

«Утверждена»
решением Совета директоров
АО «KTZ Express»
от «15» сентября 2025 года,
протокол № 12

Политика конфиденциального информирования в акционерном обществе «KTZ Express» и его дочерних организаций

1. Цель документа и общие положения

1. Настоящая Политика конфиденциального информирования в акционерном обществе «KTZ Express» (далее – Политика и Общество соответственно) и его дочерних организациях разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и внутренними документами Общества и ее дочерних организаций (далее-ДО).

2. Настоящая Политика устанавливает:

- 1) области рисков и виды нарушений;
- 2) гарантии заявителю при подаче им сообщений;
- 3) каналы конфиденциального информирования;
- 4) порядок подачи сообщений и их рассмотрение;

5) полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования.

3. Целью настоящей Политики является:

1) создание основ для повышения культуры открытости и прозрачности в деятельности Общества/ДО, сохранения и укрепления в Обществе/ДО системы ценностей, отражающей нетерпимость к коррупции, посредством предоставления работникам и ассоциированным лицам доступа к средствам коммуникации, позволяющим ответственно сообщить о своей обеспокоенности в отношении фактических и предполагаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой;

2) обеспечение эффективного управления рисками в отношении возможных нарушений принципов ведения бизнеса и стандартов поведения, изложенных в Кодексе этики и поведения АО «НК «КТЖ» и его дочерних организаций, способных нанести существенный материальный ущерб, а также снизить репутацию и доверие к Обществу/ДО путем своевременного обнаружения и предотвращения данных нарушений. Система конфиденциального информирования является одним из важных инструментов борьбы с коррупцией и мошенничеством в Обществе/ДО и представляет собой средство предупреждения потенциальных рисков;

3) обеспечение принятия корректирующих мер по результатам служебных расследований и усиление внутреннего контроля, исходя из принципа нулевой терпимости к любым проявлениям взяточничества и коррупции.

4. Для достижения поставленных целей настоящая Политика предусматривает внедрение эффективной системы конфиденциального информирования как механизма откровенного диалога, где поощряется честность и открытость, профессионализм и стремление защищать права и законные интересы Общества/ДО.

2. Область применения

5. Настоящая Политика является обязательной для ознакомления и применения всеми участниками процесса конфиденциального информирования, распространяется на всех работников Общества/ДО и ассоциированных лиц и подлежит размещению на корпоративном веб-сайте Общества/ДО.

6. Настоящая Политика не применяется при рассмотрении обращений физических и юридических лиц в соответствии с Административным процедурно-процессуальным Кодексом РК (далее - Кодекс), а также не является способом инициирования вопросов, обусловленных личным недовольством работников Общества/ДО.

3. Термины и определения

7. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

1) **антикоррупционное законодательство** – Закон РК «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

2) **ассоциированные лица** – члены Совета директоров, Наблюдательных советов, Правления Общества/ДО, агенты, партнеры по совместным предприятиям, дочерние и зависимые организации, и иные лица, оказывающие услуги для Общества/ДО или выступающие от их имени;

3) **внешний оператор («горячая линия»)** - внешняя независимая организация по конфиденциальному информированию, принимающая сообщения о потенциальных, совершенных или совершаемых нарушениях антикоррупционного законодательства, регуляторных требований, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой. «Горячая линия» доступна круглосуточно, без выходных и имеет поддержку на государственном, русском и английском языках и гарантирует сохранение конфиденциальности, а также доступна через корпоративное мобильное приложение;

4) **должностное лицо Общества/ДО** - лицо, исполняющее управленческие функции в Обществе/ДО, которое, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе/ДО, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, либо ответственное за отбор и реализацию проектов,

финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в Обществе/ДО;

5) **заявитель** – автор Сообщения;

6) **Кодекс этики и поведения АО «НК «КТЖ» и его дочерних организаций** – внутренний документ Общества/ДО устанавливающий ценности, основные принципы и стандарты поведения, направленные на развитие корпоративной культуры и укрепление репутации Общества/ДО;

7) **конфиденциальная информация** – информация об обращении лица к вышестоящему руководителю и (или) руководству Общества/ДО, работником которого оно является (являлось), и (или) в уполномоченные государственные органы в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или предоставления информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение, или оказания иного содействия, имеющего (имевшего впоследствии) значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционного правонарушения, в случае заключения соглашения о неразглашении указанной информации;

8) **конфиденциальное информирование** - процесс, в рамках которого работник и/или ассоциированное лицо высказывает подозрения о наличии совершенных или совершаемых нарушений, регулируемых настоящей Политикой, при полной уверенности в том, что руководство Общества/ДО примет необходимые меры для проведения проверки, служебного расследования и должным образом отнесется к таким сообщениям;

9) **содействие в противодействии коррупции** – сообщение о факте совершения коррупционного правонарушения, предоставление информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение, а также иное содействие, имеющее (имевшее впоследствии) значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционного правонарушения;

10) **работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях, с Обществом/ДО;

11) **сообщение** – информация о соответствующих нарушениях, полученная посредством каналов конфиденциального информирования, предусмотренных настоящей Политикой;

12) **субъект** – работник и/или должностное лицо Общества/ДО в отношении которого подано сообщение;

13) **уполномоченное лицо** – Комплаенс-контролер.

8. Определения, применяемые, но не раскрытые в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве РК, Уставе и внутренних документах Общества/ДО.

4. Области рисков и виды нарушений

9. В настоящей Политике предусмотрены следующие области рисков и виды нарушений, по которым работники и ассоциированные лица могут выразить свою обеспокоенность в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Обществе/ДО и ненадлежащего поведения субъекта:

| | |
|---|--|
| Коррупция Дача / получение взятки, посредничество во взяточничестве; Злоупотребление должностными полномочиями / превышение должностных полномочий; Конфликт интересов и/или аффилированность; Присвоение или растрата вверенного чужого имущества; Легализация (отмывание) денег и (или) иного имущества; Экономическая контрабанда; Мошенничество; Незаконное участие в предпринимательской деятельности; Служебный подлог; Бездействие по службе; Предоставление незаконного материального вознаграждения; Получение незаконного материального вознаграждения; Нарушение процедур закупок; Принятие на работу лиц, ранее совершивших коррупционное преступление; Несвоевременная и/или неполная и/или завышенная оплата по договорам и/или оплата без договора; Оплата за не существующие и/или не оказанные и/или не доставленные в полном объеме товары, работы и услуги. | Нарушения бухгалтерского учета Ошибки в бухгалтерском учете; Искажения в бухгалтерском учете; Финансовые упущения; Манипуляция, фальсификация записей и документов. |
| Неравные условия найма и труда Дискриминация в сфере трудовых отношений; Трудовые конфликты; | Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде Нарушение безопасности движения; Ущерб окружающей среде; |

| | |
|--|--|
| <p>Неэтичное поведение в сфере трудовых отношений; Устройство на работу супругов, близких родственников и свойственников; Вопросы оплаты труда, а также выплат социального характера; Нарушение правил обучения персонала; Найм / продвижение персонала с нарушением внутренних процедур</p> | <p>Небезопасные условия работы; Соккрытие происшествия; Халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья</p> |
| <p>Утечка/уничтожение информации Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации (включая персональные данные работников и/или потребителей услуг и/или контрагентов и т.д.); Несанкционированное и преднамеренное уничтожение или удаление документов и информации</p> | <p>Нарушение операционной деятельности Нарушения при предоставлении доступа на магистральную железнодорожную сеть; Нарушения установленного порядка выдачи технических условий на примыкание подъездных путей; Нарушения при оказании услуги подачи-уборки грузовых вагонов; Нарушение требований Правил перевозки пассажиров, багажа и грузобагажа железнодорожным транспортом; Обращения от железнодорожных администраций; Обращения от грузоотправителей/ грузополучателей/ собственников подвижного состава; Несанкционированное приобретение, списание и/или использование активов.</p> |

5. Гарантии заявителю

10. Общество/ДО гарантирует:

1) полную защиту прав и законных интересов заявителя, включая сохранение рабочего места работника Общества/ДО. Заявитель не будет подвергаться преследованиям и/или дискриминации. Вместе с тем, защита, представленная заявителю в соответствии с настоящей Политикой, не является защитой от мер дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РК за дачу заведомо ложного сообщения;

2) невозможность установления личности лица в случае, когда заявитель выбирает внешнего оператора для выражения обеспокоенности и желает остаться анонимным;

3) рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации заявителя в качестве явлений, влекущих принятие дисциплинарных мер в установленном порядке;

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

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

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

6. Каналы конфиденциального информирования

11. Система конфиденциального информирования представляет собой каналы, через которые Общество/ДО получает информацию от ее работников и ассоциированных лиц о том, что вызывает их беспокойство. Такие каналы выполняют функцию стабильного функционирования и управления рисками Общества/ДО в области этики и комплаенс.

Лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающее (оказавшее) содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

12. Система конфиденциального информирования состоит из трех уровней, каждый из которых является неотъемлемой частью мероприятий Общества/ДО по ведению откровенного диалога:

1) информирование первого уровня (прямой канал):

- работники Общества/ДО информируют своего непосредственного руководителя при личной встрече или в письменной форме;

- работники Общества/ДО информируют руководство Общества/ДО в письменной форме в случае, если для работника предоставляется невозможным или нецелесообразным информировать своего непосредственного руководителя (если этот вопрос затрагивает непосредственного руководителя);

2) информирование второго уровня (прямой канал):

- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к уполномоченному лицу по вопросам совершенных или совершаемых нарушениях применимого законодательства РК, в том числе антикоррупционного законодательства и/или внутренних процедур Общества/ДО;

- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к Омбудсмену АО «НК «КТЖ» по вопросам неравных условий найма и труда;

- заявитель может обратиться в устной или письменной форме к руководителю Службы внутреннего аудита АО «НК «КТЖ» в случае, если вопрос затрагивает возможные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерском учете.

3) информирование третьего уровня (непрямой канал):

- Общество/ДО признает, что работники могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, совершенных или совершаемых их коллегами;

- Общество/ДО признает, что важно повышать доверие к системе конфиденциального информирования, для того чтобы работники и ассоциированные лица могли быть уверены, что их сообщения будут рассмотрены должным образом и будут предприняты соответствующие меры реагирования.

Именно для таких обстоятельств в Обществе/ДО предусмотрен непрямой канал, по которому можно выразить свою обеспокоенность независимой третьей стороне, обратившись к внешнему оператору на конфиденциальной и анонимной основе одним или несколькими из следующих способов:

- бесплатная телефонная линия;
- электронная почта;
- интернет;
- мобильная связь.

Уполномоченное лицо размещает данные о работе внешнего оператора на корпоративном веб-сайте Общества/ДО, а также осуществляет размещение постеров и плакатов в офисах Общества/ДО и проводит комплаенс-тренинги.

Внешний оператор передает все поступившие сообщения уполномоченному лицу на основе конфиденциальности, а если заявитель желает остаться анонимным - на основе анонимности. Однако при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации. Наличие данных заявителя и возможность общения с ним позволяет рассмотреть его сообщение более тщательно и эффективно. Общество/ДО призывает работников и ассоциированных/третьих лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем служебном расследовании и информирования заявителя о результатах расследования.

13. Информация об обращении лица к вышестоящему руководителю и (или) руководству Общества/ДО, работником которого оно является (являлось), и (или) в уполномоченные государственные органы в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или предоставления информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное правонарушение, или оказания иного содействия, имеющего

(имевшего впоследствии) значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционного правонарушения, является конфиденциальной информацией в случае заключения соглашения о неразглашении указанной информации и предоставляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

14. Соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции является основанием для обеспечения лицом, заключившим данное соглашение, конфиденциальности информации об обращении лица к вышестоящему руководителю и (или) руководству Общества/ДО, работником которого оно является (являлось), и (или) в уполномоченные государственные органы в целях содействия в противодействии коррупции.

Соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции заключается в порядке, установленном антикоррупционным законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества/ДО.

7. Порядок подачи сообщений и их рассмотрение

15. Для эффективной обработки поступающих сообщений и обеспечения результативности служебных расследований рекомендуется следующий формат и структура сообщения, независимо от способа передачи заявителем (лично, в письменном виде или по телефону):

- 1) автор сообщения;
- 2) контакты (почтовый/электронный адрес, телефон) для обратной связи с заявителем;
- 3) суть вопроса (причину обеспокоенности) в понятной форме и известные конкретные существенные факты;
- 4) должностное лицо или работник, о котором идет речь и другая необходимая информация;
- 5) любые документы, подтверждающие обеспокоенность.

16. Раскрываемая информация в сообщении должна быть достоверной, и такое раскрытие является добросовестным и без злого умысла. Заявителю не требуется проводить самостоятельное расследование случаев несоблюдения применимого законодательства РК, в том числе антикоррупционного законодательства и/или внутренних процедур.

17. По сообщениям, полученным в устном порядке в ходе личной встречи (подпункты 1) и 2) пункта 12 настоящей Политики), непосредственным руководителем либо уполномоченными руководителями структурных подразделений по прямым каналам информирования, составляется краткий конфиденциальный отчет о содержании устного сообщения, принятых мер, предложений о путях решения поднятых

вопросов, которые передаются уполномоченному лицу (либо регистрируются уполномоченным лицом).

18. Сообщения, поступившие уполномоченному лицу и внешнему оператору, регистрируются уполномоченным лицом в журнале регистрации сообщений.

19. Сообщения рассматриваются уполномоченным лицом по мере их поступления. Уполномоченное лицо проводит первичную обработку для классификации по уровню риска, определения вида нарушения в соответствии с пунктом 9 настоящей Политики и необходимости проведения служебного расследования, а также распределяет рассмотрение сообщения между уполномоченными структурными подразделениями согласно приложению к настоящей Политике.

20. Не подлежат рассмотрению сообщения, не связанные с деятельностью Общества/ДО, 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 одновременно адресовано в несколько инстанций, включая в канцелярии Общества/ДО руководство Общества/ДО/государственные органы. Такие сообщения рассматриваются в рамках Кодекса;

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

5) в сообщении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности. Такие сообщения подлежат немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

6) в повторных сообщениях не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в направленном ответе заявителю по предыдущему сообщению имеются необходимые материалы проверок.

21. Уполномоченное лицо Общества/ДО вправе проводить проверки, служебные расследования собственными силами без издания акта работодателя либо путем создания рабочей группы.

При принятии решения о проведении служебного расследования уполномоченное лицо определяет ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) в соответствии с перечнем структурных подразделений по рассмотрению сообщений согласно приложению к настоящей Политике или при необходимости формирует рабочую группу для проведения данного расследования.

8. Полномочия и ответственность участников процесса конфиденциального информирования

22. Полномочия и ответственность уполномоченного лица в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) получение и регистрация сообщения о возможных нарушениях, первичная обработка для классификации по уровню риска, распределение рассмотрения сообщения между уполномоченными структурными подразделениями согласно приложению к настоящей Политике, и определение механизмов проведения служебного расследования, в случае необходимости;

2) информирования заявителя о результатах расследования и принятых мерах;

3) взаимодействие с руководителями структурных подразделений и руководством Общества/ДО в целях формирования рабочих групп по расследованию, в случае необходимости;

4) предоставление полугодовой отчетности по реализации настоящей Политики Комитету по внутреннему аудиту/ Совету директоров Общества, Наблюдательному совету дочерних организаций, АО «НК «КТЖ» (по запросу), а также обеспечение включения информации о работе «горячей линии» в Годовой отчет по устойчивому развитию Общества и его дочерних организаций;

5) проведение мероприятий по осведомленности о работе «горячей линии» среди работников и ассоциированных лиц, а также проведение обучающих мероприятий по настоящей Политике. Вновь принятые работники Общества/ДО обязаны пройти обучение по настоящей Политике в рамках адаптационного курса.

23. Полномочия и ответственность руководителя Службы внутреннего аудита и Омбудсмана АО «НК «КТЖ» в рамках процесса конфиденциального информирования включают (но не ограничиваются перечисленным):

1) получение сообщения о возможных нарушениях и справедливое, всестороннее, добросовестное и объективное его рассмотрение с обязательным установлением фактов, подтверждающих (опровергающих) содержание сообщения;

2) рассмотрение возможности предоставления рекомендаций (обратной связи) заявителю, выразившему обеспокоенность либо личное разрешение обеспокоенности, если это возможно. При невозможности решения вопроса направление его для рассмотрения Уполномоченному лицу;

3) рассмотрение необходимости проведения служебного расследования;

4) информирование в установленные сроки уполномоченного лица о результатах расследования и принятых мерах, а также в случае

необходимости, о продлении срока рассмотрения сообщения с предварительным уведомлением уполномоченного лица;

5) обеспечение осведомленности своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;

6) поощрение ведения откровенного диалога среди работников, которые легко могут выразить свою обеспокоенность.

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

1) получение сообщения о возможных нарушениях и справедливое, всестороннее добросовестное и объективное его рассмотрение с обязательным установлением фактов, подтверждающих (опровергающих) содержание сообщения;

2) рассмотрение возможности предоставления рекомендаций (обратной связи) заявителю, выразившему обеспокоенность либо личное разрешение обеспокоенности, если это возможно. При невозможности решения вопроса направление его для рассмотрения уполномоченному лицу;

3) рассмотрение необходимости проведения служебного расследования;

4) информирование в установленные сроки уполномоченного лица о результатах служебного расследования и принятых мерах, а также в случае необходимости, о продлении срока рассмотрения сообщения с предварительным уведомлением уполномоченного лица;

5) обеспечение осведомленности своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;

6) поощрение ведения откровенного диалога среди работников, которые легко могут выразить свою обеспокоенность.

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

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

2) ответственность за дачу заведомо ложного сообщения. В случае, если в отношении заявителя были приняты ответные меры или если заявителю стало известно о принятых ответных мерах против того, кто ответственно сообщил о своей обеспокоенности, заявителю необходимо незамедлительно сообщить по указанным каналам информирования.

Приложение
к Политике конфиденциального
информирования в
акционерном обществе «КТЗ Express»
и его дочерних организаций

**«Перечень структурных подразделений Общества/ДО
ответственных за рассмотрение поступивших сообщений»**

| Область риска/Вид нарушения | Ответственное структурное подразделение Общества/ДО |
|---|--|
| Коррупция | |
| <p>Дача / получение взятки, посредничество во взяточничестве; Злоупотребление должностными полномочиями / превышение должностных полномочий; Конфликт интересов и/или аффилированность; Присвоение или растрата вверенного чужого имущества; Легализация (отмывание) денег и (или) иного имущества; Экономическая контрабанда; Мошенничество; Незаконное участие в предпринимательской деятельности; Служебный подлог; Бездействие по службе; Предоставление незаконного материального вознаграждения; Получение незаконного материального вознаграждения; Нарушение процедур закупок; Принятие на работу лиц, ранее совершивших коррупционное преступление; Несвоевременная и/или неполная и/или завышенная оплата по договорам и/или оплата без договора; Оплата за не существующие и/или не оказанные и/или не доставленные в полном объеме товары, работы и услуги.</p> | <p>Уполномоченное лицо; Заинтересованные структурные подразделения Общества/ДО.</p> |
| Нарушения бухгалтерского учета | |
| <p>Ошибки в бухгалтерском учете; Искажения в бухгалтерском учете; Финансовые упущения;</p> | <p>Омбудсмен АО «НК «КТЖ»; Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение финансово-</p> |

| | |
|--|---|
| Манипуляция, фальсификация записей и документов. | хозяйственных и тематических ревизий АО «НК «КТЖ»; Заинтересованные структурные подразделения Общества/ДО. |
| Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде | |
| Нарушение безопасности движения; Ущерб окружающей среде; Небезопасные условия работы; Соккрытие происшествие; Халатность, вызывающая существенную и определенную опасность для жизни и здоровья. | Структурные подразделения, ответственные за вопросы производственной безопасности и экологии, безопасности движения Общества/ДО; Заинтересованные структурные подразделения Общества/ДО. |
| Неравные условия найма и труда | |
| Дискриминация в сфере трудовых отношений; Трудовые конфликты; Неэтичное поведение в сфере трудовых отношений; Устройство на работу супругов, близких родственников и свойственников; Вопросы оплаты труда, а также выплат социального характера; Нарушение правил обучения персонала; Наем / продвижение персонала с нарушением внутренних процедур. | Омбудсмен АО «НК «КТЖ»; Уполномоченное лицо; Структурное подразделение, ответственное за управление человеческими ресурсами Общества/ДО; Заинтересованные структурные подразделения Общества/ДО. |
| Утечка информации/Уничтожение информации | |
| Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации (включая персональные данные работников и/или потребителей услуг и/или контрагентов и т.д.); Несанкционированное и преднамеренное уничтожение или удаление документов и информации. | Структурное подразделение, ответственное за вопросы корпоративной и информационной безопасности Общества/ДО; Уполномоченное лицо; Заинтересованные структурные подразделения Общества/ДО. |
| Нарушение операционной деятельности | |
| Нарушения при предоставлении доступа на магистральную железнодорожную сеть; Нарушения установленного порядка выдачи технических условий на примыкание подъездных путей; Нарушения при оказании услуги подачи-уборки грузовых вагонов; Нарушение требований Правил перевозки пассажиров, багажа и грузобагажа железнодорожным транспортом; Обращения от железнодорожных | Руководители ответственных структурных подразделений и их курирующие руководители Общества/ДО; Заинтересованные структурные подразделения Общества/ДО. |

| | |
|---|--|
| <p>администраций; Обращения от грузоотправителей/ грузополучателей/ собственников подвижного состава; Несанкционированное приобретение, списание и/или использование активов.</p> | |
|---|--|