

АО НАК «Казатомпром»	СК	Комплаенс
Политика	К 02-25	стр. 1 из 16

Приложение № 14
к Протоколу очного заседания
Совета директоров
АО «НАК «Казатомпром»
от 30.10.2025 г. № 10/25

**Политика АО «НАК «Казатомпром»
по конфиденциальному информированию**

Дата: 06.10.2025 17:52. Копия электронного документа. Версия СЭД: Documentolog 7.23.5.

Разработал	Рассмотрено	Утверждено
Руководитель Службы комплаенс АО «НАК «Казатомпром» Ишин Д.С.	Решением Правления АО «НАК Казатомпром» № ____ «__» ____ 2025г.	Решением Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» № ____ «__» ____ 2025г.

Политика	К 02-25	стр. 2 из 16
----------	---------	--------------

1 Назначение

1.1 Настоящая Политика АО «НАК «Казатомпром» по конфиденциальному информированию (далее – Политика) определяет порядок подачи сообщений о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает меры по поддержке работников АО «НАК «Казатомпром» (далее – Общество) и/или дочерних и зависимых организаций Общества, а также иных Заинтересованных лиц при подаче ими сообщений о нарушениях в Обществе и/или дочерних и зависимых организациях Общества.

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

2 Сфера действия

Положения настоящей Политики распространяются на всех работников Общества, а также применяются при рассмотрении сообщений о нарушениях от работников дочерних и зависимых организаций Общества и Заинтересованных лиц.

3 Нормативные ссылки

Для применения настоящей Политики необходимы следующие ссылочные документы по стандартизации.

СТ РК ISO 37001-2017 Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию.

Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по каталогу «Документы по стандартизации» и по соответствующим периодически издаваемым информационным указателям стандартов, опубликованным в текущем году, а также по перечню внутренних документов в электронной Базе данных Общества, по состоянию на текущий год. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

4 Термины, определения и сокращения

4.1 В настоящей Политике используются следующие термины с соответствующими определениями.

4.1.1 **Антикоррупционное законодательство** – законодательство по вопросам противодействия коррупции, в том числе Уголовный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Закон Великобритании о взяточничестве и иное применимое антикоррупционное законодательство.

4.1.2 **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.

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

Политика	К 02-25	стр. 3 из 16
----------	---------	--------------

4.1.4 **Заинтересованное лицо** – член Совета директоров Общества, член органа управления / наблюдательного органа дочерних и зависимых организаций Общества, партнеры по совместным предприятиям Общества, консультанты, подрядчики, поставщики и их работники, представители и субподрядчики, а также иные лица, оказывающие услуги для Группы компаний или выступающие от их имени, прочие сторонние организации, а также физические лица.

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

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

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

4.1.8 **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.

4.1.9 **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и/или дочерней или зависимой организацией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также работники аутстаффинга.

4.1.10 **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.

4.1.11 **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.

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

4.1.13 **Субъект** – работник Общества и/или его дочерней и зависимой организации, член органа управления / наблюдательного органа дочерней и зависимой организации Общества, в отношении которого подано Сообщение.

4.2 В настоящей Политике используются следующие сокращения:

4.2.1 **Группа компаний** – Общество и его ДЗО.

4.2.2 **ДЗО** – дочерние и зависимые организации Общества.

4.2.3 **Комитет по аудиту** – Комитет по аудиту Совета директоров Общества.

4.2.4 **Правление** – коллегиальный исполнительный орган Общества.

4.2.5 **Служба внутреннего аудита** – Служба внутреннего аудита Общества.

4.2.6 **Служба комплаенс** – Служба комплаенс Общества.

4.2.7 **Служба Омбудсмена** – Служба Омбудсмена Общества.

4.2.8 **Совет директоров** – орган управления Общества.

4.2.9 **Фонд** – АО «Самрук-Қазына».

Политика	К 02-25	стр. 4 из 16
----------	---------	--------------

5 Общие положения

5.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Корпоративным стандартом по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына» компаний Фонда, внутренними документами Общества и требованиями СТ РК ISO 37001-2017 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию».

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

5.3 Общество стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, прозрачности и подотчетности и, следовательно, желает обеспечить соблюдение применимых регуляторных требований.

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

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

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

6 Принципы конфиденциального информирования

6.1 Общество твердо привержено принципам честности, прозрачности и подотчетности во всех аспектах своей деятельности. АО «НАК «Қазатомпром» несет особую ответственность перед обществом, Работниками, акционерами Общества и всеми Заинтересованными лицами.

6.2 Совет директоров и Правление безоговорочно поддерживают создание и поддержание культуры открытого диалога, где каждый сотрудник чувствует себя защищенным при сообщении о нарушениях или неэтичном поведении. Общество гарантирует, что ни один человек не пострадает за добросовестное выражение обеспокоенности.

6.3 Как правило, лицами, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях, являются Работники. Однако многие Работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству организаций Группы компаний является неприемлемым по различным причинам; Работники могут посчитать, что вопрос, вызывающий их обеспокоенность является недостаточно существенным; или что выражение Работником обеспокоенности будет рассматриваться в качестве нелояльного отношения такого Работника к Группе компаний; или что будет проще проигнорировать данный вопрос. Понимая эти вызовы, Общество принимает на себя следующие обязательства перед Работниками и Заинтересованными лицами, раскрывающими информацию о нарушениях:

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

Политика	К 02-25	стр. 5 из 16
----------	---------	--------------

6.3.2 Возможность конфиденциального или анонимного сообщения: Общество гарантирует конфиденциальность всех Сообщений и предоставляет возможность анонимного сообщения путем привлечения Оператора.

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

6.3.4 Корректирующие действия: Общество обязуется принимать эффективные меры для устранения выявленных нарушений и предотвращения их повторения.

6.3.5 Непрерывное совершенствование: Общество постоянно улучшает процедуры в соответствии с лучшими международными практиками.

6.4 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 Группы компаний.

7 Порядок информирования

7.1 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, 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.

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

7.3 В целях соблюдения Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур Общество 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.

7.4 Актуальные контактные данные Горячей линии размещаются на корпоративном сайте Общества.

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

7.6 При анонимном обращении Общество не получает информацию об Инициаторе сообщения. Правом запроса либо уточнения дополнительных сведений обладает исключительно Оператор. Службе комплаенс, 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 Служба комплаенс получает Сообщение, проводит необходимые проверки и загружает ответ о результатах проведенной проверки, который автор может просмотреть анонимно по уникальному номеру Сообщения.

7.7 Общество призывает Работников и Заинтересованных лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем Служебном расследовании и информирования Инициаторов сообщений о достигнутых результатах.

7.8 Работники могут также обратиться:

Политика	К 02-25	стр. 6 из 16
----------	---------	--------------

7.8.1 **К непосредственному руководителю** – при личной встрече или в письменной форме. При письменном обращении предпочтительно изложить предысторию и хронологию вопроса, вызывающего беспокойство, и указать причины такой обеспокоенности;

7.8.2 **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;

7.8.3 **В Службу Омбудсмена** – если вопрос касается дискриминации, трудовых конфликтов, сексуальных домогательств, неэтичного поведения. Обращение может быть в устной или письменной форме;

7.8.4 **В Службу комплаенс** – 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.

7.9 В связи с тем, что куратором Системы инициативного информирования является Служба комплаенс, лица, указанные в подпунктах 7.8.1-7.8.3 пункта 7.8 обязаны уведомить Службу комплаенс о поступивших Сообщениях в течение 1 (одного) рабочего дня для обеспечения централизованного учета и координации. Служба комплаенс 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 Службы комплаенс.

7.10 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;
- предоставлять рекомендации Инициатору сообщения или заняться вопросом лично;
- инициировать необходимость проведения Служебного расследования в соответствии с внутренними документами Общества;
- при невозможности решения перенаправить Сообщение в Службу комплаенс;
- обеспечивать анонимность и Гарантии от Притеснения Инициатору сообщения.

8 Гарантии от Притеснения и защита заявителей

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

8.2 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.

8.3 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.

8.4 В целях предотвращения Притеснений Работники Общества, вовлеченные в проверку Обращения, обеспечивают строжайшую конфиденциальность личности

Политика	К 02-25	стр. 7 из 16
----------	---------	--------------

Инициатора сообщения и ограничивает круг лиц, имеющих доступ к информации о Служебном расследовании, принципом «необходимо знать».

8.5 При возникновении Притеснений Инициатор сообщения должен незамедлительно уведомить об этом Службу комплаенс или обратиться на Горячую линию. Служба комплаенс обязана принять экстренные меры по прекращению Притеснения и провести Служебное расследование в сроки, установленные внутренними документами Общества. Информация о наличии Притеснений в отношении Инициатора сообщения и иных защищаемых лиц должна быть доведена до сведения Председателя Правления Общества.

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

8.7 Вместе с тем, Общество 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 Группы компаний.

9 Порядок рассмотрения Сообщений

9.1 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 Общество, Служба комплаенс обязана инициировать немедленную реакцию в течение одного рабочего дня с участием заинтересованных подразделений Общества.

9.2 Сообщения, касающиеся вопросов закупок Группы компаний 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 / получения Инициатор сообщения, если Сообщение не является анонимным, уведомляется Службой комплаенс 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 Группе компаний, в рамках Системы инициативного информирования могут быть рассмотрены причины и условия допущенных нарушений.

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

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

Политика	К 02-25	стр. 8 из 16
----------	---------	--------------

9.5 Сообщения рассматриваются Службой комплаенс по мере их поступления. Служба комплаенс 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, Служба комплаенс в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о дальнейшем рассмотрении по одному из направлений:

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

9.5.2 Инициирование Служебного расследования в соответствии с внутренним документом Общества, регламентирующим проведение Служебных расследований.

9.5.3 Прекращение рассмотрения Сообщения в случаях, предусмотренных пунктом 9.7 настоящей Политики.

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

9.7 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 Общество/руководство Общества/государственные органы, такие Сообщения рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

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

- когда содержание поступившего Сообщения аналогично Сообщению, которое ранее уже было рассмотрено в Обществе.

9.8 При принятии решения о проведении Служебного расследования в порядке, предусмотренном внутренним документом Общества, регламентирующим проведение Служебных расследований в Обществе, Служба комплаенс формирует состав комиссии или при необходимости рекомендует ответственному структурному подразделению создать комиссию для проведения Служебного расследования. Решение Службы комплаенс является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества.

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

9.10 По результатам проверки и/или Служебного расследования Служба комплаенс 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

Политика	К 02-25	стр. 9 из 16
-----------------	----------------	---------------------

направляется Службе комплаенс, которая направляет полученную информацию Оператору для публикации в Информационной системе Горячей линии.

9.11 Совет директоров 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 принятыми мерами, будут применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Общества.

10 Отчетность

10.1 Служба комплаенс обязана отчитываться перед Комитетом по аудиту и Советом директоров ежеквартально о статусе Служебных расследований по поступившим в Службу комплаенс и Оператору Сообщениям. Информация должна содержать, как минимум:

- количество поступивших Сообщений за отчетный период (все поступившие Сообщения в Службу комплаенс 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.).

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

11 Мониторинг и обучение

11.1 Общество призывает Работников, готовых к открытому обсуждению настоящей Политики, к выражению конструктивных предложений по совершенствованию системы инициативного информирования.

11.2 Совет директоров на основании предложений Службы комплаенс проводит анализ эффективности функционирования системы конфиденциального информирования и при необходимости пересматривает положения настоящей Политики, вносит в нее изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций Комитета по аудиту.

11.3 Вновь принятые Работники проходят обучение по настоящей Политике в рамках адаптационного курса.

11.4 В целях повышения осведомленности о работе Горячей линии среди Работников и Заинтересованных лиц Служба комплаенс осуществляет рассылку по корпоративной

Политика	К 02-25	стр. 10 из 16
-----------------	----------------	----------------------

почте, размещает постеры и плакаты в офисе Общества, размещает информацию на корпоративном сайте и в корпоративном журнале, и т.д.

12 Порядок введения в действие

12.1 Настоящая Политика вводится в действие в соответствии с решением Совета директоров.

12.2 Настоящая Политика вводится взамен Политики конфиденциального информирования АО «НАК «Казатомпром», утвержденной решением Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» от 25 августа 2021 года (протокол № 9/21).

13 Приложения

13.1 Приложение 1. Виды нарушений, подлежащих регистрации в Информационной системе Горячей линии и рассматриваемых в соответствии с Политикой АО «НАК «Казатомпром» по конфиденциальному информированию, с распределением структурных подразделений, ответственных за рассмотрение Сообщений.

13.2 Приложение 2. Форма отчета по результатам рассмотрения Сообщения.

Политика	К 02-25	стр. 11 из 16
----------	---------	---------------

Приложение 1
(обязательное)

**Виды нарушений, подлежащих регистрации в Информационной системе
Горячей линии и рассматриваемых в соответствии с Политикой АО «НАК
«Казатомпром» по конфиденциальному информированию, с распределением
структурных подразделений, ответственных за рассмотрение Сообщений**

Вид	Подвид	Ответственное структурное подразделение
Коррупция и злоупотребления	Дача и получение взяток, незаконных вознаграждений и подарков	Служба комплаенс, Департамент безопасности
	Превышение полномочий и злоупотребление служебным положением	Служба комплаенс, Департамент безопасности
	Лоббирование интересов и оказание необоснованных преференций	Служба комплаенс, Департамент безопасности
	Преступный сговор и принуждение	Служба комплаенс, Департамент безопасности
Хищения, мошенничество и искажение информации	Присвоение, растрата, кража и нецелевое использование активов	Служба комплаенс, Департамент безопасности, Департамент по ревизии и контролю
	Мошенничество и финансовые махинации	Служба комплаенс, Департамент безопасности, Департамент по ревизии и контролю
	Преднамеренное искажение данных финансовой, бухгалтерской или любой иной отчетности	Служба внутреннего аудита (Общество) / Департамент по ревизии и контролю (ДЗО)
	Фальсификация записей и документов, подлог документов	Служба внутреннего аудита (Общество) / Департамент по ревизии и контролю (ДЗО)
	Внесение ложных данных в документы, регламентирующие внутренние процессы	Служба комплаенс, Департамент безопасности, Департамент по ревизии и контролю
	Дискриминация по любым признакам	Служба Омбудсмена

Политика	К 02-25	стр. 12 из 16
----------	---------	---------------

Этические нарушения и трудовые конфликты	Сексуальные домогательства и харассмент	Служба Омбудсмена
	Несоблюдение корпоративной культуры и стандартов поведения	Служба Омбудсмена
	Нарушение трудовых прав и неравные условия найма и труда	Служба Омбудсмена, Департамент по социальной работе, Департамент HR
	Конфликт интересов (без признаков коррупции)	Служба комплаенс
Безопасность, здоровье и экология	Нарушения требований безопасности и охраны труда	Департамент производственной безопасности
	Создание угрозы здоровью работников или третьих лиц	Департамент производственной безопасности
	Нарушение экологических норм и ущерб окружающей среде	Департамент производственной безопасности
	Небезопасные условия работы	Департамент производственной безопасности
Информационная безопасность и конфиденциальность	Разглашение конфиденциальной информации	Департамент бизнес-администрирования, Департамент защиты информации
	Несанкционированное раскрытие инсайдерской информации	Служба комплаенс, Департамент защиты информации
	Киберпреступления и нарушения информационной безопасности	Департамент защиты информации
	Нарушения требований защиты персональных данных	Департамент защиты информации
Нарушения процедур и требований	Нарушение требований закупочных процедур	Департамент закупок
	Нарушения антимонопольного законодательства	Юридический департамент, Служба комплаенс
	Нарушения санкционного законодательства	Юридический департамент, Служба комплаенс
	Нарушения требований ядерной безопасности и радиационной защиты	Департамент ядерных технологий и РАО
	Нарушения экспортного контроля	Департамент сопровождения продаж
	Нарушения в области интеллектуальной собственности	Юридический департамент,

		Департамент науки, РМ и РЗМ
Прочие нарушения	Иные нарушения законодательства и внутренних требований Компании	Служба комплаенс, Юридический департамент, Департамент безопасности и др.
	Нарушения ESG-принципов (экологических, социальных, управленческих)	Служба комплаенс, Департамент стратегического и устойчивого развития

Политика	К 02-25	стр. 14 из 16
----------	---------	---------------

Приложение 2
(обязательное)

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 (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
-------	--	------------------------------	------------

¹ Ненужное исключить

4. Методика проверки¹

1. 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)

Согласовано

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