

УТВЕРЖДЕНА  
решением Совета директоров  
НАО «МЦЗТИП»  
от «25» февраля 2025 года  
(протокол №02-02/2)

**Политика инициативного информирования  
некоммерческого акционерного общества  
«Международный центр зеленых технологий  
и инвестиционных проектов»**

**г. Астана, 2025 г.**

	<b>Политика инициативного информирования</b> <b>НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 2 из 10</b>

## Содержание

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Цель инициативного информирования.....	4
Глава 3. Сфера применения.....	4
Глава 4. Порядок информирования .....	5
Глава 5. Регистрация заявлений .....	7
Глава 6. Рассмотрение заявлений и их результаты .....	8
Глава 7. Мониторинг заявлений .....	8
Глава 8. Предоставление обратной связи и хранение информации .....	9
Глава 9. Ответственность .....	9
Глава 10. Заключительные положения .....	10

	<b>Политика инициативного информирования</b> <b>НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 3 из 10</b>

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Политика инициативного информирования НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Общество).

2. В Политике используются следующие определения:

1) должностное лицо – лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, – лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе;

2) заявление - передача заявителем информации о субъекте и (или) о потенциальных случаях или фактах мошенничества, коррупции, нарушений этических норм и/или любых других незаконных или недобросовестных действий, связанных с Обществом, переданная заявителем посредством телефонной или почтовой связи, электронной почтой, интернет или любым другим способом;

3) заявитель – работник и должностное лицо Общества, а также контрагенты и иные лица, сотрудничающие с Обществом;

4) иные лица – физические или юридические лица, в том числе государственные органы и финансовые институты, за исключением работников, должностных лиц и контрагентов;

5) каналы связи – инструменты связи со Службой комплаенс, предусмотренные и опубликованные на официальном интернет-ресурсе Общества;

6) контрагент – физическое или юридическое лицо, с которым Общество вступило или планирует вступить в регулируемые гражданским законодательством Республики Казахстан отношения;

7) коррупция – незаконное использование должностным лицом, работником Общества своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

8) ложное заявление – обращение заявителя, содержащее сведения не соответствующие действительности (заведомо ложные), то есть утверждения о фактах или событиях, которые не имели/имеют места в реальности в то время, к которому относятся распространяемые сведения;

	<b>Политика инициативного информирования          НАО «Международный центр зеленых технологий и          инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 4 из 10</b>

9) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

10) Служба – Служба комплаенс Общества;

11) СП Общества – структурные подразделения Общества;

12) Субъект - работник, должностное лицо Общества, контрагент или иное лицо, сотрудничающее с Обществом, против или в отношении которого Заявителем было сделано обращение.

3. Политика определяет порядок подачи по каналам связи заявления, о фактах нарушений и (или) возможных нарушениях законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Общества в сфере противодействия коррупции, их рассмотрения и принятия мер по результатам их рассмотрения.

4. Нормы Политики распространяются на должностных лиц и работников Общества, а также на контрагентов и иных лиц.

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

## **Глава 2. Цель инициативного информирования**

6. Основными целями инициативного информирования являются:

1) формирование корпоративной культуры, пропагандирующей открытость информирования о потенциальных случаях мошенничества, коррупции и иных нарушениях в соответствии с Политикой;

2) установление способов подачи обращений заявителем (лично или анонимно) о предполагаемых нарушениях или опасениях, связанных с неправомерными действиями;

3) информирование о процессе регистрации поступивших Заявлений, их рассмотрении, хранении, а также о предоставлении Обществом гарантий и обратной связи заявителю при подаче обращения.

## **Глава 3. Сфера применения**

7. Политика предусматривает руководство для работников и должностных лиц Общества, контрагентов и иных лиц, по процедуре информирования в отношении готовившихся, совершаемых или совершенных нарушений в Обществе.

8. Виды нарушений, которые рассматриваются в рамках Политики:

1) Взятничество, коррупция и мошенничество: дача взятки, получение взятки, незаконное вознаграждение, предварительный сговор, принуждение к

	<b>Политика инициативного информирования          НАО «Международный центр зеленых технологий и          инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 5 из 10</b>

совершению сделки, злоупотребление должностными полномочиями, служебный подлог, кража и иные аналогичные нарушения.

2) Нарушение бухгалтерского учета: ошибки в бухгалтерском учете, искажение в бухгалтерском учете, фальсификация записей и документов и иные аналогичные нарушения.

3) Неравные условия найма труда: дискриминация, трудовые конфликты, условия оплаты, нормирование труда, выполнение трудовых обязанностей, режим рабочего времени и времени отдыха.

4) Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде: ущерб окружающей среде, вред имуществу Общества, небезопасные условия работы.

5) Утечка информации: несанкционированное раскрытие конфиденциальной информации, предоставление доступа к конфиденциальной информации, иные аналогичные нарушения.

6) Нарушение закупочных процедур: несоблюдение норм Закона Республики Казахстан «О государственных закупках».

7) Поведение (вербальное или физическое), которое воспринимается как наносящее оскорбление или унижающее достоинство человека: сексуальные домогательства и неэтичное поведение.

#### **Глава 4. Порядок информирования**

9. Работники, должностные лица, контрагенты и иные лица в случае, если им становится известно о несоблюдении Обществом, его работником и (или) должностным лицом Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и других нормативно-правовых актов Республики Казахстан и (или) внутренних актов Общества, должны незамедлительно информировать в порядке, предусмотренной Политикой. При этом важно обеспечить, чтобы такая обеспокоенность выражалась добросовестно, достоверно и без злого умысла.

1) Обращение к непосредственному руководителю: работники могут обратиться к своему непосредственному руководителю. В этом случае информирование осуществляется при личной встрече или в письменной форме. Если информирование осуществляется в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию вопроса, вызывающего обеспокоенность работника, и указать причины такой обеспокоенности.

2) Обращение к вышестоящему руководителю (должностному лицу): работники могут обратиться к вышестоящему руководителю. Если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или если работник предпочитает не обсуждать данный вопрос с непосредственным руководителем, то работник может сообщить о данном вопросе напрямую вышестоящему руководителю (должностному лицу).

	<b>Политика инициативного информирования          НАО «Международный центр зеленых технологий и          инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 6 из 10</b>

При этом так же предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие беспокойство, были изложены четко в письменной форме.

3) Работники, помимо обращения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю (должностному лицу) или если работник предпочитает не обсуждать вопросы, указанные в пункте 8 Политики, могут обратиться в Службу напрямую.

4) Обращение к Службе: контрагенты и иные лица в случае, если им становится известно о готовившихся, совершаемых или совершенных нарушениях в Обществе могут информировать Службу в порядке, предусмотренной Политикой.

10. Работники, должностные лица, контрагенты и иные лица вправе сообщить в устной и (или) письменной форме о потенциальном и (или) фактическом нарушении, в том числе и на конфиденциальной основе к любому из вышеуказанных лиц Общества.

11. В свою очередь, непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель (должностное лицо):

1) обеспечивает осведомленность своих работников по установленной процедуре Политики;

2) поощряет открытую рабочую окружающую среду для персонала, который легко может высказывать беспокойство;

3) рассматривает должным образом каждый вопрос, переданный в соответствии с Политикой.

12. Заявитель может испытывать трудности при сообщении о готовившихся, совершаемых или совершенных нарушениях. В этой связи, а также в целях соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Общество обеспечивает для заявителя возможность информирования о готовившихся, совершаемых или совершенных нарушениях Службу на основе конфиденциальности, а также если заявитель желает остаться анонимным – на основе анонимности.

При этом Служба должна рекомендовать заявителю раскрыть свои контактные данные, необходимые исключительно в целях информирования о достигнутых результатах, либо запроса дополнительных сведений, либо уточнения отдельных деталей у заявителя. При этом отказ заявителя раскрыть свои контактные данные не является основанием для отклонения обращения.

В случае пожелания заявителя остаться анонимным, правом запроса либо уточнения дополнительных сведений обладает исключительно Служба.

Службе, работникам, должностным лицам (включая членов комиссии по проведению служебной проверки) запрещается обращаться к заявителю, даже если им стало известно о личности заявителя или его контактных данных.

	<b>Политика инициативного информирования</b> <b>НАО «Международный центр зеленых технологий и</b> <b>инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 7 из 10</b>

Политика призывает работников, должностных лиц, контрагентов и иных лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем проведении служебной проверки и информирования заявителей о достигнутых результатах.

13. На официальном сайте Общества размещается информация с указанием актуальных каналов связи Службы:

- 1) «Телефон доверия»: +7 777 880 44 04 (+ватсап),
- 2) электронная почта: [Complaence@igtipc.org](mailto:Complaence@igtipc.org)

14. Все сообщения поступают в Службу комплаенс Общества и могут направляться 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

15. В офисе Общества размещается «Ящик доверия» для обеспечения оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений работников, должностных лиц, контрагентов и иных лиц Общества.

Выемка обращений из «Ящика доверия» осуществляется ежедневно в рабочие дни в 17:00 в составе комиссии, состоящий из руководителя Службы комплаенс, Корпоративного секретаря и руководителя Службы внутреннего аудита.

## **Глава 5. Регистрация заявлений**

16. Прием обращений о фактах или потенциальных нарушениях.

1) Заявления регистрируются Службой в журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

2) В случае отсутствия Службы комплаенс (отпуск, командировка и т. д.) прием сообщений осуществляется лицом, уполномоченным Председателем Совета директоров и/или Председателем Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества.

3) Журнал регистрации включает в себя порядковый номер, дату поступления, автора (при наличии), субъекта, краткую информацию о факте или потенциального нарушения, статус заявления (рассмотрено, на рассмотрении, отклонено). Журнал регистрации сведений о нарушениях ведется за каждый календарный год.

4) Заявления рассматриваются Службой по мере их поступления. Служба проводит первичную обработку для определения вида нарушения в соответствии с пунктом 8 Политики и принятия решения о необходимости проведения служебной проверки.

17. Отказ в приеме обращения Службой осуществляется в следующих случаях:

1) не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в сферу регулирования Политики;

	<b>Политика инициативного информирования          НАО «Международный центр зеленых технологий и          инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 8 из 10</b>

2) обращение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая Общество/руководство Общества/государственные органы, которые рассматриваются в рамках Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

## **Глава 6. Рассмотрение заявлений и их результаты**

18. Служба в срок не более 5 (пять) рабочих дней проводит предварительную проверку информации (сведений), изложенных в обращении, устанавливающую фактические обстоятельства, в том числе наличие или отсутствие признаков нарушения, основные его элементы и наличие ущерба для Общества.

19. Если по результатам предварительной проверки Служба обнаруживает, что информация из обращения не отвечает требованиям для рассмотрения в соответствии с данной Политикой (отсутствуют критерии коррупционного правонарушения, неэтичного или недобросовестного поведения, недостаточно вводных данных), то Служба уведомляет заявителя (при наличии контактных данных для обратной связи) о прекращении дальнейшего рассмотрения заявления с указанием причины послужившей прекращению рассмотрения заявления. При этом, возможно получение письменного объяснения от субъекта по существу обращения, приобщение объяснения, других документов (материалов), подтверждающих его объяснения и/или опровергающих содержание заявления к материалам предварительной проверки.

20. Если результаты предварительной проверки указывают, что необходимо дальнейшее рассмотрение заявления, Служба уведомляет заявителя (при наличии контактных данных для обратной связи) и инициирует проведение служебной проверки в соответствии с требованиями внутреннего акта Общества, регулирующего организацию и проведение служебных проверок в Обществе.

21. При проведении предварительной проверки заявления и дальнейшей служебной проверки Служба вправе запросить у СП Общества необходимую информацию или документы (материалы), имеющие отношение к содержанию заявления.

## **Глава 7. Мониторинг заявлений**

22. Информация о полученных заявлениях и результатах их рассмотрении включается в периодическую отчетность Службы и

	<b>Политика инициативного информирования          НАО «Международный центр зеленых технологий и          инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 9 из 10</b>

представляется Совету директоров Общества в установленные сроки и порядке.

23. При необходимости (например, существенность нарушения, необходимость быстрого реагирования) Служба незамедлительно информирует о нарушениях Председателя Правления и Председателя Совета директоров Общества посредством электронной почты, мессенджеров или любым доступным способом.

### **Глава 8. Предоставление обратной связи и хранение информации**

24. В течение 10 (десять) календарных дней после инициирования служебной проверки по заявлению Служба должна проинформировать заявителя (в случае наличия контактных данных) о результатах или статусе (если продолжается) служебной проверки, но в пределах правовых норм и внутренних актов Общества, регулирующих обеспечение конфиденциальности информации Общества.

25. Вся информация, связанная с поступившими заявлениями, в том числе непринятыми к рассмотрению, результатами служебной проверки и принятыми мерами (база данных заявлений) является конфиденциальной и хранится в Службе не менее 5 (пять) лет. Доступ к базе данных заявлений разрешен только членам Совета директоров Общества.

26. Результаты проведенной проверки, отчеты в Совет директоров Общества не подлежат раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных применимым законодательством Республики Казахстан или внутренними актами Общества.

### **Глава 9. Ответственность**

27. Заявление о предполагаемом нарушении должно быть объективным и непредвзятым. В Заявлении должна быть изложена вся существенная информация (факты) с указанием оснований для опасений, а также предоставлены подтверждающие документы (если таковые имеются).

28. Подача заведомо ложных заявлений рассматривается как серьезное нарушение, при наличии в них ложной информации и при наличии оснований в соответствии с законодательством Республики Казахстан будут переданы в правоохранительные органы.

29. Служба осуществляет контроль над соблюдением и актуализацией Политики.

	<b>Политика инициативного информирования НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов»</b>	
	<b>Редакция 1</b>	<b>Лист 10 из 10</b>

30. Работники и должностные лица несут ответственность за:

- 1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований, изложенных в Политике;
- 2) неоказание содействия Службе при исполнении своих функциональных обязанностей.

### **Глава 10. Заключительные положения**

31. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, решений Единственного акционера Общества или Совета директоров Общества отдельные нормы настоящей Политики вступают с ними в противоречие, данные нормы Политики утрачивают силу и до момента внесения изменений (дополнений) в Политику необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

32. Недействительность отдельных норм Политики не влечёт недействительности других норм и Политики в целом.

33. Изменения (дополнения) в Политику вносятся в порядке, установленном внутренним актом, регламентирующим вопросы разработки, согласования, внесения изменений и (или) дополнений, утверждения, мониторинга внутренних актов Общества.

---