****

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«КАЗАХСТАНСКАЯ КОМПАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРИЧЕСКИМИ СЕТЯМИ» (KAZAKHSTAN ELECTRICITY GRID OPERATING COMPANY) «KEGOC»**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**Протокол Совета директоров**

**АО «KEGOC»**

**«29» июня 2019 г. № 7**

**Стандарт организации**

**ПОЛИТИКА ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ АО «КЕGOC»**

**Ст KEGOC 00-208-19-СД**

**Издание 1**

**Экз. № \_\_\_\_\_**

**Дата введения 29.06.2019 г.**

**Нұр Сұлтан**

# 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт (далее – Политика) предусматривает руководство для работников Акционерного общества «Казахстанская компания по управлению электрическими сетями» (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) «KEGOC» (далее – АО «KEGOC») и иных ассоциированных лиц, каким образом они могут выражать обеспокоенность в отношении совершенных или совершаемых нарушений в АО «KEGOC» соответствующим лицам.

1.2 Настоящая политика разработана в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Референсной моделью по функции комплаенс для портфельных компаний АО «Самрук-Казына» и Руководства ОЭСР по борьбе с коррупцией и взяточничеством (далее – требование по борьбе с коррупцией и взяточничеством).

1.3 Требования Политики распространяются на АО «KEGOC», его филиалы и дочерние организации.

# 1.4 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом АО «KEGOC» и подлежит представлению другим сторонам.

# 2 Нормативные ссылки

# В Политике использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан и нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

# Руководство ОЭСР по борьбе с коррупцией и взяточничеством;

Политика инициативного информирования АО «Самрук-Қазына»;

Референсной моделью по функции комплаенс для портфельных компаний АО «Самрук-Казына»;

Устав АО «KEGOC»;

Кодекс корпоративного управления АО «KEGOC»;

Кодекс поведения (деловой этики) АО «KEGOC»;

# СТ KEGOC 00-101-10 Стандарт организации. Управление документацией;

# СТ KEGOC 00-410-16-СД Стандарт организации. Информационная политика АО «KEGOC»;

Пр KEGOC 00-204-17-ПР Правила информирования о нарушениях в
АО «KEGOC».

# 3 Термины и определения

# В Политике применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **Ассоциированные лица**: Члены Совета директоров, члены Правления, работники, дочерние организации и иные лица, оказывающие услуги для
АО «KEGOC» или выступающие от его имени;

3.2 **Уполномоченные лица**: Должностные лица АО «KEGOC».

**4 Ответственность и полномочия**

4.1 Политика утверждается решением Совета директоров АО «KEGOC».

4.2 Контроль над внедрением требований, указанных в Политике, осуществляет Комплаенс-офицер АО «KEGOC».

4.3 Ответственность за соответствие настоящей Политики требованиям законодательства Республики Казахстан и управление Политикой несет Комплаенс-офицер АО «KEGOC».

# 5 Общие положения

5.1 АО «KEGOC» стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, транспарентности и подотчетности. АО «KEGOC» всегда ведет деятельность основываясь на ценностях, принципах и стандартах поведения, принятых в Кодексе поведения (деловой этики) АО «KEGOC», и придерживается нулевой терпимости в отношении взяточничества и коррупции.

5.2 АО «KEGOC» внедрило и приняло настоящую Политику инициативного информирования для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, а также для соблюдения требований законодательства Республики Казахстана и требования по борьбе с коррупцией и взяточничеством.

В таблице 1 приведены примеры, к которым применима настоящая Политика.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Взятничество и коррупция** | **Неравные условия найма и труда** |
| * Незаконное вознаграждение
* Мошенничество
* Сговор
* Принуждение
* Злоупотребление полномочиями
 | * Трудовые конфликты
* Дискриминация
* Трудовые конфликты
* Домогательства
* Неэтическое поведение
 |
| **Нарушение бухгалтерского учета** | **Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде** |
| * Ошибки в бухгалтерском учете
* Искажения в бухгалтерском учете
* Финансовые упущения
* Фальсификация записей и документов
 | * Ущерб окружающей среде
* Вред имуществу
* Небезопасные условия работы
* Кража
* Нанесение вреда здоровью
 |
| **Утечка информации** |  |
| * Несанкционированное
* раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации
 |  |

**6 Основные правила информирования о нарушениях**

6.1 Любое нарушение, в частности несоблюдение Кодекса поведения (деловой этики) АО «KEGOC» может нанести существенный ущерб деятельности и репутации АО «KEGOC».

В связи с чем, АО «KEGOC» требует от работников и поощряет иных ассоциированных лиц выражать свою обеспокоенность о несоблюдении Кодекса поведения (деловой этики) АО «KEGOC», требований по борьбе с коррупцией, мошенничеством и взяточничеством и иных нарушениях.

Любому работнику или иному ассоциированному лицу, имеющему достоверную обеспокоенность в отношении вопросов, охваченных в вышеуказанных сферах применения Политики, следует сообщить о такой обеспокоенности в разумно короткие сроки. При этом важно обеспечить, чтобы такая обеспокоенность выражалась добросовестно, достоверно и без злого умысла. Вместе с тем, от работника или иного ассоциированного лица не ожидается проведения расследования вопроса.

Как правило, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях являются работники АО «KEGOC». Однако многие работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству АО «KEGOC» 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 АО «KEGOC», или что будет проще проигнорировать данный вопрос. В этой связи АО «KEGOC» предоставляет работникам или иным ассоциированным лицам, раскрывающим информацию о нарушениях, защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места.

6.2 АО «KEGOC» признает, что важно повышать доверие к линии инициативного информирования, для того чтобы работники и иные ассоциированные лица могли быть уверены, что их сообщения будут рассмотрены должным образом и будут предприняты соответствующие меры реагирования. В этой связи, АО «KEGOC» привлекается внешний оператор для предоставления возможности работникам и иным ассоциированным лицам выражать свою обеспокоенность независимой третьей стороне, включая на конфиденциальной или, более того, на анонимной основе. Такие сообщения могут направляться 24 часа в сутки, 7 дней в неделю одним или несколькими из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
| БЕСПЛАТНАЯ ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ | Данные внешнего оператора сообщаются регулярно посредством:* Сайта Компании
* Комплаенс тренингов
* Офисных постеров
* Корпоративной почты
* прочего
 |
| ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА |
| ИНТЕРНЕТ |
| Данные средства коммуникации являются безопасными и защищены специальными устройствами кодирования |

6.3 В дополнение к линии инициативного информирования, администрируемой внешним оператором, АО «KEGOC» предоставляет несколько внутренних каналов для выражения обеспокоенности:

# 1) Руководители подразделений АО «KEGOC»

В этом случае сообщение может быть сделано при личной встрече или в письменной форме. Если вопрос поднят в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию рассматриваемого вопроса и четко указать причины обеспокоенности.

Если руководитель подразделения не может рассмотреть данный вопрос, о нем необходимо сообщить в устной или письменной форме руководству.

Сообщения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность,
АО «KEGOC» 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, Уполномоченные лица передают информацию Службе безопасности АО «KEGOC» для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы.

# 2) Руководство

Если рассматриваемый вопрос имеет отношение к руководителю подразделения, или если предпочтительно не обсуждать данный вопрос с руководителем подразделения, то работник или иное ассоциированное лицо может сообщить о своей обеспокоенности руководству АО «KEGOC». При этом, также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

# 3) Комплаенс-офицер

В дополнение к направлению сообщений руководителям подразделений или руководству, или если предпочтительно не проводить обсуждение с ними, инициативные сообщения могут быть направлены Комплаенс-офицеру.

# 4) Руководитель СВА

Если обсуждаемый вопрос касается возможных несоответствий в финансовой отчетности, работники и иные ассоциированные лица должны сообщить об этом в устной или письменной форме руководителю СВА.

# 5) Омбудсмен

Если обсуждаемый вопрос касается какого-либо трудового конфликта или взаимоотношений между коллегами, работники должны сообщать об этом в устной или письменной форме Омбудсмену.

# 7 Гарантии от притеснения

7.1 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, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены дисциплинарные меры.

7.2 Для случаев, когда работники и иные ассоциированные лица выбирают внешнего оператора для выражения его/ее обеспокоенности и желают остаться анонимными, привлечение АО «KEGOC» независимого внешнего оператора обеспечивает невозможность установления личности лица, выражающего обеспокоенность.

# Меры реагирования

**8.1 Внешний оператор:**

* осуществляет действия в соответствии с требованиями, установленными АО "KEGOC" «Самрук-Казына».

**8.2 Руководители подразделений и руководство**

* 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 данной 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 Комплаенс-офицеру.

# 8.3 Руководитель СВА, Омбудсмен

* получает сообщения о возможных нарушениях;
* рассматривает каждый вопрос, переданный в соответствии с данной Политикой должным образом;
* рассматривает возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность или, занимаются данным вопросом лично;
* разрешает обеспокоенность, если это возможно;
* при невозможности решения данного вопроса направляет его Комплаенс-офицеру.

# 8.4 Комплаенс-офицер

* получает сообщения о возможных нарушениях;
* определяет каким образом должно проводиться расследование, в случае необходимости;
* информирует на регулярной основе лицо, выразившее обеспокоенность, о прогрессе расследования;
* взаимодействует с руководителями подразделений и руководством в целях формирования специально создаваемых комитетов по расследованию, в случае необходимости;
* вправе информировать Комитет по аудиту Совета директоров
АО «KEGOC» по поступившим заявлениям;
* предоставляет полугодовые отчеты Правлению/Комитету по аудиту Совета директоров АО «KEGOC» с указанием количества нарушений, полученных в соответствии с данной Политикой, с кратким описанием и результатом по каждому вопросу.

# 8.5 Комитет по аудиту Совета директоров

* получает сообщения о возможных нарушениях;
* осуществляет надзор по наиболее существенным расследованиям, в случае необходимости;
* рекомендует корректирующие меры Совету директоров АО «KEGOC», в случае необходимости;
* рассматривает отчеты по управлению расследованиями на полугодовой основе.

8.6 В случае, когда в результате предварительной проверки доводов по поступившим жалобам/обращениям в отношении работников АО «КЕGOC», а также работников и первых руководителей дочерних организаций, где 50% и более акций/долей участия прямо или косвенно принадлежит АО «KEGOC» усматривается признаки уголовного или административного правонарушения, материалы проверки направляются первому руководителю АО «KEGOC» для принятия решения о дальнейшем направлении материалов в уполномоченные государственные органы по компетенции в соответствии с требованиями законодательства.

8.7 В случае, когда в результате предварительной проверки доводов по поступившим жалобам/обращениям в отношении первого руководителя АО «KEGOC» усматриваются признаки уголовного или административного правонарушения, материалы проверки направляются, с предварительным уведомлением первого руководителя АО «KEGOC», в подразделения безопасности и Службе комплаенс АО «Самрук-Қазына» для рассмотрения вопроса направления материалов в уполномоченные государственные органы по компетенции в соответствии с требованиями законодательства.

1. **Управление Политикой**

9.1 Управление Политикой осуществляется в соответствии с СТ KEGOC 00-101-10.

9.2 Согласование Политики осуществляется с ~~Комитетом по аудиту, Службой Комплаенс, дирекцией АО «Самрук-Казына»,~~ руководителем СВА, Омбудсменом с внесением записи в Лист согласования (Приложение 1).

9.3 Ознакомление с Политикой обязательно для всех работников
АО «KEGOC» и ДО.

****

****

**Приложение 2**

**к Стандарту организации.**

**Политика инициативного**

**информирования АО «KEGOC»**

Ф. СТ KEGOC 00-101-02

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к Стандарту организации.**

**Политика инициативного**

**информирования АО «KEGOC»**

Ф. СТ KEGOC 00-101-03

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ извеще­ния, на основании которого внесено изменение** | **Номера листов** | **Ф.И.О. лица,****внесшего****изменения** | **Подпись****лица, внесшего****измене­ния** | **Дата****внесения****измене­ний** |
| **изме­ненных** | **заме­ненных** | **но­вых** | **аннулированных** |
| № 517 |  |  | 7 |  | Амиров | Амиров | 24.01.22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к Стандарту организации.**

**Политика инициативного**

**информирования АО «KEGOC»**

Ф. СТ KEGOC 00-101-04

Лист учета периодических проверок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата про­верки** | **Ф.И.О. лица,****выполнившего****проверку** | **Подпись лица,****выполнившего проверку** | **Формулировки замечаний** |
| 29.06.2020 | Аманбеков Г.Б. | Аманбеков | Изменений не требуется |
| 28.04.2021 | Аманбеков Г.Б. | Аманбеков | Изменений не требуется |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |