

Утверждаю  
директор ТОО "Azimut Solutions"



*Искакова А.Е.*  
Искакова А.Е.

**ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО  
ИНФОРМИРОВАНИЯ ТОО «AZIMUT SOLUTIONS»**

г.Алматы, 2023

## **1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Политика конфиденциального информирования ТОО «Azimut Solutions» (далее – Политика) устанавливает основные принципы, цели и задачи функционирования системы конфиденциального информирования в Компании.

1.2. Политика устанавливает порядок получения и обработки информации о признаках коррупционного поведения или мошенничества, процедуру реагирования на сообщаемые факты.

1.3. Система конфиденциального информирования используется для целей:

- создания эффективного механизма по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения о нарушениях в деятельности Компании, его Работников и Контрагентов, которые касаются участия или подозрения в участии Компании, ее Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или любых неэтичных действиях;
- предотвращения и противодействия конфликтам интересов, мошенничеству, неправомерному поведению, проявлениям коррупции, включая злоупотребление служебным положением;
- совершенствования организации основ противодействия коррупции и мошенничеству в Компании, повышения эффективности мер, установленных в Политике в области противодействия коррупции Компании.

1.4. Сообщения, полученные в рамках Административного процедурно-процессуального Кодекса Республики Казахстан, не подпадают под действие данной Политики и рассматриваются согласно существующим внутренним документам Компании.

1.5. Работники обязаны сообщать на «Горячую линию» факты участия или подозрения об участии Компании, ее Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или иных противозаконных действиях.

1.6. Представители Контрагентов Компании вправе сообщать на «Горячую линию» факты участия или подозрения об участии Компании, ее Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или иных противозаконных действиях.

1.7. Служба комплаенс обеспечивает деятельность «Горячей линии» и является ответственным подразделением Компании за проведение и координацию действий по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения.

1.8. В соответствии с Кодексом деловой этики Компании информация о фактах нарушения положений Кодекса деловой этики Компании должна быть сообщена Работниками Компании на «Горячую линию», включая, но не ограничиваясь информацией о взяточничестве, коррупции, конфликте интересов, нарушениях требований, установленных в отношении бухгалтерской и финансовой отчетности, мошенничестве (включая, но не ограничиваясь злоупотреблением полномочиями, присвоением или растратой, причинением имущественного ущерба Компании), недобросовестной конкуренции, нарушениях требований в отношении гостеприимства и подарков.

1.9. Сообщения о фактах дискриминации по любым признакам, трудовых

спорах и иных трудовых вопросах должны направляться Омбудсмену Компании, который рассматривает все сообщения согласно внутренним процедурам Компании и Кодексу деловой этики Компании.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Положения Политики обязательны для исполнения всеми Работниками и Должностными лицами Компании.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

<b>Горячая линия</b>	Комплекс организационных и технических мер, обеспечивающих возможность обращения в Компанию с информацией о нарушениях в деятельности Компании, ее Работников и Контрагентов, которые касаются участия или подозрения в участии Компании, ее Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или любых неэтичных действиях, а также последующая обработка и реагирование на указанные сообщения.
<b>Заявитель</b>	Любое лицо, обратившееся на «Горячую линию».
<b>Контрагент</b>	Физическое или юридическое лицо, с которым Компания заключила либо планирует заключить договор/соглашение.
<b>Работник</b>	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также иные лица, привлекаемые по договору через агентства и договору гражданско-правового характера.
<b>Ответственное лицо</b>	Руководитель Службы комплаенс или Работник Службы комплаенс, номинированный Руководителем Службы комплаенс, в обязанности которого входит прием, обработка и реагирование на поступающие на «Горячую линию» сообщения.
<b>Компания</b>	ООО «Azimut Solutions».

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Служба комплаенс несет ответственность за:

- 1) внедрение и актуализацию Политики;
- 2) организацию обучения положениям Политики.

## **5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ**

5.1. Работники и иные лица, в случае если им становится известно о несоблюдении антикоррупционного законодательства и внутренних документов должны как можно скорее информировать об этом в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. При этом Работники должны обеспечить, чтобы раскрываемая информация была достоверной и такое раскрытие было добросовестным. Вместе с тем, от Работника или третьего лица не требуется проведения какого-либо расследования случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства или внутренних документов Компании.

5.2. Работники и иные лица могут по своему усмотрению сообщать о своей

обеспокоенности о потенциальном нарушении.

5.2.1. Работники могут обратиться к своему непосредственному руководителю. В этом случае информирование осуществляется при личной встрече или в письменной форме. Если информирование осуществляется в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию вопроса, вызывающего обеспокоенность Работника и указать причины такой обеспокоенности.

5.2.2. Работники могут обратиться к вышестоящему руководителю, если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или если Работник предпочитает не обсуждать данный вопрос напрямую вышестоящему руководителю. При этом также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

5.2.3. Непосредственный руководитель / вышестоящий руководитель:

- получают сообщения о возможных нарушениях;
- обеспечивают осведомленность своих Работников о настоящей Политике и установленной процедуре;
- поощряют открытую рабочую окружающую среду для Работников, которые легко может высказывать обеспокоенность;
- рассматривают сообщение 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 его в Службу комплаенс.

5.2.4. Работники могут обратиться в Службу комплаенс.

Помимо сообщения непосредственному/вышестоящему руководителю, если Работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий обеспокоенность, Работник может обратиться в Службу комплаенс в письменном виде. Работникам рекомендуется указывать информацию в сообщении согласно приложению №1 к настоящей Политике.

Все сообщения, переданные по каналам связи «Горячей линии», обрабатываются Службой комплаенс.

Информация может быть сообщена на государственном, русском, английском языках.

Информация может быть сообщена на «Горячую линию» в анонимной форме. Однако, при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной Заявителем информации. Наличие данных Заявителя и возможность общения с ним позволяет рассмотреть сообщение более тщательно и эффективно. Компания призывает Заявителей сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем расследовании и информировании Заявителей о достигнутых результатах.

Компания не будет пытаться нарушить анонимность Заявителя, за

исключением случаев, когда это требуется применимым законодательством.

5.3. Ответственное лицо обязано рассматривать все сообщения, поступившие в Службу комплаенс и/или на «Горячую линию», вне зависимости от способа и формы сообщения информации.

5.4. После получения сообщения Ответственное лицо проводит предварительную проверку в отношении полученных сообщений о нарушениях в следующем порядке:

5.4.1. Устанавливается соответствие характера сообщения о нарушении. В случае, если информация является сообщением о фактах, указанных в пункте 1.9 Политики, Ответственное лицо передает сообщение Омбудсмену Компании в течение 24 часов с момента получения информации и сообщить о такой передаче Заявителю.

5.4.2. В случае если информация не является информацией, указанной в пунктах 1.8 и 1.9 Политики, а также не является информацией о любом нарушении законодательства Республики Казахстан, иного применимого законодательства или внутренних документов Компании, то Служба комплаенс оставляет за собой право не реагировать на поступившее сообщение. В таком случае, поступившие материалы документируются, делается отметка о нереагировании на поступившую информацию.

5.4.3. Оценивается значимость сообщения о нарушении, достоверность полученной информации, а также степень доверия к источнику информации. В случае, если значимость, достоверность поступившей информации или возможность доверия к Заявителю не подтверждается, поступившие материалы документируются, делается отметка о нереагировании на поступившую информацию.

5.4.4. В случае если принимается решение о реагировании на поступившую информацию, то сообщение рассматривается в соответствии с внутренними документами Компании. Целью рассмотрения поступившей информации является подтверждение достоверности информации о потенциальном либо совершенном правонарушении и при необходимости принятие соответствующих мер по результатам внутреннего расследования.

5.5. Действия, указанные в пункте 5.6 Политики, проводятся по каждому сообщению/подозрению в нарушении в максимально короткие сроки, но не более чем в течение 72 рабочих часов с момента получения информации.

5.6. Ответственное лицо обязано немедленно проинформировать Руководителя Службы комплаенс о любых сообщениях, которые:

5.6.1. связаны или предположительно могут быть связаны со значительным мошенничеством или другими видами противоправной деятельности, которые могут повлиять на способность Компании вести бизнес;

5.6.2. связаны или предположительно могут быть связаны с существенным или получившим широкое распространение фактом о недостаточном внутреннем контроле или неэффективности существенного процесса;

5.6.3. предположительно могут существенно навредить репутации Компании в случае огласки фактов.

5.7. При наличии контакта для обратной связи Ответственное лицо информирует о получении сообщения в течение 72 рабочих часов путем письменного ответа вне зависимости от способа получения.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Служба комплаенс отчитывается перед Комитетом по аудиту Компании ежеквартально о поступивших в Службу комплаенс сообщениях, статусе рассмотрений. Информация должна содержать:

- количество поступивших сообщений;
- количество релевантных сообщений (принятых к расследованию, по которым есть конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование;
- информация о том, подтвердилось ли сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть сообщения) необходимо указывать что подтвердилась);
- информация о принятых дисциплинарных и/или корректирующих мерах (с указанием сроков исполнения и приоритетности);
- сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, мошенничество и т.д.).

6.2. В случае поступления сообщения в отношении руководителей Компании, Служба комплаенс направляет копию таких сообщений членам Комитета по аудиту Компании в течение 24 часов.

## **7. МОНИТОРИНГ И ОБУЧЕНИЕ**

7.1. Компания приветствует Работников, готовых к открытому обсуждению Политики и положительно относится к любым конструктивным предложениям по ее совершенствованию.

7.2. Руководство Компании на регулярной основе (по мере необходимости либо раз в два года) в целях актуализации и совершенствования пересматривает требования Политики, и при необходимости, вносит в нее изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций Комитета аудиту.

7.3. Политика должна быть понятна и доступна каждому Работнику. Все новые Работники обязаны пройти обучение по Политике в рамках обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции либо в рамках адаптационного курса.

7.4. В целях повышения осведомленности Работников о наличии «Горячей линии» Служба комплаенс на регулярной основе осуществляет рассылку среди Работников Компании, а также размещает информацию на веб-сайте Компании.

## **8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, ПОСТУПИВШЕЙ НА «ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ»**

8.1. Ответственное лицо, а также иные Работники, задействованные в рассмотрении сообщений, обязаны использовать информацию, переданную на «Горячую линию», в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. Компания обеспечивает защиту Заявителя, направившего сообщение о нарушении, от любых негативных проявлений или действий Работников Компании или представителей Контрагентов Компании, вызванных направлением таким заявителем сообщения о нарушении.

## Приложение № 1

### Перечень информации, которую рекомендуется отразить в сообщении

- Контактные данные (указываются по усмотрению Заявителя):
  - фамилия, имя, отчество;
  - статус Заявителя (Работник Компании, представитель Контрагента Компании, третье лицо);
  - контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)
- Тема сообщения (например, коррупция, взяточничество, мошенничество, конфликт интересов)
- Сообщение о нарушении и детали: что, когда, где и как произошло описываемое правонарушение, либо планируемое правонарушение, кто допустил нарушение, как это нарушение связано с Компанией, а также любую иную информацию, необходимую для рассмотрения сообщения.
- Дополнительные вопросы:
  - Хотели бы Вы, чтобы мы с Вами связались? (если да, то необходимо указать контактные данные)
  - Хотели бы Вы получить информацию о результатах рассмотрения Вашего сообщения?
  - Сможете ли Вы предоставить документы или иные материалы, подтверждающие факты, изложенные в сообщении о нарушении?