



**QURYQ
PORTY**
QAZAQSTAN

Политика конфиденциального информирования в товариществе с ограниченной ответственностью «Порт Курык»

Редакция: 1
 Дата вступления в действие: _____ г.
 Действителен до: _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:	Наблюдательный совет ТОО «Порт Курык»	Подпись	
РАЗРАБОТАЛ:	И.о. комплаенс – контролера Таганов А.Н.	Подпись	
СОГЛАСОВАНО:	Главный инженер/ПРИСМ Айтбек А.М.	Подпись	
	Заместитель генерального директора по экономике и финансам Шабанов А.Н.	Подпись	
	Заместитель генерального директора по эксплуатации Оспанов Т.С.	Подпись	
	Начальник службы производственной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности Самбетов Ч.А.	Подпись	
	Представитель работников по БТиОЗ / Начальник службы организации перевозок и экспедирования грузов Шушаков Д.М.	Подпись	
	Начальник службы безопасности Нурсипатов А.М.	Подпись	



	Менеджер 1 уровня Отдела управления человеческими ресурсами Габдуллина Г.С.	Подпись	
	Начальник службы информационных технологий Измуратов О.А.	Подпись	
	Менеджер по ИСМ Сабугалиева Ш.М.	Подпись	



Контроль документа

Пересмотр: _____ 2025 г.

Ответственный: Комплаенс – контролер

История изменений

Код/номер редакции	Основание для изменения	Автор, ФИО	Дата изменения
1	Введено впервые	Таганов А.	



Содержание

1. Цель документа и общие положения
 2. Область применения
 3. Термины и определения
 4. Области рисков и виды нарушений
 5. Гарантии заявителю
 6. Каналы конфиденциального информирования
 7. Порядок подачи сообщений и их рассмотрение
 8. Полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования
- Приложение



Политика конфиденциального информирования в товариществе с ограниченной ответственностью «Порт Курык»

2. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика конфиденциального информирования в товариществе с ограниченной ответственностью «Порт Курык» (далее – Политика и Товарищество соответственно) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК).

2. Настоящая Политика устанавливает:

- 1) области рисков и виды нарушений;
- 2) гарантии заявителю при подаче им сообщений;
- 3) каналы конфиденциального информирования;
- 4) порядок подачи сообщений и их рассмотрение;
- 5) полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования.

3. Целью настоящей Политики является:

1) создание основ для повышения культуры открытости и прозрачности в деятельности Товарищества, сохранения и укрепления в Товариществе системы ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции, посредством предоставления работникам и ассоциированным лицам доступа к средствам коммуникации, позволяющим ответственно сообщить о своей обеспокоенности в отношении фактических и предполагаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой;

2) обеспечение эффективного управления рисками в отношении возможных нарушений принципов ведения бизнеса и стандартов поведения, изложенных в Кодексе поведения Товарищества, способных нанести существенный материальный ущерб, а также снизить репутацию и доверие к Обществу путем своевременного обнаружения и предотвращения данных нарушений. Система конфиденциального информирования является одним из важных инструментов борьбы с коррупцией и мошенничеством в Товариществе и представляет собой средство предупреждения потенциальных рисков;

3) обеспечение принятия корректирующих мер по результатам служебных расследований и усиление внутреннего контроля, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям взяточничества и коррупции.

4. Для достижения поставленных целей настоящая Политика предусматривает внедрение эффективной системы конфиденциального информирования как механизма открытого диалога, где поощряется честность и открытость, профессионализм и стремление защищать права и законные интересы Товарищества.

2. Область применения

5. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми участниками процесса конфиденциального информирования, распространяется на всех работников Товарищества и ассоциированных лиц и подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Товарищества.

6. Настоящая Политика не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Законом РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (далее – Закон), а также не является способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников Товарищества.

3. Термины и определения



7. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) антикоррупционное законодательство – Закон РК «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

2) ассоциированные лица – члены Наблюдательного совета, генеральный директор Товарищества, его заместители, исполнительные директора, главный инженер, агенты, партнеры по совместным предприятиям и иные лица, оказывающие услуги для Товарищества или выступающие от его имени;

3) внешний оператор («горячая линия») - внешняя независимая организация по конфиденциальному информированию, принимающая сообщения о потенциальных, совершенных или совершаемых нарушениях антикоррупционного законодательства, регуляторных требований, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой. «Горячая линия» доступна круглосуточно, без выходных и имеет поддержку на государственном, русском и английском языках и гарантирует сохранение конфиденциальности;

4) должностное лицо – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом и выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции;

5) заявитель – автор Сообщения;

6) Кодекс поведения и этики – внутренний документ Акционерного общества «НК «КТЖ», устанавливающий ценности, основные принципы и стандарты поведения, направленные на развитие корпоративной культуры и укрепление репутации Товарищества;

7) конфиденциальное информирование – процесс, в рамках которого работник и/или ассоциированное лицо высказывает подозрения о наличии совершенных или совершаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой, при полной уверенности в том, что руководство Товарищества примет необходимые меры для проведения проверки, служебного расследования и должным образом отнесется к таким сообщениям;

8) работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях, с Товариществом;

9) сообщение – информация о соответствующих нарушениях, полученная посредством каналов конфиденциального информирования, предусмотренных настоящей Политикой;

10) субъект – работник и/или должностное лицо Товарищества, в отношении которого подано сообщение;

11) уполномоченное лицо – руководитель комплаенс-контролер Товарищества, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) – исполняющий его обязанности работник Комплаенс-службы Товарищества.

8. Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве РК, Уставе и внутренних документах Товарищества.

4. Области рисков и виды нарушений

9. В настоящей Политике предусмотрены следующие области рисков и виды нарушений, по которым работники и ассоциированные лица могут выразить свою обеспокоенность в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Товариществе и ненадлежащего поведения субъекта:

Взяточничество и коррупция	Нарушения бухгалтерского учета
Дача / получение взятки; Незаконное вознаграждение; Мошенничество; Сговор; Принуждение; Злоупотребление должностными	Ошибки в бухгалтерском учете; Искажения в бухгалтерском учете; Финансовые упущения; Манипуляция, фальсификация записей и документов; Несанкционированное приобретение,



полномочиями	списание и/или использование активов
Неравные условия найма и труда Дискриминация или преследование вне зависимости от того, являются ли они явными или скрытыми; Трудовые конфликты; Домогательства; Неэтичное поведение; Устройство на работу близких родственников и свойственников	Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде Ущерб окружающей среде; Вред имуществу; Небезопасные условия работы; Кража; Халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья; Безопасность движения
Утечка/уничтожение информации Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации; Несанкционированное и преднамеренное уничтожение или удаление документов и информации	

5. Гарантии заявителю

10. Товарищество гарантирует:

1) полную защиту прав и законных интересов заявителя, включая сохранение рабочего места работника Товарищества. Заявитель не будет подвергаться преследованиям и/или дискриминации. Вместе с тем, защита, представленная заявителю в соответствии с настоящей Политикой, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РК за дачу заведомо ложного сообщения;

2) невозможность установления личности лица в случае, когда заявитель выбирает внешнего оператора для выражения обеспокоенности и желает остаться анонимным;

3) рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации заявителя в качестве явлений, влекущих принятие дисциплинарных мер в установленном порядке;

4) полную конфиденциальность сообщений. Запрещается обсуждение сообщений, результатов служебных расследований и принятых мер. К лицам, виновным в неправомерном раскрытии любой информации, связанной с поступившими сообщениями, результатами служебного расследования и принятыми мерами, будут применены законные меры ответственности;

5) отказ от попыток сокрытия доказательств, подтверждающих сведения, содержащиеся в сообщении;

6) принятие в установленном порядке дисциплинарных мер в отношении лиц, уничтоживших или сокрывших доказательства, подтверждающие сведения, указанные в сообщении.

6. Каналы конфиденциального информирования

11. Система конфиденциального информирования представляет собой каналы, через которые Товарищество получает информацию от ее работников и ассоциированных лиц о том, что вызывает их беспокойство. Такие каналы выполняют функцию стабильного функционирования и управления рисками Товарищества в области этики и комплаенс.



12. Система конфиденциального информирования состоит из трех уровней, каждый из которых является неотъемлемой частью мероприятий Товарищества по ведению откровенного диалога:

1) информирование первого уровня (прямой канал):

- работники Товарищества информируют своего непосредственного руководителя при личной встрече или в письменной форме;

- работники Товарищества информируют руководство Товарищества в письменной форме в случае, если для работника предоставляется невозможным или нецелесообразным информировать своего непосредственного руководителя (если этот вопрос затрагивает непосредственного руководителя);

2) информирование второго уровня (прямой канал):

- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к уполномоченному лицу по вопросам совершенных или совершаемых нарушениях применимого законодательства РК, в том числе антикоррупционного законодательства и/или внутренних процедур Товарищества;

- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к комплаенс-контролеру Товарищества в случае, если вопрос затрагивает возможные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерском учете.

3) информирование третьего уровня (непрямой канал):

- Товарищество признает, что работники могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, совершенных или совершаемых их коллегами;

- Товарищество признает, что важно повышать доверие к системе конфиденциального информирования, для того чтобы работники и ассоциированные лица могли быть уверены, что их сообщения будут рассмотрены должным образом и будут предприняты соответствующие меры реагирования. Именно для таких обстоятельств в Товариществе предусмотрен непрямой канал, по которому можно выразить свою обеспокоенность независимой третьей стороне, обратившись к внешнему оператору на конфиденциальной и анонимной основе одним или несколькими из следующих способов:

- бесплатная телефонная линия;
- электронная почта;
- интернет.

Уполномоченное лицо размещает данные о работе внешнего оператора на корпоративном веб-сайте Товарищества, а также осуществляет размещение постеров и плакатов в офисах Товарищества и проводит комплаенс-тренинги.

Внешний оператор передает все поступившие сообщения уполномоченному лицу на основе конфиденциальности, а если заявитель желает остаться анонимным - на основе анонимности. 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 его сообщение более тщательно и эффективно. Товарищество призывает работников и ассоциированных/третьих лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем служебном расследовании и информирования заявителя о результатах расследования.

7. Порядок подачи сообщений и их рассмотрение

13. Для эффективной обработки поступающих сообщений и обеспечения результативности служебных расследований рекомендуется следующий формат и структура сообщения, независимо от способа передачи заявителем (лично, в письменном виде или по телефону):

1) автор сообщения;

2) контакты (почтовый/электронный адрес, телефон) для обратной связи с заявителем;



3) суть вопроса (причину обеспокоенности) в понятной форме и известные конкретные существенные факты;

4) должностное лицо или работник, о котором идет речь и другая необходимая информация;

5) любые документы, подтверждающие обеспокоенность.

14. Раскрываемая информация в сообщении должна быть достоверной, и такое раскрытие является добросовестным и без злого умысла. Заявителю не требуется проводить самостоятельное расследование случаев несоблюдения применимого законодательства РК, в том числе антикоррупционного законодательства и/или внутренних процедур.

15. По сообщениям, полученным в устном порядке в ходе личной встречи (подпункты 1) и 2) пункта 12 настоящей Политики), непосредственным руководителем либо уполномоченными руководителями структурных подразделений по прямым каналам информирования, составляется краткий конфиденциальный отчет о содержании устного сообщения, принятых мер, предложений о путях решения поднятых вопросов, которые передаются уполномоченному лицу (либо регистрируются уполномоченным лицом).

16. Сообщения, поступившие уполномоченному лицу и внешнему оператору, регистрируются уполномоченным лицом в журнале регистрации сообщений.

17. Сообщения рассматриваются уполномоченным лицом по мере их поступления. Уполномоченное лицо проводит первичную обработку для классификации по уровню риска, определения вида нарушения в соответствии с пунктом 9 настоящей Политики и необходимости проведения служебного расследования, а также распределяет рассмотрение сообщения между уполномоченными структурными подразделениями согласно приложению к настоящей Политике.

18. Не подлежат рассмотрению сообщения, не связанные с деятельностью Товарищества, а также в случаях, если:

1) в сообщении отсутствуют данные о субъекте (когда невозможно по информации в сообщении идентифицировать субъект);

2) в сообщении не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в области рисков, предусмотренные настоящей Политикой;

3) сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая службу канцелярии Товарищества/ руководство Товарищества/ государственные органы. Такие сообщения рассматриваются в рамках Закона;

4) отсутствуют внутренние эксперты для проведения служебного расследования, а привлечение внешних экспертов не представляется возможным;

5) в сообщении содержатся сведения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность либо угрозе государственной или общественной безопасности. Заявителю должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии возможности уведомления заявителя о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, информация передается комплаенс-контролеру Товарищества для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. При принятии решения о проведении служебного расследования уполномоченное лицо определяет ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) в соответствии с перечнем структурных подразделений по рассмотрению сообщений согласно приложению к настоящей Политике или при необходимости формирует рабочую группу для проведения данного расследования.

Порядок создания и деятельности рабочей группы, механизм взаимодействия ответственных структурных подразделений в рамках проведения служебного расследования, результаты служебного расследования, порядок предоставления отчетности по результатам служебного расследования регулируется внутренними документами Товарищества.



8. Полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования

20. Полномочия и ответственность уполномоченного лица в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) получение и регистрация сообщения о возможных нарушениях, первичная обработка для классификации по уровню риска, распределение рассмотрения сообщения между уполномоченными структурными подразделениями согласно приложению к настоящей Политике, и определение механизмов проведения служебного расследования, в случае необходимости;

2) информирования заявителя о результатах расследования и принятых мерах;

3) взаимодействие с руководителями структурных подразделений и руководством Товарищества в целях формирования рабочих групп по расследованию, в случае необходимости;

4) ежеквартальное представление отчетности по реализации настоящей Политики, а также обеспечение включения информации о работе «горячей линии» в Годовой отчет по устойчивому развитию Товарищества;

5) проведение мероприятий по осведомленности о работе «горячей линии» среди работников и ассоциированных лиц, а также проведение обучающих мероприятий по настоящей Политике. Вновь принятые работники Товарищества обязаны пройти обучение по настоящей Политике в рамках адаптационного курса.

21. Полномочия и ответственность руководителей ответственных структурных подразделений (ответственных лиц) и их курирующих руководителей, а также рабочих групп по служебному расследованию в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) получение сообщения о возможных нарушениях и справедливое, всестороннее добросовестное и объективное его рассмотрение с обязательным установлением фактов, подтверждающих (опровергающих) содержание сообщения;

2) рассмотрение возможности предоставления рекомендаций заявителю, выразившему обеспокоенность либо личное разрешение обеспокоенности, если это возможно. При невозможности решения вопроса, направление его для рассмотрения уполномоченному лицу;

3) рассмотрение необходимости проведения служебного расследования;

4) информирование в разумные сроки уполномоченного лица о результатах служебного расследования и принятых мерах;

5) обеспечение осведомленности своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;

6) поощрение ведения открытого диалога среди работников, которые легко могут выразить свою обеспокоенность.

22. Полномочия и ответственность заявителя в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) добросовестное, достоверное выражение обеспокоенности, без злого умысла и получения личной выгоды;

2) ответственность за дачу заведомо ложного сообщения. В случае, если в отношении заявителя были приняты ответные меры или если заявителю стало известно о принятых ответных мерах против того, кто ответственно сообщил о своей обеспокоенности, заявителю необходимо незамедлительно сообщить по указанным каналам информирования.



Приложение к Политике конфиденциального информирования в товариществе с ограниченной ответственностью «Порт Курык»

Перечень структурных подразделений ТОО «Порт Курык», ответственных за рассмотрение поступивших сообщений

Область риска/Вид нарушения	Ответственное структурное подразделение ТОО «Порт Курык»
Взятничество и коррупция	
Дача/получение взятки	Комплаенс-служба
Незаконное вознаграждение	Комплаенс-служба
Мошенничество	Комплаенс-служба
Сговор	Комплаенс-служба
Принуждение	Комплаенс-служба
Злоупотребление должностными полномочиями	Комплаенс-служба
Нарушения бухгалтерского учета	
Ошибки в бухгалтерском учете	Комплаенс-служба
Искажения в бухгалтерском учете	Комплаенс-служба
Манипуляция, фальсификация записей и документов	Комплаенс-служба
Несанкционированное приобретение, списание и/или использование активов	Комплаенс-служба
Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде	
Ущерб окружающей среде	Служба производственной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности
Вред имуществу	Служба безопасности
Небезопасные условия работы	Служба производственной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности
Кража	Служба безопасности
Халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья	Служба производственной безопасности, охраны труда и промышленной безопасности
Безопасность движения	Техника безопасности и охрана окружающей среды
Неравные условия найма и труда	
Дискриминация или преследование	Отдел управления человеческими ресурсами
Трудовые конфликты	Отдел управления человеческими ресурсами
Домогательства	Отдел управления человеческими ресурсами
Устройство на работу близких родственников или свойственников	Комплаенс-служба
Утечка информации/Уничтожение информации	
Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской	Служба информационных технологий



информации	
Несанкционированное и преднамеренное уничтожение или удаление документов и информации	Служба информационных технологий