

**Выписка из протокола очного заседания
Наблюдательного совета ТОО «Тау-Кен Алтын» №4-2026**

г. Астана

27 марта 2026 года

Место нахождения ТОО «Тау-Кен Алтын»: г. Астана, ул. А 194, дом 1

Место проведения заседания: г. Астана, ул. А 194, дом 1

Заседание открыто в 15 часов 00 минут

Председествовал:

Идрисов Данияр Ерланович - Председатель Наблюдательного совета

Присутствовали члены Наблюдательного совета:

Зейнуллин Абдикарим Абжалелович - Независимый директор

Бергенев Адылгазы Садвакасович - Независимый директор

Отсутствовали члены Наблюдательного совета:

Аблазимов Рахматтула Махсудханович - Член Наблюдательного совета

Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета имеется.

Рассмотрев пятый вопрос повестки дня «Об утверждении Политики инициативного информирования ТОО «Тау-Кен Алтын», Председатель Наблюдательного совета вынес данный вопрос на голосование.

В соответствии с подпунктом 17) пункта 46 Устава ТОО «Тау-Кен Алтын», подпунктом 4) пункта 15 Положения о комплаенс-офицере ТОО «Тау-Кен Алтын», Наблюдательный совет ТОО «Тау-Кен Алтын» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Политику инициативного информирования согласно приложению №3 к протоколу.

2. Признать утратившей силу Политику инициативного информирования, утвержденную решением Наблюдательного совета №63 от 11.10.2022г.

3. Комплаенс-офицеру ТОО «Тау-Кен Алтын» (Шиабиден Т.К.) принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Члены Наблюдательного совета голосовали:

Идрисов Данияр Ерланович – «ЗА»

Зейнуллин Абдикарим Абжалелович – «ЗА»

Бергенев Адылгазы Садвакасович – «ЗА»


Заседание Наблюдательного совета закрыто в 16 часов 00 минут.

Выписка верна

**Секретарь Наблюдательного совета
ТОО «Тау-Кен Алтын»**


Р. Набиев



	Политика инициативного информирования	СМІВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

Приложение №3
 к протоколу заседания
 Наблюдательного совета
 ТОО «Тай-Кен Алтын»
 от 27 марта 2026 года (протокол №4-2026)

Политика инициативного информирования ТОО «Тай-Кен Алтын»

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

1 Назначения

1.1 Настоящая Политика инициативного информирования (далее – Политика) определяет порядок подачи сообщений о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает меры по поддержке работников ТОО «Тәу-Кен Алтын» (далее – Товарищество), а также иных заинтересованных лиц при подаче ими сообщений о нарушениях в Товариществе.

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

2 Область применения

Положения настоящей Политики распространяются на всех работников Товарищества, включая работников, привлекаемых по договорам аутстаффинга или возмездного оказания услуг.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей Политике используются следующие термины с соответствующими определениями.

3.1.1 **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.

3.1.2 **Дисциплинарное взыскание** – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка.

3.1.3 **Заинтересованное лицо** – член Наблюдательного совета Товарищества, консультанты, подрядчики, поставщики и их работники, представители и субподрядчики, а также иные лица, оказывающие услуги для Товарищества или выступающие от их имени, прочие сторонние организации, а также физические лица.

3.1.4 **Инициатор сообщения** – Работник или Заинтересованное лицо.

3.1.5 **Информационная система Горячей линии** – единая информационная система комплаенс функции, предназначенная для регистрации и обработки поступающих сообщений и предоставления обратной связи Инициатору сообщения.

3.1.6 **Оператор** – внешняя независимая организация, принимающая Сообщения о потенциальных, совершенных или совершаемых нарушениях Антиторрупционного законодательства, регуляторных требований, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой.


3.1.7 **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.

3.1.8 **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также работники аутстаффинга.

3.1.9 **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.

3.1.10 **Служебное 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.

3.1.11 **Сообщение** – информация, полученная посредством предназначенных каналов связи, указанных в разделе 6 настоящей Политики, а также иными способами, предусмотренными настоящей Политикой.

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

3.1.12 **Субъект** – работник или должностное лицо Товарищества, в отношении которого подано Сообщение.

3.2 В настоящей Политике используются следующие сокращения:

Товарищество – ТОО «Тау-Кен Алтын»

Общество – АО «НГК «Тау-Кен Самрук»

Фонд – АО «Самрук-Қазына»

4 Общие положения

4.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук- Қазына», внутренними документами Товарищества и требованиями СТ РК ISO 37001-2017 «Системы менеджмента противодействия взяточничеству. Требования и руководство по использованию».

4.2 Политика является неотъемлемой частью системы управления комплаенс-рисками Товарищества и интегрирована с другими политиками, правилами и процедурами в сфере комплаенс и противодействия коррупции.

4.3 Товарищество стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, транспарентности и подотчетности и, следовательно, желает обеспечить соблюдение применимых регуляторных требований.

4.4 Любое нарушение, в частности, несоблюдение Кодекса деловой этики Товарищества, может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Товарищества. Настоящая Политика предназначена для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, а также для соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства.

4.5 Настоящая Политика предусматривает руководство для Работников и Заинтересованных лиц по процедуре информирования в отношении совершенных, совершаемых либо потенциальных нарушений в Товариществе.

4.6 Виды нарушений, подлежащих регистрации в Информационной системе Горячей линии, которые рассматриваются в соответствии с настоящей Политикой приведены в приложении 1 к настоящей Политике.

5 Принципы инициативного информирования

5.1 Товарищество придерживается следующих принципов:

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

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

5.1.3 **Объективное и независимое рассмотрение:** Каждое Сообщение будет рассмотрено тщательно, справедливо и своевременно.


5.1.4 **Корректирующие действия:** Товарищество обязуется принимать эффективные меры для устранения выявленных нарушений и предотвращения их повторения.

5.1.5 **Непрерывное совершенствование:** Товарищество постоянно улучшает процедуры в соответствии с лучшими международными практиками.

5.2 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 Товарищества.

6 Порядок информирования

6.1 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,

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

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 Служебного расследования случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур.

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

6.3 В целях соблюдения антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур Товарищество 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.

6.4 Актуальные контактные данные Горячей линии размещаются на корпоративном сайте Товарищества в разделе «комплаенс» (<https://taukenaltyn.kz/ru/compliance/>), а также на информационных стендах на заводе.

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

6.6 При анонимном обращении Товарищество не получает информацию об Инициаторе сообщения. Правом запроса либо уточнения дополнительных сведений обладает исключительно Оператор. COMPLAINT-офицеру, другим Работникам (включая членов комиссии или иного органа по проведению Служебного 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 COMPLAINT-офицер получает Сообщение, проводит необходимые проверки и загружает ответ о результатах проведенной проверки, который автор может просмотреть анонимно по уникальному номеру Сообщения.

6.7 Работники могут также обратиться:

6.7.1 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;

6.7.2 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;


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

6.7.4 К COMPLAINT-офицеру – 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.

6.8 В связи с тем, что куратором Системы инициативного информирования является COMPLAINT-офицер, лица, указанные в подпунктах 6.7.1-6.7.3 пункта 6.7 обязаны уведомить COMPLAINT-офицера о поступивших Сообщениях в течение 1 (одного) рабочего дня для обеспечения централизованного учета и координации. COMPLAINT-офицер 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 COMPLAINT-офицера.

6.9 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;

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

- предоставлять рекомендации Инициатору сообщения или заняться вопросом лично;
- инициировать проведение служебного расследования в соответствии с внутренними документами Товарищества
- при невозможности решения перенаправить Сообщение комплаенс-офицеру;
- обеспечивать анонимность и Гарантии от Притеснения Инициатору сообщения.

7 Гарантии от Притеснения и защита заявителей

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

7.2 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.

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

7.4 В целях предотвращения Притеснений Работники Товарищества, вовлеченные в проверку Обращения, обеспечивают конфиденциальность личности Инициатора сообщения и ограничивают круг лиц, имеющих доступ к информации о Служебном расследовании, принципом «необходимо знать».

7.5 При возникновении Притеснений Инициатор сообщения должен незамедлительно уведомить об этом комплаенс-оффисера или обратиться на Горячую линию. Комплаенс-оффисер комплаенс обязана принять экстренные меры по прекращению Притеснения и провести Служебное расследование в сроки, установленные внутренними документами Товарищества. Информация о наличии Притеснений в отношении Инициатора сообщения и иных защищаемых лиц должна быть доведена до сведения исполнительного органа и органа управления Товарищества.


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

7.7 Вместе с тем, Товарищество 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 Товарищества.

8 Порядок рассмотрения Сообщений

8.1 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 Товарищество, Комплаенс-оффисер обязан инициировать немедленную реакцию в течение одного рабочего дня с участием заинтересованных подразделений Товарищества.

8.2 Сообщения, касающиеся вопросов закупок Товарищества 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 /

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

получения Инициатор сообщения, если Сообщение не является анонимным, уведомляется Комплаенс-офицером 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 Товариществе, в рамках Системы инициативного информирования могут быть рассмотрены причины и условия допущенных нарушений.

8.3 Сообщения, поступившие на Горячую линию, регистрируются Оператором в течение 1 (одного) рабочего дня и передаются в Товарищество 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.

8.4 Сообщения, касающиеся непосредственно деятельности Службы комплаенс, направляются Оператором на рассмотрение Службе комплаенс Фонда.

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

8.5.1 Направление на предварительную проверку ответственным структурным подразделениям Товарищества в соответствии с приложением 1 к настоящей Политике. Предварительная проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса комплаенс-офицера 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.

8.5.2 Инициирование Служебного расследования в соответствии с внутренним документом Товарищества, регламентирующим проведение Служебных расследований.

8.5.3 Прекращение рассмотрения Сообщения в случаях, предусмотренных пунктом 8.7 настоящей Политики.

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

8.7 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 Товарищество/государственные органы, такие Сообщения рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

–когда в Товариществе отсутствуют эксперты для проведения проверки/Служебного расследования и привлечение внешних экспертов не представляется возможным. Такие Сообщения, при возможности, направляются Товариществом в уполномоченные государственные органы по компетенции;

–если анонимные сообщения не содержат конкретных фактов, подтвержденных сведений или доказательств о нарушениях, позволяющих провести объективную проверку, либо направлены на дискредитацию отдельных лиц без конкретных фактов, подтвержденных сведений и содержат угрозы;

–когда содержание поступившего Сообщения аналогично Сообщению, которое ранее уже было рассмотрено в Товариществе.

8.8 При принятии решения о проведении Служебного расследования в порядке, предусмотренном внутренними документами Товарищества, Комплаенс-офицер формирует

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

состав комиссии или при необходимости рекомендует ответственному структурному подразделению создать комиссию для проведения Служебного расследования. Решение комплаенс-офицера является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Товарищества.

8.9 Порядок проведения Служебного расследования, определение состава комиссии, сроки проведения, права и обязанности работников при проведении Служебного расследования предусмотрены внутренним документом Товарищества, регламентирующим проведение Служебных расследований.

8.10 По результатам проверки и/или Служебного расследования Комплаенс-офицер уведомляет Инициатора сообщения о результатах проверки и/или Служебного 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/Служебного расследования направляется Комплаенс-офицер, которая направляет полученную информацию Оператору для публикации в Информационной системе Горячей линии.

8.11 Наблюдательный совет и руководство Товарищества определяет информацию, связанную с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятыми мерами, как очень чувствительную информации. Запрещается обсуждение Сообщений, результатов расследования и принятых мер в местах общего скопления людей (лифты, кафе, столовая, т.д.). К лицам, виновным в неправомерном раскрытии любой информации, связанной с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятым мерами, будут применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Товарищества.

9 Отчетность

9.1 Комплаенс-офицер обязан отчитываться перед Наблюдательным советом ежеквартально о статусе Служебных расследований по поступившим к комплаенс-офицеру и Оператору Сообщениям. Информация должна содержать, как минимум:

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

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


9.2 По запросу отчетность по поступившим материалам Инициаторов сообщений предоставляется Службе комплаенс Фонда.

	Политика инициативного информирования	СМІВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

10.1 Настоящая Политика вводится в действие с даты ее утверждения Наблюдательным советом.

10.2 Настоящая Политика вводится взамен Политики инициативного информирования ТОО «Тау-Кен Алтын», утвержденной решением Наблюдательного совета Товарищества от 11 октября 2022 года (протокол №63).

10.3 Настоящая Политика подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние документы Товарищества не реже, чем раз в три года. Изменения и дополнения в настоящую Политику, утверждаются Наблюдательным советом Товарищества.

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01

**Приложение 1 к Политике
Инициативного информирования**

**Виды нарушений, подлежащих регистрации в Информационной системе
Горячей линии и рассматриваемых в соответствии с Политикой
инициативного информирования, с распределением структурных
подразделений, ответственных за рассмотрение Сообщений**

Вид	Подвид	Ответственное структурное подразделение
Коррупция и злоупотребления	Дача и получение взяток, незаконных вознаграждений и подарков	Комплаенс-офицер, Служба безопасности
	Превышение полномочий и злоупотребление служебным положением	Комплаенс-офицер, Служба безопасности
	Лоббирование интересов и оказание необоснованных преференций	комплаенс-офицер, Служба безопасности
	Преступный сговор и принуждение	Комплаенс- офицер, Служба безопасности
Хищения, мошенничество и искажение информации	Присвоение, растрата, кража и нецелевое использование активов	Комплаенс-офицер, Служба безопасности, СОТБЭ
	Мошенничество и финансовые махинации	Комплаенс-офицер, Служба безопасности, СБУО
	Преднамеренное искажение данных финансовой, бухгалтерской или любой иной отчетности	СВА Общества
	Фальсификация записей и документов, подлог документов	СВА Общества
	Внесение ложных данных в документы, регламентирующие внутренние процессы	Комплаенс-офицер, Служба безопасности,
	Дискриминация по любым признакам	Омбудсмен Общества, СУПИД
Этические	Сексуальные домогательства и харассмент	Омбудсмен Общества,

	Политика инициативного информирования	СМПВ	
		Идентификационный номер:	П-КО-03-26
		Редакция	01
нарушения и трудовые конфликты		СУПИД	
	Несоблюдение корпоративной культуры и стандартов поведения	Омбудсмен Общества, СУПИД, комплаенс-офицер	
	Нарушение трудовых прав и неравные условия найма и труда	Омбудсмен Общества, СУПИД	
	Конфликт интересов (без признаков коррупции)	Комплаенс-офицер	
Безопасность, здоровье и экология	Нарушения требований безопасности и охраны труда	СОТБЭ	
	Создание угрозы здоровью работников или третьих лиц	СОТБЭ	
	Нарушение экологических норм и ущерб окружающей среде	СОТБЭ	
	Небезопасные условия работы	СОТБЭ	
Информационная безопасность и конфиденциальность	Разглашение конфиденциальной информации	ОИБ	
	Несанкционированное раскрытие инсайдерской информации	ОИБ, комплаенс-офицер	
	Киберпреступления и нарушения информационной безопасности	ОИБ	
	Нарушения требований защиты персональных данных	ОИБ	
Нарушения процедур и требований	Нарушение требований закупочных процедур	Служба закупок	
	Нарушения антимонопольного законодательства	Юридическая Служба, COMPLAINT-офицер	
	Нарушения санкционного законодательства	Юридическая Служба, COMPLAINT-офицер	

Прочие нарушения	Иные нарушения законодательства и внутренних требований Компании	Комплаенс-офицер, Юридическая служба, СБ
	Нарушения ESG-принципов (экологических, социальных, управленческих)	СОТБЭ, СУПИД, комплаенс-офицер

**Приложение 2 к Политике
инициативного информирования**

Форма

Отчет по результатам рассмотрения Сообщения

(Наименование ответственного подразделения)

1. Основная информация о Сообщении

№ регистрации Сообщения в Информационной системе Горячей линии	
Дата регистрации Сообщения в Информационной системе Горячей линии	
Дата поступления Сообщения по иным каналам информирования	
Организация Группы компаний, в отношении которой поступило обращение	
Канал информирования	
Тема Сообщения	
Вид Сообщения	
Подвид Сообщения	
Анонимное Сообщение	Да / Нет ¹
Инициатор сообщения (ФИО, должность)	
Краткое содержание Сообщения	
Информация о лицах, в отношении которых будут проводиться проверка	
Информация о проверяющих (ФИО, должность)	
Дата начала проверки	
Дата окончания проверки	

2. Информация о полученной в ходе проверки информации

Дата	Способ получения информации и (интервью / письменный запрос)	ФИО проверяющего, проводившего интервью/запросившего документы	ФИО, (должность) опрашиваемого/предоставившего документы, его контактные данные	Описание содержания интервью или предоставленной информации

3. Документы, рассмотренные в ходе проверки

№ п/п	Наименование (копия/оригинал), дата, № документа	Кол-во страниц и экземпляров	Примечание

4. Методика проверки 1

5 Информация об установленных фактах нарушения²

5.1.Подтвержденные факты

5.2.Факты, подтвержденные частично

5.3.Неподтвержденные факты

5.4.Факты, которые невозможно подтвердить или опровергнуть

6. Выводы по итогам проведенной проверки³

7. План мероприятий по итогам проверки⁴ составление плана требуется / не требуется⁵

№ п/п	Наименование мероприятия	Период, дата исполнения	Ответственное подразделение / лицо

(должность) (ФИО) (подпись)

«_____» .20__ г.
(указать дату составления отчета)

¹ Раздел заполняется в случае, если при проверке фактов в ходе проверки использовалась специфичная, сложная для понимания, узкопрофессиональная или не являющаяся очевидной методика

² В подразделах излагается соответствующая информация. Каждый факт установленный факт нумеруется сквозной нумерацией в каждом из разделов. В случае отсутствия информации, проставляется отметка «Нет»

³ Указать кратко основные выводы, сделанные по результатам проверки и констатировать, подтвердились ли факты

⁴ Раздел заполняется в случае если по результатам проверки требуется осуществление корректирующих мероприятий

⁵ Ненужное исключить