

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
<b>Приложения:</b>	1	

# **Политика Инициативного Информирования АО «Эйр Астана»**

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

## СОДЕРЖАНИЕ

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

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Взятка<sup>1</sup>** – 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**– Главный Исполнительный Директор и члены Совета директоров АО «Эйр Астана».

**Заявитель** – Работник, контрагент и/или иное третье лицо, сотрудиначающее 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, через 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 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 иному договору.

**Субъект** – Работник Общества, Должностные лица Общества, контрагент или иное третье лицо,

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

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

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 поведения 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 поведения, внутренних политик и положений Общества, законодательства Республики Казахстан. Примеры таких нарушений включают следующее:

- **Взятничество и Коррупция:** Любые формы взятничества, Коммерческого подкупа, вымогательства или другие коррупционные действия.
- **Мошенничество в корпоративном бизнесе:** Включая, но не ограничиваясь:
  - Финансовое мошенничество, такое как преднамеренные ошибки в финансовой отчетности или при подготовке документов.
  - Незаконное присвоение или кража активов или ресурсов Общества.
  - Незаконное получение дохода или активов путем мошеннических действий.
  - Расходы или обязательства, возникшие в результате мошеннических или незаконных действий.
  - Подделывание или изменение документов.
  - Неправомерное использование внутренней информации Общества в личных целях.
- **Нарушения законодательства и политики:** Нарушения законов по противодействию коррупции, нормативных требований или внутренних политик и процедур Общества, включая преследование работников, подавших жалобу или предоставивших информацию в ходе расследования.
- **Несанкционированное разглашение информации:** Незаконный обмен конфиденциальной информацией, информацией для служебного пользования или персональными данными с третьими лицами.
- **Неэтичная деловая практика:** Данное включает злоупотребление полномочиями, манипуляции или другие неэтичные действия на рабочем месте.
- **Конфликт интересов:** Ситуации, когда личные интересы вступают в противоречие с интересами Общества, в том числе связанные с трудовыми или социальными вопросами.
- **Дискриминация и притеснения:** Любые формы дискриминации, притеснений или других нарушений политик Общества, связанных с поведением работников<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Анализ случаев проводится в сотрудничестве с юридическим департаментом и департаментом по управлению персоналом для обеспечения всестороннего рассмотрения и надлежащего юридического и организационного решения проблем.

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

- **Здоровье, безопасность на рабочем месте, окружающая среда:** Нарушения правил охраны труда и техники безопасности, включая небезопасные условия труда или экологические угрозы, связанные с травмами работников, несчастными случаями или проблемами безопасности<sup>3</sup>.
- **Другие нарушения:** Любые другие нарушения Кодекса поведения Общества или применимых законов, а также любые незаконные или неэтичные действия.

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:

- Формирование корпоративной культуры, пропагандирующей открытость информирования о потенциальных случаях мошенничества, коррупции и иных нарушениях в соответствии с настоящей Политикой;
- Установление способов подачи Заявлений Заявителем (лично или анонимно) о предполагаемых нарушениях или опасениях, связанных с неправомерными действиями;
- 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, а также работников и контрагентов подрядных организаций.

## 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 информации и при наличии оснований в соответствии с законодательством Республики Казахстан будут переданы в правоохранительные органы.

3.4 Со своей стороны, Общество гарантирует Заявителю:

- Объективное и компетентное рассмотрение всех поступивших Заявлений;
- 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;

<sup>3</sup> Анализ случаев проводится в сотрудничестве с юридическим департаментом и департаментом по управлению персоналом.

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

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<sup>4</sup> 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. Однако Заявитель может не указывать свои персональные данные в Заявлении (остаться анонимным).

### ***Подача Заявления***

4.2 Заявитель может сообщить о предполагаемых нарушениях и выбрать наиболее подходящий способ, перечисленный в таблице ниже:

<sup>4</sup> Не соответствующими действительности (заведомо или преднамеренно ложными) сведениями являются утверждения о фактах или событиях, которые не имели место в реальности.

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМПЛ-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

	Заявитель*		
	Работник	Контрагент или другое третье лицо	
Лицо, принимающее Заявление	<b>Непосредственный менеджер/руководитель департамента</b>	В первую очередь информирует своего непосредственного руководителя/руководителя подразделения	Не предусмотрено
	<b>Служба Комплаенс</b>	Одновременно с уведомлением непосредственного руководителя/руководителя подразделения информирует Службу Комплаенс	В первую очередь, обращается в Службу Комплаенс
	<b>Главный исполнительный директор (ГИД)</b>	В случае, когда информирование непосредственного руководителя/руководителя подразделения является невозможным, вправе сообщить об опасности ГИД	Также вправе обратиться к ГИД
	<b>Внешний Оператор</b>	Общество предоставляет возможность контрагентам и иным третьим лицам, передачи 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).	Работникам, Заявления посредством

\*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 Службу Комплаенс для дальнейшего рассмотрения.

4.4 Служба Комплаенс фиксирует сведения о поступивших нарушениях (как напрямую, так и полученных от внешнего оператора) 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 Служба Комплаенс в срок не более двух рабочих дней проводит предварительную проверку сообщений, устанавливающую основные обстоятельства нарушения, в том числе наличие или отсутствие

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

признаков нарушения, основные его элементы и наличие ущерба.

4.7 Если по результатам предварительной проверки Служба Комплаенс обнаруживает, что информация из Заявления не отвечает требованиям для рассмотрения в соответствии с данной Политикой (отсутствуют критерии нарушений, перечисленных в пункте 1.2 настоящей Политики), Заявление может быть отклонено на данном этапе. При этом, Служба Комплаенс может обратиться к Субъекту за получением письменного объяснения, других документов (материалов), подтверждающих его объяснения и/или опровергающих содержание Заявления.

4.8 Если результаты предварительной проверки указывают, что необходимо дальнейшее рассмотрение Заявления, Служба Комплаенс инициирует проведение внутреннего расследования.

4.9 При проведении предварительной проверки Заявления и дальнейшем внутреннем расследовании Служба Комплаенс вправе запросить на конфиденциальной основе у подразделений Общества необходимую информацию или документы (материалы), имеющие отношение к содержанию Заявления.

4.10 Кроме того, Служба Комплаенс, 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 Служба Комплаенс готовит отчет о статусе полученных Заявлений за отчетный период, а также подробную информацию с описанием деталей и плана действий по масштабному незавершенному (активному) расследованию.

4.12 Кроме того, при необходимости (например, существенность нарушения, необходимость быстрого реагирования, прочее) Служба Комплаенс незамедлительно информирует Комитет по аудиту и ГИД Общества.

4.13 На ежеквартальной основе отчет о статусе полученных Заявлений за отчетный период передается ГИД и Службе внутреннего аудита для целей информирования.

## **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

5.1 Детальная процедура обработки полученных Заявлений (как принятых к рассмотрению, так и отклоненных) описана в Руководстве по информированию о неправомерных действиях АО «Эйр Астана».

5.2 Не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после завершения расследования по Заявлению, Служба Комплаенс должна проинформировать Заявителя (напрямую или через Внешнего оператора) о результатах расследования, но в пределах правовых норм и внутренней политики о конфиденциальности, а также при наличии контактных данных Заявителя

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 Службой Комплаенс. Доступ к централизованной базе данных разрешен только Комитету по Аудиту и Должностным лицам. Служба внутреннего аудита может запросить информацию из централизованной базы данных в случае необходимости.

5.4 Результаты проведенных расследований, отчеты Комитету по Аудиту не подлежат раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных применимым законодательством или внутренними правилами Общества.

	<b>Политика инициативного информирования</b>	
	<b>Департамент:</b>	Служба Комплаенс
	<b>Номер:</b>	КС-СМPL-SU_v2
	<b>Дата вступления в силу:</b>	13/03/2025
	<b>Количество страниц:</b>	10
	<b>Приложения:</b>	1

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 Каждый Работник должен оказывать содействие Обществу в проведении расследований в соответствии с настоящей Политикой.
- 6.2 Служба 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.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Настоящая Политика должна пересматриваться не реже одного раза в 2 (два) года.
- 7.2 Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения Советом директоров Общества и может быть дополнена и изменена по решению Совета директоров Общества.
- 7.3 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящей Политики вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти нормы Политики утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящую Политику необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан.

<b>История Документа</b>		
<b>Номер версии</b>	<b>Внесенные изменения (только номер и название раздела)</b>	<b>Дата вступления в силу</b>
первоначальная		07/03/2019
02	Обновлены названия Кодекса поведения, Службы Комплаенс; изменен пункт 1.2 с учетом примеров нарушений, изложенных в Руководстве по информированию, добавлена статья 7, изменен шаблон Журнала регистрации сообщений, применен новый унифицированный формат политики Компании, включающий данные об истории документа и внесенных изменениях.	13/03/2025

