъяснить ему, как он может использовать свое право доступа к этой информации и право на ее опровержение. Все сообщения рассматриваются настолько быстро, насколько это возможно, принимая во внимание характер и степень запутанности описываемой ситуации.

## **5.3 Результаты расследования**

Все сообщения, предоставленные посредством Процесса информирования о нарушениях, вносятся в список, который выносится на рассмотрение на ближайшем заседании руководства. Все результаты расследований или письменные отчеты также рассматриваются на ближайшем заседании руководства. Основываясь на результатах расследования, руководство принимает решение о последующих действиях и может решить продолжить расследование или дать рекомендации подразделению Общества по усовершенствованию определенных процессов или действиям, которые необходимо предпринять для устранения выявленных нарушений.

#### **5.4 Обратная связь**

Сотрудник, сообщивший о нарушении, получает ответ, в котором его информируют о результатах рассмотрения его сообщения, были ли рекомендованы какие-то меры для усовершенствования определенных процессов или устранения выявленных нарушений, а также будут ли предприниматься какие-либо дальнейшие действия. Принимая во внимание заинтересованность Общества в сохранении конфиденциальности информации и уважение прав третьих лиц, сведения относительно конкретных лиц не раскрываются, вследствие чего ответ может быть общего характера, который комплаенс-офицер отправляет заявителю о нарушении на электронную почту.

#### **5.5 Конфиденциальность**

Информация, указанная в сообщениях, раскрывается только тем сотрудникам, которые участвуют в проведении расследования без разглашения информации о заявителе о нарушении. Все сотрудники, участвующие в Процессе информирования о нарушениях, соблюдают строгую секретность в отношении содержания полученных сообщений, предоставленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Любое разглашение сведений, указанных в сообщении, или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения руководства.

#### **5.6 Защита от ответных действий**

Общество предпринимает все необходимые меры для защиты сотрудников, добросовестно сообщивших о нарушении посредством Процесса информирования о нарушениях, от каких-либо попыток отомстить со стороны руководителей или других вовлеченных лиц.

#### **5.7 Хранение документов**

Комплаенс-офицер ведет учет всех сообщений, отслеживая их получение, расследование и принятые по ним решения. Статистическая информация и данные относительно полученных сообщений и предпринятых действий для устранения выявленных нарушений, хранятся в течение не менее 5 лет с момента завершения расследования, за исключением случаев, когда иное предусмотрено законодательством.

Данные о сообщении, которое было признано необоснованным, незамедлительно удаляются. Данные о сообщении, которое было расценено как обоснованное, удаляются в течение двух месяцев после завершения расследования, за исключением случаев возбуждения дисциплинарной процедуры или судебного преследования в отношении лица, обвиняемого в недобросовестном поведении в сообщении, или автора сообщения, содержащего заведомо ложную информацию. Каждый сотрудник имеет право доступа к своим личным данным, включая любую информацию, указанную в регистре сообщений, и право корректировать их. Он может

осуществить такие действия, связавшись с комплаенс-офицером. Тем не менее, организация не сообщает имя лица, проинформировавшего о нарушении, обвиняемому лицу.