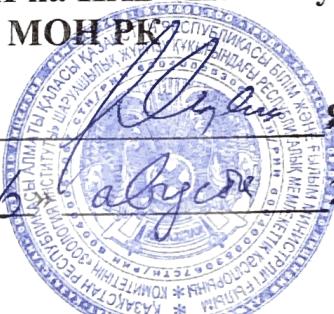




INSTITUTE OF ZOOLOGY
REPUBLIC OF KAZAKHSTAN

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
РГП на ПХВ «Институт зоологии»
КН МОН РК


Ященко Р.В.

«26 Академия 2022 г.

Политика конфиденциального информирования РГП на ПХВ «Институт зоологии»

АЛМАТЫ, 2022

*Настоящий документ не может полностью или частично воспроизводится,
тиражироваться или распространяться без письменного разрешения
РГП на ПХВ «Институт зоологии»*



СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Область применения	4
3. Термины и определения	4
4. Типы комплаенс-рисков и виды правонарушений	5
5. Гарантии заявителю	9
6. Каналы конфиденциального информирования	9
7. Порядок информирования и рассмотрения сообщений	10
8. Полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования	13
9. Отчетность	15
10. Заключительные положения	15
Приложение №1	17
Приложение №2	18
Приложение №3	19
Приложение №4	20



1. Общие положения

1.1. Политика конфиденциального информирования РГП на ПХВ «Институт зоологии» (далее – Политика) устанавливает основные принципы, цели и задачи функционирования системы конфиденциального информирования в РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МОН РК (далее - Предприятие). Политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и внутренними документами Предприятия.

1.2. Настоящая Политика устанавливает:

- области рисков и виды правонарушений;
- каналы конфиденциального информирования;
- порядок подачи сообщений и их рассмотрение;
- гарантии заявителю при подаче сообщений;
- полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования;

1.3. Целью настоящей Политики является защита интересов Предприятия и снижение уровня возможных рисков и угроз. Для достижения основной цели необходимо:

1) создать основу для повышения культуры открытости и прозрачности в деятельности Предприятия, сохранения и укрепления в Предприятии системы ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции, посредством предоставления должностным лицам и работникам Предприятия доступа к средствам коммуникации, позволяющим сообщать о своей обеспокоенности в отношении фактических и/или предполагаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой;

2) обеспечить эффективное управление комплаенс-рисками в отношении возможных нарушений (внутренних правил, политик, кодексов, инструкций и процедур), способных нанести существенный материальный и репутационный ущерб Предприятию;

3) сформировать систему конфиденциального информирования в Предприятии, для своевременного реагирования и предупреждения коррупционных правонарушений, конфликтов интересов и минимизировать последствия правовых, операционных, репутационных, информационных и любых других рисков;

4) разработать и применить единообразные и последовательные подходы к выявлению, оценке и управлению рисками в Предприятии;

5) обеспечить своевременное принятия корректирующих мер по результатам служебных расследований и усилить внутренний контроль, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции, взяточничества и других нарушений в Предприятии.

Для достижения поставленных целей, настоящая Политика



предусматривает внедрение эффективной системы конфиденциального информирования, построенной на принципах откровенного диалога, открытости, профессионализма, честности и стремления защищать права и законные интересы Предприятия.

1.4. Основными задачами настоящей Политики являются:

- предупреждение возникновения событий, которые угрожают достижению стратегических и операционных целей Предприятия;
- сокращения влияния рисков, при их появлении, до приемлемого уровня;
- своевременное реагирование на неожиданные ситуации и эффективное управление ими;
- предоставление разумных гарантий сохранения конфиденциальности заинтересованным сторонам, для создания открытого диалога и совершенствования системы управления возможными рисками

2. Область применения

2.1. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и исполнения всеми должностными лицами и работниками структурных подразделений Предприятия.

2.2. Принципы и требования Политики распространяются также на контрагентов и представителей Предприятия, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены с ними на договорной основе, либо прямо вытекают из законодательства РК.

2.3. Настоящая Политика не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии в Законом РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», а также не является способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством должностных лиц и работников Предприятия.

2.4. Настоящая Политика Предприятия утверждается на двух языках: государственном и русском и подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Предприятия.

3. Термины и определения

1. **Конфиденциальное информирование** – процесс, в рамках которого должностное лицо или работник Предприятия высказывают подозрения о наличие совершенных или совершаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой, при полной уверенности в том, что Предприятие примет необходимые меры для проведения проверки (служебного расследования) и должным образом отреагирует на сообщение.

2. **«Горячая линия»** – комплекс организационных и технических мер (обеспечивающих возможность обращения в комплаенс службу Предприятия



с информацией о нарушениях в деятельности Предприятия, его должностных лиц и работников, а также контрагентов), которые касаются участия или подозрения в участии Предприятия, его работников или контрагентов в коррупционном поведении, неэтичных действиях, конфликте интересов, мошенничестве, либо любых других коррупционных правонарушениях, а также последующая обработка сообщений и реагирование на указанные факты.

3. **Сообщение** – информация о соответствующих нарушениях, полученная посредством каналов конфиденциального информирования, предусмотренных настоящей Политикой.

4. **Должностное лицо** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

5. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору (контракту) или по договору гражданско-правового характера.

6. **Контрагент** – физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие заключило либо планирует заключить договор/соглашение.

7. **Заявитель** – любое лицо, обратившееся с сообщением на «Горячую линию» Предприятия или в комплаенс службу.

8. **Субъект** – должностное лицо и/или работник Предприятия, в отношении которого подано сообщение.

9. **Ответственное лицо** – комплаенс-офицер Предприятия, в обязанности которого входит прием, обработка и реагирование на сообщения, поступающие, как лично, так и на «Горячую линию».

10. **Предприятие** – РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МОН РК

11. **Правила этики** – внутренний документ Предприятия, устанавливающий ценности, основные принципы и стандарты поведения, направленные на развитие корпоративной культуры и укрепление репутации Предприятия.

12. **Комплаенс-риски** – это потенциальные потери и юридические санкции из-за несоблюдения законов РК, правил, политик и/или других внутренних документов Предприятия.

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

4. Типы комплаенс-рисков и виды правонарушений

4.1. В настоящей Политике предусмотрены некоторые области комплаенс-рисков, в которых могут совершаться потенциальные правонарушения:

1) регуляторные риски (связаны с нарушение норм международного



и/или республиканского законодательства);

2) риски возникновения коррупции и мошенничества внутри Предприятия;

3) риски нарушения бухгалтерского учета;

4) риски при закупе товаров и материалов;

5) риски в кадровой работе;

6) этические риски;

7) информационные риски (охрана, утечка, уничтожение информации);

8) репутационные риски;

9) риски в операционной деятельности;

10) риски в области здоровья и безопасности на рабочем месте.

4.2. Виды правонарушений, по которым должностные лица и работники Предприятия могут выразить свою обеспокоенность в отношении ненадлежащего поведения субъекта и/или возможных, совершенных или совершаемых нарушений:

№	Области комплаенс-рисков	Виды правонарушений
1.	Регуляторные риски	<ul style="list-style-type: none">- нарушение антикоррупционного законодательства РК;- нарушение трудового законодательства РК;- нарушение законодательства в области госзакупок;- нарушение внутренних нормативных актов Предприятия (кодексы, политики, правила, положения, инструкции, процедуры)
2.	Риски возникновения коррупции и мошенничества внутри Предприятия	<ul style="list-style-type: none">- злоупотребление должностными полномочиями;- дача/получение взятки;- получение незаконного вознаграждения;- внутреннее и внешнее мошенничество;- сговор;- принуждение;- вред имуществу Предприятия;- хищение/кража имущества;- несоблюдение/нарушение трудового договора;- несоблюдение/нарушение должностных инструкций;



		- отсутствие или несовершенство внутренних нормативных актов (кодексы, политики, положения, инструкции, правила, процедуры) в Предприятии
3.	Риски нарушения бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none">- манипуляция, фальсификация записей и документов;- искажения в бухгалтерском учете;- ошибки в бухгалтерском учете;- финансовые упущения;- несанкционированное приобретение оборудования/материалов и/или использование активов- незаконное списание
4.	Риски при закупе товаров и материалов	<ul style="list-style-type: none">- Нарушение законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Предприятия- нет проверки контрагентов на добросовестность;- закуп только у одного поставщика
5.	Риски в кадровой работе	<ul style="list-style-type: none">- неравные условия найма (принятие на работу без участия в конкурсе на замещение вакантной должности);- дискриминация и преследование работников (явные или скрытые);- трудовые конфликты;- домогательства;- конфликты интересов- несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка- несоответствие квалификационным требованиям- устройство на работу близких родственников или свойственников
6.	Этические риски	<ul style="list-style-type: none">- не соблюдение/нарушение Правил этики Предприятия (корпоративная этика и поведение сотрудников)- не соблюдение/нарушение Кодекса научной этики
7.	Информационные риски (охрана, утечка, уничтожение	<ul style="list-style-type: none">- ненадлежащее хранение и защита конфиденциальной информации;- нарушение процессов обработки и



	информации)	хранения информации/данных - несанкционированное раскрытие конфиденциальной инсайдерской информации; - несанкционированное и преднамеренное уничтожение или удаление документов и информации
8.	Репутационные риски	- неэтичное поведение должностных лиц и работников; - ошибки сотрудников (неумышленные, умышленные или совершенные в результате низкой квалификации); - распространения невыгодной или опасной для Предприятия информации.
9.	Риски в операционной деятельности	- нанесения ущерба в результате: <ul style="list-style-type: none">• неадекватных или ошибочных внутренних процессов• действий должностных лиц и работников• сбоя технических систем• внешних событий; - бесконтрольность сотрудников
10.	Риски в области здоровья и безопасности на рабочем месте	- несоблюдение/нарушение правил техники-безопасности; - небезопасные условия труда; - халатность работников, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья

4.3. Возникновение критической ситуации в одной из областей комплаенс-рисков может повлечь за собой совершение правонарушений в другой области.

4.4. Список областей комплаенс-рисков и видов правонарушений, перечисленных в пункте 4, п.п. 4.1 и 4.2, не является окончательным и может быть дополнен и расширен при последующих редакциях настоящей Политики.



5. Гарантии заявителю

5.1. Предприятие гарантирует заявителю:

1) полную конфиденциальность сообщений.

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

2) полную защиту прав и законных интересов, включая сохранение рабочего места должностного лица и/или работника Предприятия.

Заявитель не будет подвергаться преследованию и/или дискриминации со стороны Предприятия и/или его должностных лиц и работников. Вместе с тем, защита, представленная в соответствии с настоящей Политикой, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РК за подачу заведомо ложных сообщений;

3) рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации заявителя и принятие дисциплинарных мер в порядке, установленном законодательством РК и внутренними документами Предприятия;

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

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

6. Каналы конфиденциального информирования

6.1. Система конфиденциального информирования представляет собой каналы, через которые Предприятие получает информацию от должностных лиц и/или работников о том, что вызывает их тревогу и беспокойство. Такие каналы взаимодействия выполняют функцию управления рисками Предприятия в области комплаенса, этики и поведения.

6.2. Система конфиденциального информирования состоит из трех уровней, каждый из которых является неотъемлемой частью мероприятий Предприятия по ведению откровенного диалога с сотрудниками и созданию атмосферы нулевой терпимости в вопросах коррупции и правонарушений:

1) информирование первого уровня – должностные лица и работники Предприятия информируют своего непосредственного руководителя при личной встрече (в устной или письменной форме);

2) информирование второго уровня - должностные лица и работники информируют руководство Предприятия (в письменной форме) в случае, если для них представляется невозможным или нецелесообразным



информировать своего непосредственного руководителя (если этот вопрос затрагивает непосредственного руководителя);

3) информирование третьего уровня - должностные лица и работники информируют ответственное лицо комплаенс службы Предприятия (в устной или письменной форме). Комплаенс офицер Предприятия уполномочен рассматривать все получаемые сообщения, проводить служебные расследования и принимать соответствующие меры, по вопросам потенциальных, совершенных и/или совершаемых правонарушений, в том числе нарушений антикоррупционного законодательства РК и/или внутренних нормативных актов Предприятия: приказы, кодексы, политики, правила, положения, инструкции и процедуры).

6.3. Комплаенс служба (комплаенс-офицер) является подразделением Предприятия ответственным за координацию действий по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения и обеспечение деятельности «Горячей линии».

6.4. Должностные лица и работники Предприятия могут сообщить о известных им фактах участия или подозрения об участии Предприятия и/или его сотрудников в коррупционных правонарушениях, нарушении корпоративной этики и поведения, нарушении трудового распорядка, должностных инструкций и/или иных противоправных действиях по телефону «Горячей линии»: (727) 269-48-78, отправив сообщение по электронной почте: compliance@zool.kz или лично обратившись к комплаенс-офицеру Предприятия.

6.5. Представители контрагентов также вправе сообщать на «Горячую линию» Предприятия или лично комплаенс-офицеру, факты участия или подозрения о возможном участии Предприятия или его должностных лиц и работников в коррупционных действиях, либо иных противоправных действиях.

7. Порядок информирования и рассмотрения сообщений

7.1. Должностные лица, работники Предприятия, контрагенты и иные лица в случае, если им становится известно о конкретных фактах и/или возможных нарушениях, сообщают о них по одному из трех каналов, согласно п.6 настоящей Политики: непосредственному руководителю, руководителю Предприятия или напрямую комплаенс-службе (комплаенс-офицеру).

7.2. Сообщения непосредственному руководителю передаются в устной или письменной форме.

По сообщениям, полученным в устном порядке, в ходе личной встречи, непосредственным руководителем составляется краткий конфиденциальный информационный отчет о содержании устного сообщения, принятых мерах, предложениях о путях решения поднятых вопросов, который передается



ответственному исполнителю (комплаенс-офицеру) в течении 3 (трех) рабочих дней.

7.3. Сообщения руководителю Предприятия передаются только в письменной форме (Формат сообщения указан в Приложении №2 к настоящей Политике).

7.4. В соответствии с Правилами этики и другими внутренними нормативными документами Предприятия (кодексы, политики, правила, инструкции и процедуры), информация о фактах нарушения внешних и внутренних нормативных актов должна быть сообщена комплаенс службе Предприятия. Сообщение комplaенс-офицеру передается в письменном виде или в устной форме. Если сообщение передано в устной форме или по телефону, то на его основе комplaенс-офицером составляется краткий отчет о его содержании.

Сообщение может содержать (но неограничиваться) информацию о: совершенных или потенциальных коррупционных нарушениях, превышении должностных полномочий, конфликте интересов, взяточничестве, фактах дискриминации по любым признакам, трудовых спорах, нарушениях требований, установленных в отношении бухгалтерской и финансовой отчетности, мошенничестве (включая, но не ограничиваясь злоупотреблением полномочиями, присвоением или растратой, причинением имущественного ущерба Предприятию), недобросовестной конкуренции, нарушениях требований в отношении гостеприимства и подарков и других комплаенс-рисках и правонарушениях, согласно п.4, п.п. 4.2. настоящей Политики.

7.5. Все сообщения, поступившие ответственному лицу, отражаются комплаенс-офицером в специальном Журнале - Реестр сообщений (Приложение №3 к настоящей Политике).

7.6. Для эффективной обработки поступающий сообщений и обеспечения результативности служебных расследований, рекомендуется следующий формат и структура сообщения, независимо от способа передачи заявителем информации комплаенс офицеру: заявитель (ФИО), контакты для обратной связи (почта, телефон), суть сообщения в понятной форме с указанием конкретных фактов, указание работника или должностного лица, о котором идет речь и другая необходимая информация и подтверждающие документы. Раскрываемая в сообщении информация должна быть правдивой и достоверной. Форма сообщения указана в Приложении №2 к настоящей Политике.

7.7. Заявителю не требуется проводить самостоятельное расследование случаев несоблюдения применимого законодательства РК, в том числе и антикоррупционного, и/или внутренних нормативных актов или процедур Предприятия.

Заявителю необходимо указать в сообщении действительные факты и приложить документы (при их наличии)



7.8. Сообщения рассматриваются комплаенс-офицером по мере их поступления. После регистрации сообщения, уполномоченное лицо проводит предварительную проверку и принимает решение о реагировании или не реагировании на полученное сообщение. Процедура происходит в следующем порядке:

1) первичная обработка сообщения для классификации по уровню риска и определение вида нарушения, в соответствии с пунктом 4 настоящей Политики;

2) установление соответствия характера сообщения о нарушении и принятие решения о реагировании или не реагировании на сообщение:

- проведение оценки значимости сообщения о нарушении, достоверности 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 не реагировании на поступившую информацию;

- если в полученном сообщении есть конкретные факты, документы и их источник не вызывает сомнения, то ответственное лицо (комплаенс-офицер) проводит проверку, руководствуясь Правилами проведения служебных расследований в Предприятии.

7.9. Не подлежат рассмотрению все сообщения, не связанные с деятельностью Предприятия, 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 заявителя не является информацией о нарушении законодательства РК (либо иного применимого законодательства) или внутренних документов и/или процедур Предприятия

4) сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая комплаенс службу Предприятия, руководство Предприятия и уполномоченные государственные органы. Такие сообщения рассматриваются в рамках Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V ЗРК от 18.11.2015 года;

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

6) в сообщении содержатся сведения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, либо угрозы государственной или общественной безопасности. В этом случае, 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 в структурное подразделение Предприятия, ответственное за вопросы корпоративной безопасности, для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.10. В случае принятия решения о реагировании на поступившее сообщение, комплаенс-офицер проводит внутреннее расследование.

Порядок создания и деятельности рабочей группы для проведения служебного расследования, результаты служебного расследования, порядок предоставления отчетности по результатам расследования регулируется «Правилами проведения внутренних расследований РГП на ПВХ Институт зоологии» и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

7.11. Целью рассмотрения сообщения является подтверждение достоверности информации о потенциальном либо совершенном правонарушении и принятие, при необходимости, соответствующих мер дисциплинарного или иного характера, в зависимости от совершенного правонарушения.

7.12. В случае выявления коррупционных правонарушений, нарушение действующего законодательства РК и/или нанесении материального ущерба Предприятию, информация по служебному расследованию передается в соответствующие уполномоченные органы.

7.12. Процедуры и действия, указанные п.7, проводятся по каждому полученному сообщению, в максимально короткие сроки, но не более чем в течение 72 рабочих часов с момента получения информации.

8. Полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования

8.1. Полномочия и ответственность уполномоченного лица (комплаенс-офицера) в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются):

1) получение по различным каналам и регистрация сообщений о возможных нарушениях; первичная обработка сообщений для классификации по уровню риска; определение механизмов проведения служебного расследования, в случае необходимости;

2) взаимодействие с руководителями структурных подразделений и руководством Предприятия в целях формирования рабочих групп при проведении проверки сообщений;

3) проведение объективного служебного расследования и принятие мер по устранению нарушений;

4) информирования заявителя о результатах расследования и принятых мерах;

5) ежегодное представление отчетности по реализации настоящей



Политики и о работе «Горячей линии» руководству Предприятия и уполномоченным органам (по запросу);

6) проведение мероприятий по осведомленности о работе «Горячей линии» среди должностных лиц и работников Предприятия.

7) актуализация настоящей Политики (при необходимости).

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

1) получение сообщений о возможных или совершенных нарушениях и справедливое, всестороннее добросовестное и объективное их рассмотрение с обязательным установлением фактов, подтверждающих (опровергающих) содержание каждого сообщения;

2) рассмотрение сообщений и принятие мер по урегулированию ситуации, соблюдение конфиденциальности и предоставление гарантий заявителю. При невозможности решения вопроса, направление сообщения для рассмотрения уполномоченному лицу (комплаенс-офицеру) Предприятия;

3) при проведении служебного расследования внутри структурного подразделения, информировать уполномоченное лицо (в письменной форме) о результатах проведенной проверки и принятых мерах в разумные сроки, но не более чем 72 часов с момента окончания расследования;

4) обеспечение осведомленности работников своих структурных подразделений по настоящей Политике и установленной процедуре информирования;

5) поощрение ведения откровенного диалога среди сотрудников подразделения, чтобы работники могли проявлять инициативу, легко выражать свою обеспокоенность в различных вопросах и участвовать в улучшении рабочих процессов и процедур, как в своем подразделении, так и в Предприятия, в целом.

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

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

2) предоставление в сообщении конкретных лиц, фактов и документов;

3) ответственность за подачу заведомо ложного сообщения.

В случае, если субъектом, в отношении заявителя, были приняты ответные меры, или если заявителю стало известно о возможных планируемых мерах, необходимо незамедлительно сообщить об этом уполномоченному лицу (комплаенс-офицеру) Предприятия, по указанным в п. 6 настоящей Политики, каналам информирования.



9. Отчетность

9.1. Комплаенс-офицер ежегодно отчитывается перед руководителем Предприятия о работе «Горячей линии» и поступивших сообщениях, статусе их рассмотрений и принятых мерах. Форма отчета, согласно Приложению 4 настоящей Политики.

Информация в отчете должна содержать следующее:

- 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 именно подтвердилось);
- информация о принятых дисциплинарных и/или корректирующих мерах (с указанием сроков исполнения и приоритетности);
- сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликты интересов, мошенничество и прочее).

9.2. Отчетность по поступившим сообщениям предоставляется в уполномоченный орган только по специальному запросу.

10. Заключительные положения

10.1. Система конфиденциального информирования является одним из важных инструментов борьбы с коррупцией в Предприятии и представляет собой средство выявления и предупреждения потенциальных рисков и нарушений.

10.2. Система конфиденциального информирования в Предприятии используется для:

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



10.3. Предприятие приветствует должностных лиц и работников, готовых к открытому обсуждению Политики и положительно относится к любым конструктивным предложениям по ее совершенствованию.

10.4. В целях актуализации и совершенствования настоящей Политике, комплаенс-офицер пересматривает ее положения и требования по мере необходимости (но не реже чем раз в два года) и вносит изменения и/или дополнения с учетом опыта и новых требований, предложений работников, рекомендаций уполномоченных органов или изменений в законодательстве РК и внутренних нормативных документах Предприятия.

10.5. В целях повышения осведомленности работников Предприятия о наличии «Горячей линии» комплаенс-офицер на регулярной основе (раз в полугодие) осуществляет рассылку среди должностных лиц и работников Предприятия, а также размещает информацию о «Горячей линии» на корпоративном веб-сайте Предприятия.

10.6. Информация, полученная по «Горячей линии» в анонимной форме рассматривается только при наличии указания субъекта и предоставлении объективных фактов и/или сведений. Наличие данных Заявителя и возможность непосредственного общения с ним, позволяет комплаенс службе Предприятия рассмотреть сообщение более тщательно, провести проверку фактов (служебное расследование), принять эффективные меры по устранению нарушений и информировать заявителя о достигнутых результатах.

10.7. Все новые сотрудники Предприятия при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись в Листе ознакомления (Приложение № 1 к Политике).

10.8. Политика конфиденциального информирования доступна для ознакомления на веб-сайте Предприятия в разделе «Этика и антикоррупционная политика» <https://zool.kz/etika-i-protivodejstvie-korrupcii/>.



Приложение №1
к Политике конфиденциального
информирования РГП на ПВХ
«Институт зоологии»

Лист ознакомления

*с внутренним нормативным-правовым актом
«Политика конфиденциального информирования
РГП на ПВХ «Институт зоологии»*

С положениями и требованиями Политики конфиденциального информирования РГП на ПВХ «Институт зоологии» – ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (отдел/лаборатория)	Дата ознакомления	Подпись



**Приложение №2
к Политике конфиденциального
информирования РГП на ПВХ
«Институт зоологии»**

указать кому адресовано сообщение (комплаенс-офицеру,
руководителю структурного подразделения,
руководителю Предприятия)

от _____

Ф.И.О. заявителя, организация, должность,
отдел/лаборатория

контактные данные заявителя: телефон, e-mail

СООБЩЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. субъекта: должностного лица, работника; контрагента Предприятия)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения субъектом коррупционных и/или иных правонарушений)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных и/или иных правонарушениях, которые совершил или возможно совершил сотрудник или контрагент Предприятия)

4. _____

(материалы/документы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата подачи сообщения)

(подпись заявителя)

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Политика конфиденциального информирования	<u>Издание 0.1.</u> 20 стр.	Утверждено 26.08.2022г.
---	--	---------------------------------------	------------------------------------

Приложение №3
к Политике конфиденциального
информирования РГП на ПВХ
«Институт зоологии»

*Все сообщения заявителей, поступающие на «Горячую линию» или лично
комплаенс-офицеру Предприятия регистрируются в Журнале сообщений.*

ЖУРНАЛ
реестр сообщений

№ п/п	Дата поступления сообщения	Канал получения сообщения	Ф.И.О. заявителя	Контактные данные заявителя	Краткое содержание сообщения	Отметка о реагировании	Принятые меры

Приложение №4

к Политике конфиденциального информирования РГП на ПВХ «Институт зоологии»

ФОРМА ОТЧЕТА

Количество поступивших сообщений	Количество релевантных сообщений (принятых к расследованию, по которым есть какие-то конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование	Информация о том, подтвердилась ли информация сообщения или нет (в случае частичного подтверждения необходимо указать, что именно подтвердилось)	Информация о том, какие меры приняты в отношении субъекта сообщения (дисциплинарные меры, уволен, информация отправлена в правоохранительные органы)	Сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликты интересов, коррупция, мошенничество)