

*Орыс/ағылшын тілдерінде бекітілген саясаттың қазақ тіліндегі аудармасы*



## **«ЭЙР АСТАНА» АҚ БАСТАМАШЫЛЫҚ АҚПАРАТ БЕРУ САЯСАТЫ**

## **МАЗМҰНЫ**

<b>ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....</b>	<b>5</b>
<b>2. САЯСАТТЫҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. АРЫЗ БЕРУШІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН КЕПІЛДІКТЕРІ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. АРЫЗДЫ БЕРУ, ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚАРАУ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. КЕРІ БАЙЛАНЫС ЖАСАУ ЖӘНЕ АҚПАРАТ САҚТАУ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ЖАУАПКЕРШІЛІК .....</b>	<b>9</b>
<b>1-ҚОСЫМША.....</b>	<b>10</b>

## ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

**Пара**<sup>1</sup> – мемлекеттік қызметші немесе жария лауазымды тұлға пара берушінің мүддесінде өзінің қызмет жағдайына байланысты жасауы мүмкін немесе жасауға тиісті болатын іс-әрекеті (немесе керісінше әрекетсіздігі) үшін осындай тұлға қабылдаған материалдық құндылықтар (заттар немесе ақша) немесе қандай да бір мүліктік пайда не қызмет көрсету.

**Қоғамның лауазымды тұлғалары** – «Эйр Астана» АҚ Президенті және Директорлар кеңесінің мүшелері.

**Арыз беруші** – Арыз берген Жұмыскер, Контрагент және/немесе Қоғаммен жұмыс істейтін басқа да үшінші тұлға.

**Арыз** – Арыз берушінің телефон, пошталық байланыс, электрондық пошта, интернет арқылы немесе кез келген басқа жолмен Қоғамға қатысты жасалуы ықтимал алаяқтық, сыбайлас жемқорлық, этикалық нормаларды бұзу және/немесе басқа кез келген заңсыз не теріс пиғылды әрекет жағдайлары немесе фактілері туралы ақпарат беруі.

**Аудит жөніндегі комитет** – «Эйр Астана» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті.

**Параға коммерциялық сатып алу** – коммерциялық және өзге де ұйымда басқарушы функцияларды атқаратын тұлғаға оның параға сатып алуды жүзеге асыратын тұлғаның мүддесінде өзінің қызмет бабын пайдаланғаны, сондай-ақ қызметі бойынша жалпы қамқорлық көрсеткені немесе салғырттық танытқаны үшін ақшаны, бағалы қағаздарды немесе басқа да мүлікті заңсыз түрде беру, сондай-ақ оған мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз түрде көрсету.

**Корпоративтік алаяқтық** – жеке және/немесе заңды тұлғалардың алдау, көрсетілген сенімді теріс пайдалану, шатастыру арқылы немесе өзге де жолмен Қоғам мүдделеріне зиян келтіріп жеке өзінің пайдасын және/немесе басқа тұлға үшін пайда көру және/немесе Қоғамға материалдық және/немесе материалдық емес зиян келтіру мақсатымен жасаған іс-әрекеті немесе әрекетсіздігі.

**Сыбайлас жемқорлық** – жеке тұлғаның өзі немесе үшінші тұлғалар үшін ақша, бағалы заттар, өзге де мүлік немесе мүліктік сипаттағы қызметтер, өзге де мүліктік құқықтар түрінде пайда көру мақсатымен Қоғам мен мемлекеттің заңды мүдделеріне қарамастан қызметтік жағдайын немесе өкілеттіктерін теріс пайдалануы, пара беруі және/немесе алуы, параға коммерциялық сатып алуы не өзінің лауазымдық жағдайын өзге де заңсыз түрде пайдалануы немесе көрсетілген тұлғаға басқа жеке тұлғалардың осындай пайданы заңсыз түрде беруі, сондай-ақ аталған іс-әрекеттерді Қоғамның, басқа заңды тұлғаның атынан немесе мүдделерінде жасауы.

**Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық** – сыбайлас жемқорлық белгілері бар, жасалғаны үшін заң бойынша әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік белгіленген заңға қарсы айыпты іс-әрекет (іс-әрекет немесе әрекетсіздік).

**Жеке қызығушылық/жеке мүдде** – Қоғамның Лауазымды тұлғасының/Жұмыскерінің қызметтік міндеттерін орындаған кезде өзі немесе үшінші тұлғалар үшін ақша, бағалы заттар, өзге де мүлік немесе мүліктік сипаттағы қызметтер түріндегі кірістер, өзге де мүліктік және мүліктік емес құқықтар алу мүмкіндігі.

---

<sup>1</sup> «Пара» термині мемлекеттік қызметшіні параға сатып алуды белгілеу үшін пайдаланылады, ал коммерциялық құрылым қызметкерін параға сатып алуды белгілеу үшін «Параға коммерциялық сатып алу» термині пайдаланылады.

**Жұмыскер** – Қоғаммен еңбек қарым-қатынасында тұратын және тікелей еңбек шарты бойынша жұмысты орындайтын тұлға, сондай-ақ агенттіктер арқылы немесе азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт бойынша тартылатын өзге де тұлғалар.

**Субъект** – Арыз берушінің Арыз беруіне себепші болған Қоғамның Жұмыскері, Қоғамның Лауазымды тұлғалары, Контрагент немесе Қоғаммен жұмыс істейтін өзге де үшінші тұлға.

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 1.1 «Эйр Астана» акционерлік қоғамы (бұдан әрі «Қоғам» деп аталады) өз беделін жоғары бағалайды және Қоғамның Іскерлік этика кодексінде баяндалған адал ниеттілік, ашықтық және адалдық принциптерін ұстанады. Қоғам осы принциптерді және Қазақстан Республикасы заңнамасының қолданылатын нормативтік-құқықтық талаптарын бұзатын кез келген іс-әрекетке төзімсіз.
- 1.2 Қоғам корпоративтік мәдениет пен бизнес этикасының дамуына ерекше көңіл бөледі және Жұмыскерлер мен Контрагенттердің Іскерлік этика кодексінің, Қоғамның ішкі саясаты мен ережелерінің, Қазақстан Республикасы заңнамасының ықтимал бұзылуына байланысты өз күдіктері туралы уақытылы хабарлап отыруын көтермелейді. Осындай бұзылуға келесі жағдайлар кіреді, бірақ олармен шектелмейді:
- а) парақорлық, параға коммерциялық сатып алу және өзге де сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтар;
  - б) корпоративтік алаяқтық, соның ішінде қаржы және есептілік аясындағы алаяқтық (Қоғамның қаржылық есептілігін дайындау мен бағалаудағы, қаржылық құжаттаманы жасау мен сақтаудағы әдейі жіберілген қателіктер);
  - в) заңнамалық және нормативтік талаптарды, Қоғамның ішкі ережелері мен саясаттарын бұзу;
  - г) құпия және қызметтік ақпаратты үшінші тұлғаларға заңсыз тарату;
  - д) лауазымдық жағдайын теріс пайдалануды қоса алғанда, әдепке сай емес іскерлік тәжірибе және мінез-құлық;
  - е) кемсітушілік, қудалау, денсаулыққа, еңбек қауіпсіздігіне және қоршаған ортаға қауіп төндіру.
- 1.3 Үшінші тұлғалар, соның ішінде мемлекеттік органдар, қаржы институттары және өзге де мүдделі тұлғалар осы Саясатқа сәйкес Арыздарын жолдай алады.

## **2. САЯСАТТЫҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

- 2.1 Осы Саясаттың негізгі мақсаттары төмендегідей:
- а) осы Саясатқа сәйкес ықтимал алаяқтық, сыбайлас жемқорлық жағдайлары және өзге де бұзушылықтар туралы ашық хабарлауды насихаттайтын корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;
  - б) заңсыз іс-әрекеттерге байланысты болжалды бұзушылықтар немесе қауіптер туралы Арыз берушінің (жеке немесе жасырын түрде) Арыз беру тәсілдерін белгілеу;
  - в) келіп түскен Арыздарды тіркеу процесі, оларды қарау, сақтау, сондай-ақ Қоғамның кепілдік беруі және Арыз берген кезде Арыз берушіге жасалатын кері байланыс туралы хабарлау.
- 2.2 Саясат Жұмыскерлер мен Контрагенттердің жеке наразылықтарын бөлісуі үшін жасалмаған және оның механизмдері бір-бірінен кек алу құралы ретінде қарастырылмауы тиіс.
- 2.3 Саясатты Жұмыскерлер мен Контрагенттерге қысым жасау және/немесе оларды белгілі бір іс-әрекетті жасауға/жасаудан қалыс қалуға мәжбүрлеу үшін пайдалануға болмайды.
- 2.4 Саясаттың күші Қоғамның барлық Жұмыскерлері мен Лауазымды тұлғаларына, үйде жұмыс істейтін жұмыскерлерге, ішінара және белгілі бір мерзімге жұмыспен қамтылған

жұмысшыларға, уақытша және агенттік персоналға, сондай-ақ Қоғаммен ынтымақтастық туралы шарт жасасқан Контрагенттерге қолданылады.

### **3. АРЫЗ БЕРУШІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН КЕПІЛДІКТЕРІ**

- 3.1 Арыз беруші Арызда берілетін ақпарат үшін жауап береді.
- 3.2 Болжалды бұзушылық туралы арыз объективті және әділ болуы тиіс. Арызда қауіптер үшін негіздерді көрсете отырып, барлық елеулі ақпарат (фактілер) баяндалуы, сондай-ақ растайтын құжаттар (ондайлар бар болса) берілуі тиіс.
- 3.3 Қасақана жалған арыз беру Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексіне сәйкес жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғуы мүмкін елеулі бұзушылық ретінде қаралады: мұндай фактілер оларда жалған ақпарат болған жағдайда<sup>2</sup> және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес негіздер болған жағдайда құқық қорғау органдарына берілетін болады.
- 3.4 Өз тарапынан Қоғам Арыз берушіге келесі кепілдіктерді береді:
- а) келіп түскен барлық Арыздарды объективті және құзыретті түрде қарау;
  - б) еңбек қатынастары аясындағы заңсыз іс-әрекеттерден, оның ішінде тәртіптік жазалау шараларынан, қызметінен уақытша шеттетуден, қысым көрсетуден және/немесе кемсітудің басқа да түрлерінен қорғау;
  - в) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына орай құпиялық пен анонимдік сақталуы мүмкін болмайтын жағдайларды қоспағанда, құпиялық пен анонимдік (Арыз беруші өзінің жеке деректерін ашқысы келмесе);
  - г) Арызда қамтылған мәліметтерді растайтын дәлелдемелерді жасыру әрекеттерінен бас тарту;
  - д) Арыздағы мәліметтерді растайтын дәлелдемелерді жойған немесе жасырған адамдарға қатысты тәртіптік шаралар қолдану;
  - е) құпиялықты сақтау туралы құқықтық нормалар шегінде Арызды қарау нәтижелерін хабарлау.
- 3.5 Адал ниетпен арыз жазған кез келген Жұмыскер, Контрагент немесе өзге де үшінші тұлға еңбек қатынастарын тоқтатудан, лауазымын төмендетуден, іскерлік ынтымақтастықтан бас тартудан, қудалаудан немесе кемсітудің басқа да түрлерінен қорықпауы тиіс. Бұл ретте Арыз беруші өзіне берілген қорғауды теріс пайдалануға құқылы емес. Осы Саясат аясында Арыз берушіге берілген қорғау біле тұра жалған Арыз бергені үшін тәртіптік немесе өзге де жауапкершілік шараларынан қорғау болып табылмайды.

### **4. АРЫЗДЫ БЕРУ, ТІРКЕУ ЖӘНЕ ҚАРАУ**

- 4.1 Қоғам Жұмыскерлер тарапынан да, Қоғаммен жұмыс істейтін үшінші тұлғалар тарапынан да кез келген тәртіп бұзушылық жағдайы туралы ашық хабарлауды қолдайды. Алайда Арыз беруші Арызда өзінің дербес деректерін көрсетпеуге (аноним болып қалуға) құқылы.

#### ***Арыз беру***

- 4.2 Арыз беруші болжалды бұзушылықтар туралы төмендегідей жолмен хабарлай алады:

---

<sup>2</sup> Таратылатын мәліметтердің қатысы бар уақытта шынында болмаған фактілер немесе оқиғалар туралы пікірлер шындыққа сәйкес келмейтін (біле тұра немесе әдейі жалған) мәліметтер болып табылады.

Арыз беруші*			
		Жұмыскер	Контрагент немесе Қоғаммен жұмыс істейтін өзге де үшінші тұлға
Арыз қабылдаушы тұлға	<b>Тікелей менеджер/департамент басшысы</b>	Ең алдымен өзінің тікелей басшысына хабарлайды	Қарастырылмаған
	<b>Комплаенс бөлімі [Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы]</b>	Бөлімшенің тікелей басшысына хабарлаған кезде COMPLAENS бөліміне де хабарлайды	Ең алдымен COMPLAENS бөліміне хабарласады
	<b>Қоғам Президенті</b>	Басшыға хабарлау мүмкін болмаған жағдайда, қауіп жөнінде Қоғам Президентіне хабарлауға құқылы	Сондай-ақ Қоғам Президентіне хабарласуға құқылы
	<b>Сыртқы оператор</b>	Қоғам Жұмыскерлеріне, Контрагенттерге және өзге де үшінші тұлғаларға телефон байланысы, электрондық пошта және/немесе интернет ресурс арқылы Арызды тәуелсіз тұлғаға («Сыртқы оператор») беру мүмкіндігін ұсынады. Сыртқы оператор құпиялыққа және анонимділікке кепілдік береді (Арыз беруші өзінің жеке деректерін айтқысы келмеген жағдайда).	

\*Барлық жағдайларда Арыз беруші болжалды бұзушылық жөнінде ауызша, сондай-ақ жазбаша түрде хабарлауға құқылы.

#### **Бұзушылық туралы мәліметтерді тіркеу**

- 4.3 Арызды сыртқы оператор арқылы бергенде, ол [сыртқы оператор] Арызды қабылдап, өңдейді де, оны жиынтық есепке енгізіп, қарастыруы үшін COMPLAENS бөліміне [Қоғамда COMPLAENS үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы] жолдайды.
- 4.4 COMPLAENS бөлімі [Қоғамда COMPLAENS үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы] бұзушылықтар жөніндегі келіп түскен мәліметтерді (тікелей және сыртқы оператор берген) «Бұзушылық туралы мәліметтерді тіркеу журналына» (осы Саясаттың 1-қосымшасын қараңыз) мына уақытта тіркейді:
- a) жұмыс уақытында алынған хабарлар бойынша: бұзушылық туралы хабарды алғаннан кейін бірден;
  - b) жұмыстан тыс уақытта алынған хабарлар бойынша: жұмыс істемейтін күннен кейінгі бірінші жұмыс күні.
- 4.5 Бұзушылық туралы мәліметтерді тіркеу журналы әр күнтізбелік жыл үшін электрондық формада жүргізіледі.

#### **Арыздарды қарастыру және олар бойынша мониторинг жүргізу**

- 4.6 COMPLAENS бөлімі [Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы] екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде бұзушылықтың негізгі мән-жайларын, оның ішінде бұзушылық белгілерінің болуын немесе болмауын, оның негізгі элементтерін және залалдың бар-жоғын белгілейтін хабарларды алдын ала тексереді.
- 4.7 Егер алдын ала тексерудің нәтижелері бойынша COMPLAENS бөлімі [Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы] Арыздағы ақпарат осы Саясатқа сәйкес қарастыру талаптарына сай келмейтінін анықтаса (сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық, әдепсіз немесе адал емес мінез-құлық критерийлері жоқ, енгізу деректері жеткіліксіз),

Арыз осы кезеңде қайтарылуы мүмкін. Бұл ретте Арыздың мәні бойынша Субъектіден жазбаша түсініктеме алуға, түсініктемені, оның түсініктемелерін растайтын және/немесе Арыздың мазмұнын теріске шығаратын басқа да құжаттарды (материалдарды) қоса беруге болады.

- 4.8 Егер алдын ала тексерудің нәтижелері Арызды одан әрі қарастыру қажеттігін көрсетсе, Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы*] ішкі тексеру жүргізуге бастамашылық етеді.
- 4.9 Арызды алдын ала тексеру және кейінгі ішкі тексеру кезінде Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы*] Қоғамның бөлімшелерінен Арыздың мазмұнына қатысы бар қажетті ақпаратты немесе құжаттарды (материалдарды) құпия негізде сұрауға құқылы.
- 4.10 Бұған қоса Арызды қарастыратын Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы*] Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтай отырып Арыз Субъектісіне қатысты Қоғамда бар кез келген ақпаратқа қол жеткізуге құқылы.
- 4.11 Тоқсан сайын Аудит жөніндегі комитет үшін Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің өзге атауы*] есептік кезеңде қабылданған Арыздардың күйі туралы есепті, сондай-ақ әр аяқталмаған (жүргізіліп жатқан) тексеру бойынша мән-жайлар мен іс-қимылдар жоспарын сипаттап, толық ақпаратты дайындайды.
- 4.12 Бұған қоса қажетінше (мысалы, бұзушылықтың айтарлықтай болуы, жылдам әрекет ету қажеттігі, басқасы) Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің өзге атауы*] Қоғам Президентіне және Аудит жөніндегі комитетке дереу хабарлайды.
- 4.13 Тоқсан сайын есептік кезең ішінде алынған Арыздар күйі туралы есеп ақпарат беру мақсатымен Президентке және Ішкі аудит қызметіне ұсынылады.

## **5. КЕРІ БАЙЛАНЫС ЖАСАУ ЖӘНЕ АҚПАРАТ САҚТАУ**

- 5.1 Барлық Арыздар бойынша (қарауға қабылданған және қабылданбаған) Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің өзге атауы*] екі күннен аспайтын мерзімде Арыз берушіге (тікелей немесе Сыртқы оператор арқылы) Арыздың қарауға қабылдағаны (немесе қабылданбағаны) туралы жауап жібереді. Бұл ретте Арызды қабылдауға болмайтын себептер көрсетіледі.
- 5.2 Арыз бойынша тергеуге бастамашылық жасағаннан кейін 15 [он бес] жұмыс күні ішінде Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы*] Арыз берушіге (тікелей немесе Сыртқы оператор арқылы) тергеудің нәтижелері немесе күйі (егер жалғасса) жөнінде құпиялық туралы құқықтық нормалар мен ішкі саясат шегінде хабарлауы тиіс.
- 5.3 Келіп түскен, соның ішінде қарастыруға қабылданбаған Арыздарға, тексеру нәтижелеріне және қолданылған шараларға байланысты барлық ақпарат құпия болып табылады және Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы*] оларды орталықтандырылған түрде сақтайды. Орталықтандырылған дерекқорға кіру рұқсаты тек Аудит жөніндегі комитет пен Қоғамның лауазымды тұлғаларында бар. Ішкі аудит қызметі қажет болған жағдайда орталықтандырылған дерекқордан ақпарат сұрай алады.
- 5.4 Қолданыстағы заңнамада немесе Қоғамның ішкі қағидаларында көзделген жағдайларды қоспағанда, жүргізілген тексерулердің нәтижелері, Қоғамның Аудит жөніндегі комитетіне берілген есептер жарияланбауы тиіс.



## **6. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- 6.1 Әр Жұмыскердің жауапкершілігі – осы Саясатқа сәйкес алаяқтық және басқа да бұзушылық жағдайларын тексерген кезде Қоғамға көмек көрсету.
- 6.2 Комплаенс бөлімі [*Комплаенс үшін жауапты бөлімшенің басқа атауы*] осы Саясаттың ережелерін енгізу және түсіндіру, соның ішінде Жұмыскерлер мен Контрагенттерге Сыртқы оператордың бар екенін хабарлау, сондай-ақ Сыртқы оператор қызметіне мониторинг жүргізу үшін жауапты.
- 6.3 Директорлар кеңесі осы Саясатты бекітеді және оны жетілдіру бойынша шаралар қолданады. Қажет болғанда, Саясатты өзгертуге және толықтыруға болады.

