

Утверждена
решением Совета директоров
акционерного общества
«Интергаз Центральная Азия»
протокол №4 от « 11 » июня 2026 года



**ПОЛИТИКА
ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ИНТЕРГАЗ ЦЕНТРАЛЬНАЯ АЗИЯ»**

ОРИГИНАЛ

Экземпляр: _____

г. Астана 2026 г.



Предисловие

Введен: Взамен Политики инициативного информирования акционерного общества «Интергаз Центральная Азия» (П-12-24), утвержденной Решением Совета директоров акционерного общества «Интергаз Центральная Азия», Протокол №6 от 17 июля 2024 г., Редакция №1

Дата пересмотра: 2029 год.

ИСМ

АО «Интергаз Центральная Азия»

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	4
4 Сокращение и обозначение.....	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Принципы инициативного информирования.....	6
7 Порядок информирования	7
8 Гарантии от притеснения и защита заявителей.....	8
9 Порядок рассмотрения Сообщений	9
10 Отчетность	10
11 Мониторинг и обучение.....	11
12 Пересмотр, внесение изменений, хранений и рассылка	11
Приложение 1	12
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления.....	16

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая Политика инициативного информирования акционерного общества «Интергаз Центральная Азия» (далее – Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы акционерного общества «Самрук-Қазына», внутренними нормативными документами акционерного общества «Интергаз Центральная Азия» (далее – Общество) и требованиями СТ РК ISO 37001-2025 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию».

1.2 Политика определяет порядок подачи сообщений о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает меры по поддержке работников Общества, а также иных Заинтересованных лиц при подаче ими сообщений о нарушениях в Обществе.

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

1.4 Политика основывается на ценностях и стандартах поведения, содержащихся в Кодексе деловой этики Общества и Политике по противодействию коррупции Общества.

1.5 Настоящая Политика распространяется на всех должностных, ассоциированных лиц и работников Общества и направлена на предупреждение и предотвращение нарушений требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, регуляторных требований, Политики противодействия коррупции Общества, Кодекса деловой этики Общества и иных внутренних нормативных документов в области противодействия коррупции.

1.6 Положения Политики основаны на принципах транспарентности/открытости/прозрачности.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей Политике приведены ссылки на следующие правовые акты, национальные стандарты и внутренние нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- СТ РК ISO 37001-2025 Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию;
- Корпоративный стандарт по комплаенс функции группы акционерного общества «Самрук-Қазына»;
- Кодекс деловой этики акционерного общества «Интергаз Центральная Азия»;
- Политика по противодействию коррупции акционерного общества «Интергаз Центральная Азия».

Примечание: Список и действующие редакции применимых нормативных документов определяются Обществом в соответствии с перечнем внешней нормативной документации, утверждаемым и актуализируемым на постоянной основе в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 и документированной процедуры ДП-08. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

3.1 В настоящей Политике используются следующие термины с соответствующими определениями.

Таблица 1. Термины и определения

Термины	Определения
Антикоррупционное законодательство	законодательство по вопросам противодействия коррупции, в том числе Уголовный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан об

	административных правонарушений, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иное применимое антикоррупционное законодательство.
Внутреннее расследование	деятельность по проверке информации и сбору материалов, своевременному, всестороннему, полному и объективному исследованию обстоятельств возможного совершения Работником правонарушения, дисциплинарного проступка, а также выявлению причин и условий, способствовавших их совершению, установлению лиц, причастных к таковым.
Горячая линия	система каналов информирования, администрируемая Оператором, предназначенная для приема сообщений о нарушениях, предоставления обратной связи авторам сообщений и обеспечивающая анонимность, конфиденциальность и круглосуточную доступность.
Дисциплинарное взыскание	мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка.
Заинтересованное лицо	член Совета директоров Общества, партнеры по совместным предприятиям Общества, консультанты, подрядчики, поставщики и их работники, представители и субподрядчики, а также иные лица, оказывающие услуги для Общества или выступающие от их имени, прочие сторонние организации, а также физические лица.
Инициатор сообщения	Работник или Заинтересованное лицо.
Информационная система Горячей линии	единая информационная система комплаенс функции, предназначенная для регистрации и обработки поступающих сообщений и предоставления обратной связи Инициатору сообщения.
Оператор	внешняя независимая организация, принимающая Сообщения о потенциальных, совершенных или совершаемых нарушениях Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой.
Притеснения	любые негативные действия в отношении Инициатора сообщения и иных вовлеченных лиц, включая, но не ограничиваясь: понижением в должности, сокращением заработной платы, ухудшением условий труда, социальной изоляцией, угрозами.
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также работники аутстаффинга.
Система инициативного информирования –	комплекс процедур, каналов связи и организационных мер, обеспечивающих возможность Работников и Заинтересованных лиц сообщать о нарушениях, включая внутренние каналы информирования и Горячую линию.
Сообщение	информация, полученная посредством предназначенных каналов связи, указанных в разделе 6 настоящей Политики, а также иными способами, предусмотренными настоящей Политикой.
Субъект	работник Общества, член Совета директоров Общества, в отношении которого подано Сообщение.

4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей Политике применены сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ДУРиВК	Департамент управления рисками и внутреннего контроля Общества
2	Омбудсмен	Омбудсмен Общества

3	Правление	Коллегиальный исполнительный орган Общества
4	Служба комплаенс	Служба комплаенс Общества
5	Служба внутреннего аудита	Служба внутреннего аудита Общества
6	Совет директоров	Орган управления Общества
7	Фонд	Акционерное общество «Самрук-Қазына»

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку настоящей Политики в соответствии с требованиями документированной процедуры «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних нормативных документов акционерного общества «Интергаз Центральная Азия» (ДП-01) возлагается на Службу комплаенс.

5.2 Ответственность за управление настоящей Политикой в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (ДП-02) несут ДУРиВК и Служба комплаенс.

5.3 Ответственность за исполнение требований настоящей Политики возлагается на руководителей и работников Общества.

6 Принципы инициативного информирования

6.1 Общество твердо привержено принципам честности, прозрачности и подотчетности во всех аспектах своей деятельности и несет особую ответственность перед Работниками, Единственным акционером Общества и всеми Заинтересованными лицами.

6.2 Совет директоров и Правление безоговорочно поддерживают создание и поддержание культуры открытого диалога, где каждый сотрудник чувствует себя защищенным при Сообщении о нарушениях или неэтичном поведении. Общество гарантирует, что ни один человек не пострадает за добросовестное выражение обеспокоенности.

6.3 Как правило, лицами, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях, являются Работники. Однако многие Работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству организаций Группы компаний 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 компаний; или что будет проще проигнорировать данный вопрос. Понимая эти вызовы, Общество принимает на себя следующие обязательства перед Работниками и Заинтересованными лицами, раскрывающими информацию о нарушениях:

6.3.1 **Нулевая терпимость к Притеснениям:** Общество категорически не допускает никаких форм Притеснений, дискриминации или негативных последствий для лиц, добросовестно сообщающих о нарушениях.

6.3.2 **Возможность конфиденциального или анонимного сообщения:** Общество гарантирует конфиденциальность всех Сообщений и предоставляет возможность анонимного сообщения путем привлечения Оператора.

6.3.3 **Объективное и независимое рассмотрение:** Каждое Сообщение будет рассмотрено

тщательно, справедливо и своевременно.

6.3.4 Корректирующие действия: Общество обязуется принимать эффективные меры для устранения выявленных нарушений и предотвращения их повторения.

6.3.5 Непрерывное совершенствование: Общество постоянно улучшает процедуры в соответствии с лучшими международными практиками.

6.4 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 Общества.

7 Порядок информирования

7.1 Работники и Заинтересованные 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 настоящей Политикой. При этом Работники и Заинтересованные лица должны обеспечить, чтобы раскрываемая информация была достоверной, и такое раскрытие было добросовестным. Вместе с тем, от Работника или Заинтересованного лица не требуется проведения какого-либо Внутреннего расследования случаев несоблюдения Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур.

7.2 Работники и Заинтересованные лица могут по своему выбору сообщать о своей обеспокоенности о потенциальном нарушении, в том числе на конфиденциальной основе.

7.3 В целях соблюдения Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур Общество обеспечивает для Работников и Заинтересованных лиц возможность информирования о нарушениях на Горячую линию, администрируемую Оператором на основе конфиденциальности, а также если обратившееся лицо желает остаться анонимным – на основе анонимности.

7.4 Актуальные контактные данные Горячей линии размещаются на корпоративном сайте Общества и других общедоступных местах.

7.5 Отказ Инициатора сообщения раскрыть свои контактные данные Оператору не является основанием для отклонения Сообщения.

7.6 При анонимном обращении Общество не получает информацию об Инициаторе сообщения. Правом запроса либо уточнения дополнительных сведений обладает исключительно Оператор. Службе комплаенс, другим Работникам (включая членов комиссии или иного органа по проведению Внутреннего расследования) запрещается обращаться к Инициатору сообщения, даже если им стало известно о личности Инициатора сообщения или его контактных данных. Все взаимодействия происходят через Информационную систему Горячей линии, по которой Служба комплаенс получает Сообщение, проводит необходимые проверки и загружает ответ о результатах проведенной проверки, который автор может просмотреть анонимно по уникальному номеру Сообщения.

7.7 Общество призывает Работников и Заинтересованных лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем Внутреннем расследовании и информирования Инициаторов сообщений о достигнутых результатах.

7.8 Работники могут также обратиться:

7.8.1 К непосредственному руководителю – при личной встрече или в письменной форме. При письменном обращении предпочтительно изложить предысторию и хронологию вопроса, вызывающего обеспокоенность, и указать причины такой обеспокоенности;

7.8.2 К вышестоящему руководителю – если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или Работник предпочитает не обсуждать данный вопрос с ним. Предпочтительно изложить вопрос и причины обеспокоенности четко в письменной форме;

7.8.3 К Омбудсмену – если вопрос касается дискриминации, трудовых конфликтов, сексуальных домогательств, неэтичного поведения. Обращение может быть в устной или письменной форме;

7.8.4 В Службу комплаенс – по любым вопросам нарушений Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур. Также, когда другие каналы не позволяют решить проблему или Работник предпочитает не обсуждать вопрос с руководством.

7.9 В связи с тем, что куратором Системы инициативного информирования является Служба комплаенс, лица, указанные в подпунктах 6.8.1-6.8.3 пункта 6.8 обязаны уведомить Службу комплаенс о поступивших Сообщениях в течение 1 (одного) рабочего дня для обеспечения централизованного учета и координации. Служба комплаенс регистрирует такие Сообщения в Информационной системе Горячей линии в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их получения. Ответ Инициатору сообщения предоставляется получателем сообщения с обязательным уведомлением Службы комплаенс.

7.10 В обязанности получателей Сообщений входит:

- получать Сообщения о возможных нарушениях;
- рассматривать каждое Сообщение должным образом;
- обеспечивать осведомленность Работников о настоящей Политике;
- поощрять открытую рабочую среду для выражения обеспокоенности;
- предоставлять рекомендации Инициатору сообщения или заняться вопросом лично;
- инициировать необходимость проведения Служебного расследования в соответствии с внутренними документами Общества;
- при невозможности решения перенаправить Сообщение в Службу комплаенс;
- обеспечивать анонимность и Гарантии от Притеснения Инициатору сообщения.

8 Гарантии от притеснения и защита заявителей

8.1 Общество категорически не допускает никаких форм Притеснений, дискриминации или негативных последствий в отношении лиц, добросовестно сообщающих о нарушениях в соответствии с настоящей Политикой.

8.2 Под Притеснением понимаются любые прямые или косвенные негативные действия включая, но не ограничиваясь: увольнение, понижение в должности, ухудшение условий труда, сокращение заработной платы, лишение премий и бонусов, угрозы, запугивание, социальная изоляция, необоснованная критика работы.

8.3 Гарантии от Притеснения распространяются на Инициаторов сообщений, свидетелей, предоставивших информацию в ходе Внутреннего расследования, членов комиссии по Внутреннему расследованию, а также лиц, оказавших содействие в проведении Внутреннего расследования.

8.4 В целях предотвращения Притеснений Работники Общества, вовлеченные в проверку Обращения, обеспечивают строжайшую конфиденциальность личности Инициатора сообщения и ограничивает круг лиц, имеющих доступ к информации о Внутреннем расследовании, принципом «необходимо знать».

8.5 При возникновении Притеснений Инициатор сообщения должен незамедлительно уведомить об этом Службу комплаенс или обратиться на Горячую линию. Служба комплаенс обязана принять экстренные меры по прекращению Притеснения и провести Внутреннее расследование в сроки, установленные внутренними документами Общества. Информация о наличии Притеснений в отношении Инициатора сообщения и иных защищаемых лиц должна быть доведена до сведения Председателя Правления Общества.

8.6 При подтверждении фактов Притеснения к лицам, виновным в Притеснении, применяются меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Общества.

8.7 Вместе с тем, Общество защищает Работников от заведомо ложных обвинений. 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 Общества.

9 Порядок рассмотрения Сообщений

9.1 В случае поступления Сообщений, содержащих информацию об угрозе жизни, здоровью, аварии, причинении значительного ущерба или иных срочных ситуациях, Инициатору сообщения настоятельно рекомендуется обратиться напрямую к непосредственному руководителю, вышестоящему руководству или в уполномоченные государственные органы. Если сообщение было адресовано в Общество, Служба комплаенс обязана инициировать немедленную реакцию в течение 1 (одного) рабочего дня с участием заинтересованных подразделений Общества.

9.2 Сообщения, касающиеся вопросов закупок Группы компаний товаров, работ, услуг, оспаривания действий и решений заказчика, поставщика, посредника, организатора, конкурсной комиссии, экспертной комиссии, оператора информационной системы электронных закупок компаний группы Фонда, не рассматриваются в соответствии с настоящей Политикой, о чем Инициатор сообщения информируется при его обращении. В случае если такие сообщения были приняты Оператором и зарегистрированы в Информационной системе Горячей линии, либо приняты в работу ошибочно, то не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления / получения Инициатор сообщения, если Сообщение не является анонимным, уведомляется Службой комплаенс о необходимости обратиться по данным вопросам на веб-портал закупок zakup.sk.kz в соответствии с законодательством и правилами закупок группы Фонда. Соответствующая отметка об этом делается во вкладке «Ответ заявителю» для целей учета. Если по результатам проверки уполномоченного органа по закупкам Фонда были выявлены нарушения процедур закупок в Группе компаний, в рамках Системы инициативного информирования могут быть рассмотрены причины и условия допущенных нарушений.

9.3. Сообщения, поступившие на Горячую линию, регистрируются Оператором в течение 1 (одного) рабочего дня и передаются в Общество в Информационной системе Горячей линии. Информационная система Горячей линии обеспечивает регистрацию Сообщений с указанием номера, даты поступления, Инициатора Сообщения (при наличии), Субъекта, краткой информации о нарушении и текущего статуса. Ответ Инициатору сообщения предоставляется также в Информационной системе Горячей линии.

9.4 Сообщения, касающиеся непосредственно деятельности Службы комплаенс, направляются Оператором на рассмотрение Службе комплаенс Общества.

9.5 Сообщения рассматриваются Службой комплаенс по мере их поступления. Служба комплаенс проводит первичную обработку поступившего Сообщения для определения вида нарушения в соответствии с приложением 1 к настоящей Политике и принятии решения о необходимости проведения Внутреннего расследования. На основании содержания сообщения, уровня риска и предварительной оценки достоверности, Служба комплаенс в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о дальнейшем рассмотрении по одному из направлений:

9.5.1 Направление на предварительную проверку ответственным структурным подразделениям Общества в соответствии с приложением 1 к настоящей Политике. Предварительная проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса Службы комплаенс о проведении такой проверки. По результатам проведения проверки ответственным структурным подразделением составляется и подписывается отчет по результатам рассмотрения Сообщения, содержащий детальное описание выводов со

ссылками на подтверждающие доказательства. Форма отчета приведена в приложении 2 к настоящей Политике.

9.5.2 Инициирование Внутреннего расследования в соответствии с внутренним документом Общества, регламентирующим проведение Внутренних расследований.

9.5.3 Прекращение рассмотрения Сообщения в случаях, предусмотренных пунктом 9.7 настоящей Политики.

9.6 Решения принимаются с учетом характера Сообщения, полноты предоставленной информации и потенциальных последствий.

9.7 Прекращение рассмотрения Сообщения осуществляется в следующих случаях:

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

- сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая Общество/руководство Общества/государственные органы, такие Сообщения рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

- когда в Обществе отсутствуют эксперты для проведения проверки/Внутреннего расследования и привлечение внешних экспертов не представляется возможным. Такие Сообщения, при возможности, направляются Обществом в уполномоченные государственные органы по компетенции;

- когда содержание поступившего Сообщения аналогично Сообщению, которое ранее уже было рассмотрено в Обществе.

9.8 При принятии решения о проведении Внутреннего расследования в порядке, предусмотренном внутренним документом Общества, регламентирующим проведение Внутренних расследований в Обществе, Служба комплаенс формирует состав комиссии или при необходимости рекомендует ответственному структурному подразделению создать комиссию для проведения Внутреннего расследования. Решение Службы комплаенс является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества.

9.9 Порядок проведения Внутреннего расследования, определение состава комиссии, сроки проведения, права и обязанности работников при проведении Внутреннего расследования предусмотрены внутренним документом Общества, регламентирующим проведение Внутренних расследований.

9.10 По результатам проверки и/или Внутреннего расследования Служба комплаенс уведомляет Инициатора сообщения о результатах проверки и/или Внутреннего расследования и принятых мерах с учетом требований по сохранению конфиденциальности и защите персональных данных. В случае анонимного обращения в Информационной системе Горячей линии, информация о результатах проверки/Внутреннего расследования направляется Службе комплаенс, которая направляет полученную информацию Оператору для публикации в Информационной системе Горячей линии.

10 Отчетность

10.1 Служба комплаенс обязана отчитываться перед Комитетом по аудиту и Советом директоров ежеквартально о статусе Внутренних расследований по поступившим в Службу комплаенс и Оператору Сообщениям. Информация должна содержать, как минимум:

- количество поступивших Сообщений за отчетный период (все поступившие Сообщения в Службу комплаенс и Оператору);

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

- информация о том, подтвердилось ли Сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть Сообщений) необходимо указывать что именно подтвердилось);
- информация о том, какие меры приняты в отношении Инициатора сообщения (расторжение трудового договора, Дисциплинарные взыскания, информация направлена в уполномоченные государственные органы и т.д.);
- информация о том, какие системные меры были приняты для недопущения повторения выявленных нарушений;
- сведения о наличии Притеснений в отношении Инициаторов сообщений за отчетный период;
- сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, коррупция и мошенничество и т.д.).

10.2 По запросу отчетность по поступившим материалам Инициаторов сообщений предоставляется Службам комплаенс Единственного акционера либо Фонда.

11 Мониторинг и обучение

11.1 Общество призывает Работников, готовых к открытому обсуждению настоящей Политики, к выражению конструктивных предложений по совершенствованию системы инициативного информирования.

11.2 Совет директоров на основании предложений Службы комплаенс проводит анализ эффективности функционирования системы конфиденциального информирования и при необходимости пересматривает положения настоящей Политики, вносит в нее изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций Комитета по аудиту.

11.3 Вновь принятые Работники проходят обучение по настоящей Политике в рамках адаптационного курса.

11.4 В целях повышения осведомленности о работе Горячей линии среди Работников и Заинтересованных лиц Служба комплаенс осуществляет рассылку по корпоративной почте, размещает постеры и плакаты в офисе Общества, размещает информацию на корпоративном сайте и в корпоративном журнале, и т.д.

12 Пересмотр, внесение изменений, хранения и рассылка

12.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящей Политики осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией».

12.2 «Оригинал» настоящей Политики в бумажном виде хранится в ДУРВК Общества. «Контрольные экземпляры» настоящей Политики в бумажном виде оформляются и хранятся ответственными подразделениями (лицами) по ИСМ филиалов Общества.

12.3 Сканированная версия настоящей Политики размещается на Интернет-портале Общества (<http://portal.ica.kz/Default.aspx>).

12.4 Учетные бумажные копии настоящей Политики при необходимости, рассылаются во все структурные подразделения центрального аппарата Общества.

12.5 Учетные бумажные копии с «Контрольного экземпляра» настоящей Политики подразделениями (лицами) по ИСМ филиалов, при необходимости, рассылаются во все структурные подразделения филиалов Общества.

Приложение 1

**Виды нарушений, подлежащих регистрации в Информационной системе
Горячей линии и рассматриваемых в соответствии с Политикой Общества по
конфиденциальному информированию, с распределением структурных подразделений,
ответственных за рассмотрение Сообщений.**

Вид	Подвид	Ответственное структурное подразделение
Коррупция и злоупотребления	Дача и получение взяток, незаконных вознаграждений и подарков	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности
	Превышение полномочий и злоупотребление служебным положением	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности
	Лоббирование интересов и оказание необоснованных преференций	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности
	Преступный сговор и принуждение	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности
Хищения, мошенничество и искажение информации	Присвоение, растрата, кража и нецелевое использование активов	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности, Департамент складского учета и МТС, Департамент по управлению активами
	Мошенничество и финансовые махинации	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности
	Преднамеренное искажение данных финансовой, бухгалтерской или любой иной отчетности	Служба комплаенс, Служба внутреннего аудита, Департамент корпоративной безопасности
	Фальсификация записей и документов, подлог документов	Служба комплаенс, Служба внутреннего аудита, Департамент корпоративной безопасности
	Внесение ложных данных в документы, регламентирующие внутренние процессы	Служба комплаенс, Служба внутреннего аудита, Департамент корпоративной безопасности
Этические нарушения и трудовые конфликты	Сексуальные домогательства и харассмент	Омбудсмен
	Несоблюдение корпоративной культуры и стандартов поведения	Омбудсмен
	Нарушение трудовых прав и неравные условия найма и труда	Омбудсмен,

ИСМ

		Департамент управления персоналом и оплаты труда
	Конфликт интересов (без признаков коррупции)	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности
Безопасность, здоровье и экология	Нарушения требований безопасности и охраны труда	Департамент производственного контроля, охраны труда и окружающей среды, Департамент корпоративной безопасности
	Создание угрозы здоровью работников или третьих лиц	Департамент производственного контроля, охраны труда и окружающей среды, Департамент корпоративной безопасности
	Нарушение экологических норм и ущерб окружающей среде	Департамент производственного контроля, охраны труда и окружающей среды, Департамент корпоративной безопасности
	Небезопасные условия работы	Департамент производственного контроля, охраны труда и окружающей среды, Департамент корпоративной безопасности
Информационная безопасность и конфиденциальность	Разглашение конфиденциальной информации	Департамент информационных технологий и связи, Департамент корпоративной безопасности
	Несанкционированное раскрытие инсайдерской информации	Служба комплаенс, Департамент казначейства, Департамент корпоративной безопасности
	Киберпреступления и нарушения информационной безопасности	Департамент информационных технологий и связи, Департамент корпоративной безопасности
	Нарушения требований защиты персональных данных	Департамент информационных технологий и связи, Департамент корпоративной безопасности

Нарушения процедур и требований	Нарушение требований закупочных процедур	Департамент координации закупок и местного содержания
	Нарушения антимонопольного законодательства	Служба комплаенс, Юридический департамент
	Нарушения санкционного законодательства	Служба комплаенс, Юридический департамент
	Нарушения в области интеллектуальной собственности	Юридический департамент
Прочие нарушения	Иные нарушения законодательства и внутренних требований Общества	Служба комплаенс, Департамент корпоративной безопасности и другие по согласованию

Лист ознакомления

№ п /п	Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				