

Утверждено
решением Совета директоров АО «Эйр Астана»
от 07 марта 2019 года (Протокол №193)



ПОЛИТИКА ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ

АО «ЭЙР АСТАНА»

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ И ЕЕ ПРИМЕНЕНИЕ	5
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ГАРАНТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ.....	6
4. ПОДАЧА, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ.....	6
5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Взятка¹ – принимаемые государственным служащим или публичным должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или, наоборот, бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения.

Должностные лица Общества – Президент и члены Совета директоров АО «Эйр Астана».

Заявитель – Работник, Контрагент и/или иное третье лицо, сотрудничающее с Обществом, подавшее Заявление.

Заявление – передача Заявителем информации о потенциальных случаях или фактах мошенничества, коррупции, нарушений этических норм и/или любых других незаконных или недобросовестных действий в отношении Общества посредством телефонной или почтовой связи, электронной почтой, интернет или любым другим способом.

Комитет по аудиту – Комитет по Аудиту Совета директоров АО «Эйр Астана»

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг или иного имущества, равно как и незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

Корпоративное мошенничество – действие или бездействие физических и/или юридических лиц с целью получить личную выгоду и/или выгоду для иного лица в ущерб интересам Общества и/или причинить Обществу материальный и/или нематериальный ущерб путем обмана, злоупотребления доверием, введения в заблуждение или иным образом.

Коррупция – злоупотребление служебным положением или полномочиями, дача и/или получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Общества, иного юридического лица.

Коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность.

Личная заинтересованность/частный интерес – возможность получения Должностным лицом/Работником Общества при исполнении служебных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных и неимущественных прав для себя или третьих лиц.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также иные лица, привлекаемые по договору через агентства или договору гражданско-правового характера.

¹ Термин «Взятка» используется для обозначения подкупа государственного служащего, тогда как для обозначения подкупа сотрудника коммерческой структуры принято использовать термин «Коммерческий подкуп».

Субъект – Работник Общества, Должностные лица Общества, Контрагент или иное третье лицо, сотрудничающее с Обществом, против или в отношении которого Заявителем было сделано Заявление.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Акционерное общество «Эйр Астана» (далее — «Общество») дорожит своей репутацией и придерживается принципов добросовестности, прозрачности и честности, изложенных в Кодексе деловой этики Общества. Общество нетерпимо к любым действиям, нарушающим эти принципы и применимые нормативно-правовые требования законодательства Республики Казахстан.
- 1.2 Общество уделяет особое внимание развитию корпоративной культуры и этике бизнеса и поощряет своевременное информирование Работниками и Контрагентами о своих опасениях, связанных с предполагаемыми нарушениями Кодекса деловой этики, внутренних политик и положений Общества, законодательства Республики Казахстан. Примеры таких нарушений включают, не ограничиваясь, следующее:
- а) взяточничество, коммерческий подкуп и иные коррупционные правонарушения;
 - б) корпоративное мошенничество, в том числе мошенничество в области финансов и отчетности (преднамеренные ошибки в подготовке и оценке финансовой отчетности Общества, составлении и хранении финансовой документации);
 - в) нарушение законодательных и нормативных требований, внутренних положений и политик Общества;
 - г) незаконное распространение конфиденциальной и служебной информации третьим лицам;
 - д) неэтичная деловая практика и поведение, включая злоупотребление должностным положением;
 - е) дискриминация, преследование, угрозы здоровью, безопасности труда и окружающей среде.
- 1.3 Третьи лица, в том числе государственные органы, финансовые институты и иные заинтересованные лица, также могут направить Заявление в соответствии с данной Политикой.

2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ И ЕЕ ПРИМЕНЕНИЕ

- 2.1 Основными целями настоящей Политики являются:
- а) формирование корпоративной культуры, пропагандирующей открытость информирования о потенциальных случаях мошенничества, коррупции и иных нарушениях в соответствии с настоящей Политикой;
 - б) установление способов подачи Заявлений Заявителем (лично или анонимно) о предполагаемых нарушениях или опасениях, связанных с неправомерными действиями;
 - в) информирование о процессе регистрации поступивших Заявлений, их рассмотрении, хранении, а также о предоставлении Обществом гарантий и обратной связи Заявителю при подаче Заявления.
- 2.2 Политика создана не для того, чтобы Работники и Контрагенты делились личным недовольством, и ее механизмы не должны рассматриваться как средство сведения личных счетов.
- 2.3 Политику нельзя использовать для давления на Работников и Контрагентов и/или принуждения их к совершению/воздержанию от определенных действий.
- 2.4 Действие Политики распространяется на всех Работников и Должностных лиц Общества, надомных работников, рабочих с частичной занятостью и на

определенный срок, временный и агентский персонал, а также Контрагентов, заключивших с Обществом договор о сотрудничестве.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ГАРАНТИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

- 3.1 Заявитель несет ответственность за предоставленную информацию в Заявлении.
- 3.2 Заявление о предполагаемом нарушении должно быть объективным и непредвзятым. В Заявлении должна быть изложена вся существенная информация (факты) с указанием оснований для опасений, а также предоставлены подтверждающие документы (если таковые имеются).
- 3.3 Подача преднамеренно ложных заявлений рассматривается как серьезное нарушение, способное повлечь применение мер ответственности в соответствии с Уголовным Кодексом Республики Казахстан: такие факты при наличии в них ложной информации² и при наличии оснований в соответствии с законодательством Республики Казахстан будут переданы в правоохранительные органы.
- 3.4 Со своей стороны, Общество гарантирует Заявителю:
- а) объективное и компетентное рассмотрение всех поступивших Заявлений;
 - б) защиту от противоправных действий в сфере трудовых отношений, в том числе от мер дисциплинарного взыскания, временного отстранения от должности, притеснения и/или других форм дискриминации;
 - в) конфиденциальность и анонимность (если Заявитель пожелал не раскрывать свои персональные данные), кроме случаев, когда конфиденциальность и анонимность не сможет быть сохранена в силу требований законодательства Республики Казахстан;
 - г) отказ от попыток сокрытия доказательств, подтверждающих сведения, содержащиеся в Заявлении;
 - д) принятие дисциплинарных мер в отношении лиц, уничтоживших или сокрывших доказательства, подтверждающие сведения из Заявления;
 - е) информирование о результатах рассмотрения Заявления, в пределах правовых норм о сохранении конфиденциальности.
- 3.5 Любой Работник, Контрагент или иное третье лицо, заявившее из добросовестных побуждений, не должны бояться прекращения трудовых отношений, понижения в должности, отказа в деловом сотрудничестве, преследования или других форм дискриминации. При этом, Заявитель не вправе злоупотреблять предоставленной ему защитой. Защита, предоставленная Заявителю в рамках данной Политики, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности за подачу заведомо ложного Заявления.

4. ПОДАЧА, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

- 4.1 Общество приветствует открытость информирования о любых случаях нарушений, как со стороны Работников, так и со стороны третьих лиц, сотрудничающих с Обществом. Однако Заявитель может не указывать свои персональные данные в Заявлении (остаться анонимным).

Подача Заявления

² Не соответствующими действительности (заведомо или преднамеренно ложными) сведениями являются утверждения о фактах или событиях, которые не имели места в реальности во то время, к которому относятся распространяемые сведения.

4.2 Заявитель может сообщить о предполагаемых нарушениях следующим образом:

		Заявитель*	
		Работник	Контрагент или другое третье лицо, сотрудничающее с Обществом
Лицо, принимающее Заявление	Непосредственный менеджер/руководитель департамента	В первую очередь, информирует своего непосредственного руководителя	Не предусмотрено
	Отдел Комплаенс [Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс]	Одновременно с уведомлением непосредственного руководителя подразделения информирует Отдел Комплаенс	В первую очередь, обращается в Отдел Комплаенс
	Президент Общества	В случае, когда информирование руководителя является невозможным, вправе сообщить об опасении Президенту Общества	Также вправе обратиться к Президенту Общества
	Внешний оператор	Общество предоставляет возможность Работникам, Контрагентам и иным третьим лицам, передачи Заявления независимому лицу («Внешний оператор»), посредством телефонной связи, электронной почты и/или интернет-ресурса. Внешний оператор гарантирует конфиденциальность и анонимность (в случае, если Заявитель желает не сообщать свои персональные данные).	

*Во всех случаях Заявитель вправе сообщить о предполагаемом нарушении как устной форме, так и в письменном виде.

Регистрация сведений о нарушениях

4.3 При подаче Заявления через внешнего оператора, он [внешний оператор] принимает и обрабатывает Заявление, включает его в сводный отчет и направляет в Отдел Комплаенс [Иное наименование подразделения в Обществе, ответственного за комплаенс] для дальнейшего рассмотрения.

4.4 Отдел Комплаенс [Иное наименование подразделения в Обществе, ответственного за комплаенс] фиксирует сведения о поступивших нарушениях (как напрямую, так и переданным внешним оператором) в «Журнале регистрации сведений о нарушениях» (см. Приложение 1 к настоящей Политике):

- а) по сообщениям, полученным в рабочее время: сразу после получения сообщения о нарушении;
- б) по сообщениям, полученным в нерабочее время: на следующий за нерабочим первый рабочий день.

4.5 Журнал регистрации сведений о нарушениях ведется в электронной форме за каждый календарный год.

Рассмотрение и мониторинг заявлений

- 4.6 Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] в срок не более двух рабочих дней проводит предварительную проверку сообщений, устанавливающую основные обстоятельства нарушения, в том числе наличие или отсутствие признаков нарушения, основные его элементы и наличие ущерба.
- 4.7 Если по результатам предварительной проверки Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] обнаруживает, что информация из Заявления не отвечает требованиям для рассмотрения в соответствии с данной Политикой (отсутствуют критерии коррупционного правонарушения, неэтичного или недобросовестного поведения, недостаточно вводных данных), Заявление может быть отклонено на данном этапе. При этом, возможно получение письменного объяснения от Субъекта по существу Заявления, приобщение объяснения, других документов (материалов), подтверждающих его объяснения и/или опровергающих содержание Заявления.
- 4.8 Если результаты предварительной проверки указывают, что необходимо дальнейшее рассмотрение Заявления, Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] инициирует проведение внутреннего расследования.
- 4.9 При проведении предварительной проверки Заявления и дальнейшем внутреннем расследовании Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] вправе запросить на конфиденциальной основе у Подразделений Общества необходимую информацию или документы (материалы), имеющие отношение к содержанию Заявления.
- 4.10 Кроме того, Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*], рассматривающий Заявление, имеет право доступа к любой информации, имеющейся у Общества, в отношении Субъекта Заявления, с соблюдением законодательства Республики Казахстан.
- 4.11 На ежеквартальной основе для Комитета по аудиту Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] готовит отчет о статусе полученных Заявлений за отчетный период, а также подробную информацию с описанием деталей и плана действий по каждому незавершенному (активному) расследованию.
- 4.12 Кроме того, при необходимости (например, существенность нарушения, необходимость быстрого реагирования, прочее) Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] незамедлительно информирует Комитет по аудиту и Президента Общества.
- 4.13 На ежеквартальной основе отчет о статусе полученных Заявлений за отчетный период передается Президенту и Службе внутреннего аудита для целей информирования.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

- 5.1 По всем Заявлениям (как принятым к рассмотрению, так и отклоненным) Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] в срок не более двух дней направляет ответ Заявителю (напрямую или через Внешнего оператора) о принятии (или нет) Заявления к рассмотрению. При этом указываются причины, по которым Заявление не может быть принято.
- 5.2 В течение 15 [пятнадцати] рабочих дней после инициирования расследования по Заявлению, Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] должен проинформировать Заявителя (напрямую или через Внешнего

оператора) о результатах или статусе (если продолжается) расследования, но в пределах правовых норм и внутренней политики о конфиденциальности.

- 5.3 Вся информация, связанная с поступившими Заявлениями, в том числе не принятыми к рассмотрению, результатами расследования и принятыми мерами является конфиденциальной и хранится централизованно Отделом Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*]. Доступ к централизованной базе данных разрешен только Комитету по Аудиту и Должностным лицам Общества. Служба внутреннего аудита может запросить информацию из централизованной базы данных в случае необходимости.
- 5.4 Результаты проведенных расследований, отчеты Комитету по Аудиту Общества не подлежат раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных применимым законодательством или внутренними правилами Общества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 Ответственность каждого Работника - оказывать содействие Обществу при расследовании случаев мошенничества и других нарушений согласно настоящей Политике.
- 6.2 Отдел Комплаенс [*Иное наименование подразделения, ответственного за комплаенс*] несет ответственность за внедрение и разъяснение положений настоящей Политики, включая информирование Работников и Контрагентов о наличии Внешнего оператора, а также мониторинг деятельности Внешнего оператора.
- 6.3 Совет директоров утверждает настоящую Политику, а также принимает меры по ее совершенствованию. При необходимости Политика может быть изменена и дополнена.

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ ЗА 20__ Г.

№ Заявления	Дата и время	Типа нарушения	Способ получения Заявления	Сведения о лице, предоставившем информацию о нарушении (если не анонимное сообщение) (ФИО, департамент, должность, название компании)	Сведения о нарушении (кем и когда совершено, как стало известно о нарушении, прочее)	Служебное расследование инициировано (Да / Нет)? Если «Да», указать дату и номер приказа Если «Нет», указать причину	Дата начала и окончания служебного расследования	Результаты (дисциплинарные меры, принятые по отношению к Субъекту, контрольные процедуры, принятые по результатам расследования)
5-Т	13.09.2019 17-30 АСТ		Заявление получено от Внешнего оператора (принято по телефону)	Иван К., младший специалист архива, стал свидетелем разговора Геннадия П. по мобильному телефону в столовой 13.09.2019 с 16-00 до 17-00	Старший специалист отдела продаж Геннадий П. получил от Клиента ХХХ незаконное вознаграждение в размере ХХХ тенге. Дата совершения нарушения не установлена	Да Приказ № 0073 от 14.09.2019 г.	14.09.2019 – 18.09.2019	По результатам расследования принято решение об увольнении Геннадия П. (Приказ об увольнении № ХХ от ХХ.ХХ.2019)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛИТИКОЙ ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ АО «ЭЙР АСТАНА»**

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

Комплаенс-менеджер («Согласовано»):

(Ф. И. О., подпись)