

Утверждена решением
Совета директоров
АО «Тау-Кен Самрук»
от «28» мая 2014 г.
протокол № 07/14

**Политика
уведомления о предполагаемых нарушениях в
АО «Тау-Кен Самрук»**

**г. Астана
2014 г.**

Содержание

1. Термины, определения и сокращения	3
2. Общие положения	4
3. Область применения	4
4. Гарантии Заявителю	5
5. Порядок подачи Заявлений и их рассмотрения	5

1. Термины, определения и сокращения

ДЗО	Дочерние и зависимые организации АО «Тау-Кен Самрук».
Дисциплинарные меры	Любые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, которые могут быть приняты при завершении или во время рассмотрения Заявления.
Заявитель	работник Компании или ДЗО, подавший Заявление.
Заявление	Информация, полученная посредством почтовой связи, телефонной связи, на электронную почту или в любом другом виде.
Комитет по аудиту	Комитет по аудиту Совета директоров АО «Тау-Кен Самрук».
Компания	Акционерное общество «Национальная горнорудная компания «Тау-Кен Самрук».
Политика	Политика уведомления о предполагаемых нарушениях в АО «Тау-Кен Самрук».
Правление	Исполнительный орган АО «Тау-Кен Самрук».
Работник	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и/или ДЗО.
Совет директоров	Совет директоров АО «Тау-Кен Самрук».
Субъект	Работник Компании и/или ДЗО, против или в отношении которого было сделано Заявление.
Уполномоченные лица	Руководитель Службы внутреннего аудита и Омбудсмен Компании, совместно рассматривающие Заявление в порядке, установленном Политикой, либо представители консультационных компаний, специально привлеченных для целей содействия в функционировании системы информирования о нарушениях.

2. Общие положения

1. Настоящая Политика определяет основные положения, направленные на регулирование порядка подачи заявлений о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает основы для поддержки работников Компании и/или ДЗО при подаче ими заявлений о соответствующих нарушениях внутри Компании и/или ДЗО.

2. Цель настоящей Политики создание основ для повышения транспарентности и подотчетности в деятельности Компании посредством предоставления возможности работникам Компании и/или ДЗО ответственно заявлять о своих опасениях, связанных с практикой, нарушающей нормы законодательства или внутренних документов Компании и/или ДЗО.

3. Компания стремится к развитию культуры, в рамках которой поощряются честность и открытость, профессионализм и стремление защищать интересы Компании и страны.

При этом, Политика не является способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников, и ее механизмы не должны рассматриваться как средство сведения личных счетов.

Запрещается использование настоящей Политики в целях оказания давления на работников Компании и/или принуждения их к совершению/воздержанию от совершения определенных действий.

Подача преднамеренно ложных заявлений рассматривается как серьезное нарушение, способное повлечь применение в установленном порядке мер ответственности.

4. Отношения внутри Компании строятся на справедливой и прозрачной основе, с применением самых высоких стандартов профессионализма и этики, в соответствии с такими ценностями, как честность, добросовестность, взаимоуважение и презумпция невиновности, а также с ценностями, прописанными в Кодексе деловой этики Компании.

3. Область применения

5. Настоящая Политика не применяется при рассмотрении обращений в соответствии с Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

6. Политика применяется в отношении Заявлений, содержащих информацию о следующих видах ненадлежащего поведения Субъекта, не содержащих признаков преступления:

- 1) злоупотребление должностным положением;
- 2) халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья работников Компании, ДЗО и населения Республики Казахстан;
- 3) манипуляция данными/отчетностью Компании и/или ДЗО;

- 4) нарушения в сфере финансов Компании и/или ДЗО, включая подозрение в мошенничестве;
- 5) незаконное распространение конфиденциальной информации;
- 6) несоблюдение или умышленное нарушение нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних нормативных актов Компании и/или ДЗО;
- 7) нарушение норм деловой этики, закрепленных во внутренних документах;
- 8) дискриминация или преследование вне зависимости от того, являются ли они скрытыми или явными;
- 9) действия, предпринимаемые с целью сокрытия или приводящие к сокрытию видов ненадлежащего поведения, указанного в подпунктах 1)-8) настоящего пункта.

4. Гарантии Заявителю

7. Принимая настоящую Политику, Компания гарантирует:

- 1) что Работник, подавший Заявление, не будет подвергаться преследованиям и/или дискриминации;
- 2) рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации Заявителей в качестве явлений, влекущих принятие дисциплинарных мер в установленном порядке;
- 3) полную конфиденциальность Заявлений;
- 4) отказ от попыток сокрытия доказательств, подтверждающих сведения, содержащиеся в Заявлении;
- 5) принятие дисциплинарных мер в отношении лиц, уничтоживших или сокрывших доказательства, подтверждающие сведения, содержащиеся в Заявлении.

8. Заявителю предоставляется защита от какого-либо несправедливого обращения. При этом, Заявитель не вправе злоупотреблять предоставленной ему защитой. В противном случае, к нему могут быть применены в установленном порядке меры ответственности.

9. Защита, предоставленная Заявителю в соответствии с настоящей Политикой, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности за подачу заведомо ложного Заявления.

10. В отношении Заявителя, представившего заведомо ложную информацию, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные законодательством.

5. Порядок подачи Заявлений и их рассмотрения

11. Заявления могут быть направлены по почте, а также по горячей телефонной линии Компании + **7 (7172) 55-93-30**, или по электронной почте **tauken.hotline@gmail.com**, доступ к которым имеют только Уполномоченные лица.

Номер горячей телефонной линии и адрес электронной почты, предназначенные для приема Заявлений, размещаются на интернет-ресурсе Компании.

Заявитель может указывать или не указывать свое имя в Заявлениях, оба вида Заявлений будут рассмотрены. Не анонимные Заявления будут проходить более детальную проверку.

12. В целях рассмотрения поступивших Заявлений Уполномоченные лица собираются по понедельникам каждой второй недели каждого месяца или, при совпадении указанного дня с праздничным днем, в первый рабочий день, следующий за понедельником.

Уполномоченные лица вправе запросить на конфиденциальной основе у заинтересованных структурных подразделений необходимую информацию или документы (материалы), имеющие отношение к содержанию Заявления. В целях объективного и всестороннего рассмотрения Заявления Уполномоченные лица обязаны получить письменное объяснение Субъекта по существу Заявления, а также приобщить полученные от него документы (материалы), подтверждающие его объяснения и/или опровергающие содержание Заявления (если таковые имеются).

13. В целях рассмотрения Заявления Уполномоченные лица имеют право доступа к любой информации в отношении Субъекта с соблюдением законодательства Республики Казахстан.

14. Если на этапе начальных запросов Уполномоченные лица обнаруживают, что у информации, изложенной в Заявлении, нет основания, или по этому вопросу рассмотрение в соответствии с настоящей Политикой не требуется, то Заявление может быть отклонено на данном этапе и решение задокументировано.

15. В случае, если начальные запросы указывают, что дальнейшее рассмотрение Заявления необходимо, тогда Заявление должно быть рассмотрено справедливо и объективно с обнаружением фактов, принимая во внимание презумпцию невиновности. По результатам рассмотрения подготавливается Отчет.

16. Заявления о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, Компанией не рассматриваются. Заявителю должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии возможности сообщения Заявителю о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, Уполномоченные лица передают информацию Советнику Председателя Правления Компании, ответственному за внутреннюю безопасность для дальнейшего рассмотрения и, в случае подтверждения факта нарушения, передачи в уполномоченные государственные органы.

17. Комитет по аудиту обязан провести очное заседание в целях рассмотрения письменного отчета, выпущенного по результатам рассмотрения Заявления, Заявления и документы, представленные

Уполномоченными лицами. На заседание в обязательном порядке приглашается Субъект, а также на добровольной основе могут быть приглашены иные лица, в том числе Заявитель, у которых берется подписка о неразглашении сведений, ставших им известными в рамках рассмотрения соответствующего Заявления до момента размещения Отчета в соответствии с пунктом 19 настоящей Политики.

18. После изучения письменного Отчета, выпущенного по результатам рассмотрения Заявления, Заявления, представленных документов, а также заслушав приглашенных лиц, Комитет по аудиту обязан:

- 1) в случае если факты, указанные в Заявлении, признаны подтвержденными и если Заявление касается Субъекта, являющегося Членом Правления, рекомендовать Совету директоров принять:
 - а) законные меры в отношении Субъекта, которые Совет директоров посчитает целесообразными;
 - б) меры, позволяющие устранить в будущем возникновение аналогичное ненадлежащее поведение;
- 2) в случае если факты, указанные в Заявлении, признаны подтвержденными и если Заявление касается Субъекта, не являющегося Членом Правления, рекомендовать Совету директоров поручить Правлению:
 - а) применить законные меры в отношении Субъекта, которые Правление посчитает целесообразными;
 - б) выработать меры, позволяющие устранить в будущем возникновение аналогичного ненадлежащего поведения;
- 3) в случае если факты, указанные в Заявлении, признаны не подтвержденными, а само Заявление рассматривается как средство сведения личных счетов;
 - а) прекратить рассмотрение Заявления;
 - б) рекомендовать Правлению принять меры по привлечению Заявителя к ответственности в установленном порядке за подачу заведомо ложного Заявления.

19. Решения Комитета по аудиту, указанные в пункте 18 настоящей Политики, оформляются протоколом и размещаются на интернет-ресурсе Компании в течение 3 (три) рабочих дней со дня его подписания.

20. Информация о рассмотренных Комитетом по аудиту Заявлениях и принятых им решениях включается в Годовой отчет Компании.