
 ASTANA <small>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО КОРПОРАЦИЯ</small>	АО «СПК «ASTANA»	
	Система менеджмента противодействия взяточничеству Положение о работе антикоррупционной горячей линии	Вып. 1, Дата 17.06.2024
		Страницы 1 из 8



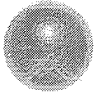
ПОЛОЖЕНИЕ о работе антикоррупционной горячей линии

**г. Астана
2024 г.**

 ASTANA <small>АКТИВНОСТЬ - БЛАГОПОНАНИЕ</small>	АО «СПК «ASTANA»	
	Система менеджмента противодействия взяточничеству Положение о работе антикоррупционной горячей линии	Вып. 1, Дата 17.06.2024
		Страницы 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Термины и определения.....	3
3 Порядок информирования о нарушениях	3
4 Обработка сообщений	4
5 Заведомо ложная информация	4
6 Результаты расследования	4
7 Обратная связь	5
8 Конфиденциальность	5
Приложение А Журнал регистраций обращений.....	6
Приложение Б Лист регистрации изменений	7
Приложение В Лист ознакомления.....	8

 ASTANA <small>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small> <small>АКТИВНОСТЬ</small>	АО «СПК «ASTANA»	
	Система менеджмента противодействия взяточничеству Положение о работе антикоррупционной горячей линии	Вып. 1, Дата 17.06.2024 Страницы 3 из 8

1 Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Антикоррупционной горячей линии (далее – «Горячая линия») в деятельности Акционерного общества «СПК «Astana» (далее – Общество), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений о нарушениях в отношении случаев возможного несоблюдения антикоррупционного законодательства и Политики противодействия коррупции Общества (*утвержденная решением Совета директоров Общества от 16.05.2024г. № 12*) (далее - Политика) и иным вопросам.

Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК.

2 Термины и определения

Контрагент – юридическое или физическое лицо, принявшее или намеревающееся принять на себя какие-либо обязательства по договору (*деловые партнеры, поставщики, лица, привлекаемые для выполнения тех или иных работ, оказания услуг, клиенты и иные лица*).

Мониторинг – специально организованное систематическое наблюдение за состоянием объектов, бизнес процессов с целью их оценки, контроля или прогноза.

Комплаенс – соблюдение правил, стандартов и законов, регулирующих деятельность Общества.

Внутренний документ – документ, разработанный внутри Общества для внутреннего использования.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

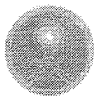
3 Порядок информирования о нарушениях

Если у работников Общества, контрагентов есть какие-либо опасения по поводу возможного недобросовестного поведения в области возможного несоблюдения антикоррупционного законодательства, Политики и иным вопросам он должен проинформировать об этом, в первую очередь, своего непосредственного руководителя, либо курирующего руководителя по направлению деятельности.

Однако если их дальнейшие действия или бездействие вызывают у сотрудника беспокойство, либо он считает невозможным поговорить о своих опасениях со своим руководителем или каким-либо другим лицом, указанным выше, он может обратиться по телефону «Горячая линия» **8 (7172) 55 91 08, вн.1007** или написать сообщение по электронному адресу d.kadyrmanov@astana-spk.kz.

4 Обработка сообщений

Все поступающие звонки и сообщения на телефон «Горячая линия»

 ASTANA <small>Астана қаласы әкімдігі</small>	АО «СПК «ASTANA»	
	Система менеджмента противодействия взяточничеству Положение о работе антикоррупционной горячей линии	Вып. 1, Дата 17.06.2024
		Страницы 4 из 8

регистрируются, а также ведется учет принятых по ним мер реагирования (Приложение 1).

Сбор и предварительная обработка информации, поступающей на телефон «Горячая линия», осуществляется Комплаенс-офицером Общества.

Если обращение по своему содержанию подпадает в область возможного несоблюдения антикоррупционного законодательства, Политики противодействия коррупции, Председатель Правления Общества дает указание провести расследование и определяет ответственного работника за данное расследование.

Приказом Председателя Правления Общества создается рабочая группа, которая проводит расследование по поступившему обращению.

Все обращения рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения, принимая во внимание характер и степень запутанности описываемой ситуации.

В случаях, когда закон обязывает сообщить информацию государственным органам, Председатель Правления Общества дает распоряжение Комплаенс-офицеру направить уведомление соответствующему органу.

При направлении обращения по электронному адресу d.kadyrmanov@astana-spk.kz, заявитель должен указать одну из категорий:

1. о фактах нарушения антикоррупционного законодательства;
2. неэтичное поведение работников Общества, контрагентов;
3. по вопросу урегулирования конфликта интересов;
4. можно подать предложения по улучшению внутренних процедур.

Комплаенс-офицер проводит анализ информации о поступивших сообщениях и передает результаты Председателю Правления Общества на рассмотрение.

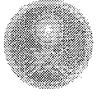
Прием обращений по телефону «Горячая линия» осуществляется в рабочее время с 8.30 до 18.00 часов.

5 Заведомо ложная информация

В случае предоставления Информатором заведомо ложной информации о якобы имевших место нарушениях, в отношении него могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и/или меры, установленные законодательством Республики Казахстан.

6 Результаты расследования

Результаты расследований рассматриваются Председателем Правления Общества, которым принимаются решения о последующих действиях или даются рекомендации структурному подразделению Общества по усовершенствованию определенных процессов или действиям, которые необходимо предпринять для устранения выявленных нарушений.

 ASTANA <small>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small> <small>КОММУНАЛЬНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ</small>	АО «СПК «ASTANA»	
	Система менеджмента противодействия взяточничеству Положение о работе антикоррупционной горячей линии	Вып. 1, Дата 17.06.2024
		Страницы 5 из 8


7 Обратная связь

Работник Общества, контрагент сообщивший о нарушении, получает ответ в установленные сроки, в котором его информируют о результатах рассмотрения его обращения.

С учетом заинтересованности Общества в защите конфиденциальной информации и уважении прав обратившихся, сведения о конкретных лицах не раскрываются. В результате ответ может носить общий характер и будет отправлен заявителю по электронной почте.

8 Конфиденциальность

Информация, указанная в сообщениях, раскрывается только тем работникам, которые участвуют в проведении расследования без разглашения информации о заявителе. Все участники информирования о нарушениях обязаны соблюдать конфиденциальность по содержанию сообщений, соблюдая правовые нормы и требования законодательства. Любое разглашение сведений, указанных в сообщении, или раскрытие результатов расследований может осуществляться только на основании разрешения Председателя Правления Общества.

 ASTANA <small>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>	АО «СПК «ASTANA»	
	Документированная процедура системы менеджмента противодействия взяточничеству Положение о работе антикоррупционной горячей линии	Вып. 1, Дата 17.06.2024 Страницы 8 из 8

Приложение В

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись	Отметка об ознакомлении с изменениями к документу																
				1		2		3		4										
				Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись	Дата	подпись									