

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: действующий</b>	<b>ВА_11_04_AA</b>	<b>Стр. 1 из 12</b>

Исх. № 04-18/4042 от 29.11.2018

## **Политика конфиденциального информирования АО «НАК «Казатомпром»**

### **1. Назначение**

1.1. Настоящая Политика конфиденциального информирования (далее – «Политика») определяет порядок подачи сообщений (заявления, жалобы) о нарушениях, их рассмотрения, принятия мер по результатам их рассмотрения, а также устанавливает меры по поддержке работников акционерного общества «Национальная атомная компания «Казатомпром» (далее – АО «НАК «Казатомпром» или «Компания») и/или дочерних и зависимых организаций Компании, а также Ассоциированных лиц при подаче ими сообщений о нарушениях в Компании и/или дочерних и зависимых организациях Компании.

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

1.3. Компания стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, прозрачности и подотчетности и, следовательно, желает обеспечить соблюдение применимых регуляторных требований.

1.4. Любое нарушение, в частности несоблюдение Кодекса этики и комплаенс, может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Компании. Политика предназначена для управления рисками в отношении нарушений принципов и стандартов поведения, а также для соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства.

1.5. Как правило, лицами, кому первыми становится известно о предполагаемых нарушениях являются работники АО «НАК «Казатомпром» и его дочерних и зависимых организаций (далее - Группа). Однако многие работники могут посчитать, что выражение обеспокоенности о нарушениях руководителю подразделения или руководству организаций Группы является неприемлемым по различным причинам; работники могут посчитать, что вопрос, вызывающий их обеспокоенность является недостаточно существенным; или что выражение работником обеспокоенности будет рассматриваться в качестве нелояльного отношения такого работника к Группе; или что будет проще проигнорировать данный вопрос. В этой связи, руководство Компании предоставляет работникам и иным Ассоциированным лицам, раскрывающим информацию о нарушениях, гарантии конфиденциальности и защиту от притеснений, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Группы.

<b>Рев. №</b>	<b>Изменены листы*</b>	<b>Разработал</b>	<b>Утверждено</b>
0.		Руководитель Службы комплаенс Нурмагамбетова Л.К.	Решением Совета директоров АО «НАК «Казатомпром» №1/18 от «26» сентября 2018 года

АО НАК «Казатомпром»	Служба комплаенс	Политика конфиденциального информирования
Статус: проект	ВА 11-01 __ АА	Стр. 2 из 12

		26.09.2018 г.	
1.			

## 2. Область применения

2.1. Настоящая Политика распространяется на всех работников АО «НАК «Казатомпром» и дочерних организаций, для которых АО «НАК «Казатомпром» является единственным акционером / участником, а также применяется при рассмотрении сообщений работников дочерних и зависимых организаций, в которых АО «НАК «Казатомпром» имеет долю участия менее 100%, и иных Ассоциированных и третьих лиц.

## 3. Термины и определения

3.1. Для целей настоящей Политики нижеприведенные термины и определения имеют следующие значения:

- 1) **Антикоррупционное законодательство** – законодательство по вопросам борьбы с коррупцией, в том числе Уголовный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и иное применимое антикоррупционное законодательство;
- 2) **Ассоциированное лицо** – члены Совета директоров, Правления, работники, агенты, партнеры по совместным предприятиям, дочерние и зависимые организации и иные лица, оказывающие услуги для Группы или выступающие от их имени;
- 3) **ДЗО** – дочерние и зависимые организации Компании;
- 4) **Комитет по аудиту** - Комитет по аудиту Совета директоров АО «НАК «Казатомпром»;
- 5) **Правление** – коллегиальный исполнительный орган АО «НАК «Казатомпром»;
- 6) **Сообщение** – информация, полученная посредством предназначенных каналов связи, указанных в пункте 5.2.2. настоящей Политики, а также иными способами, предусмотренными настоящей Политикой;
- 7) **Автор сообщения** – работник Группы, иное Ассоциированное лицо или третье лицо;
- 8) **Субъект** – работник АО «НАК «Казатомпром», дочерней и зависимой организации АО «НАК «Казатомпром», член Совета директоров или Наблюдательного совета дочерней и зависимой организации АО «НАК «Казатомпром», против или в отношении которого подано Сообщение;
- 9) **Третье лицо** – заказчики, поставщики, потребители, подрядчики, субподрядчики, посредники и прочие сторонние организации, а также физические лица;
- 10) **Дисциплинарные взыскания** – взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 11) **Уполномоченное лицо Компании** – руководитель службы комплаенс, в случае отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) – исполняющий его обязанности работник;
- 12) **Внешняя независимая организация («горячая линия»)** - внешняя независимая организация по конфиденциальному информированию, принимающая сообщения о потенциальных, совершенных или совершаемых нарушениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, регуляторных требований, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой. «Горячая линия» доступна круглосуточно,

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 3 из 12</b>

без выходных и имеет поддержку на государственном, русском и английском языках. При обращении работник или Ассоциированное лицо должно указать язык, которым желало бы воспользоваться.

#### 4. Область применения

4.1. Политика предусматривает руководство для работников Группы и иных Ассоциированных/третьих лиц по процедуре информирования в отношении совершенных или совершаемых нарушений в Группе.

4.2. Виды нарушений, которые рассматриваются настоящей Политикой:

<b>Взяточничество и коррупция</b> Дача взятки; Получение взятки; Незаконное вознаграждение; Мошенничество; Преступный сговор; Принуждение; Злоупотребление должностными полномочиями	<b>Нарушения бухгалтерского учета</b> Ошибки в бухгалтерском учете; Искажения в бухгалтерском учете; Финансовые упушения; Фальсификация записей и документов.
<b>Неравные условия найма и труда</b> Дискриминация; Трудовые конфликты; Сексуальные домогательства; Неэтичное поведение.	<b>Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде</b> Ущерб окружающей среде; Вред имуществу; Небезопасные условия работы; Кража; Нанесение вреда здоровью.
<b>Утечка информации</b> Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации.	

#### 5. Порядок информирования

5.1. Работники и иные Ассоциированные/третьи лица в случае, если им становится известно о несоблюдении Антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур, должны как можно скорее информировать об этом в порядке, предусмотренном в пункте 5.2. Политики. При этом работники и иные Ассоциированные/третьи лица должны обеспечить, чтобы раскрываемая информация была достоверной, и такое раскрытие было добросовестным. Вместе с тем, от работника или Ассоциированного/третьего лица не требуется проведения какого-либо расследования случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур.

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 4 из 12</b>

5.2. Работники и Ассоциированные/третьи лица могут по своему выбору сообщать о своей обеспокоенности о потенциальном нарушении, в том числе на конфиденциальной основе.

### *5.2.1 Порядок информирования на не конфиденциальной основе:*

- 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.

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

Непосредственные руководители и вышестоящий руководитель:

- Получают сообщения о возможных нарушениях;
- Обеспечивают осведомленность своих работников по настоящей Политике и установленной процедуре;
- Поощряют открытую рабочую окружающую среду для персонала, который легко может высказывать обеспокоенность;
- Рассматривают каждый вопрос, переданный в соответствии с настоящей Политикой, должным образом;
- Рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность, или занимаются данным вопросом лично;
- Рассматривают необходимость проведения расследования;
- Разрешают обеспокоенность, если это возможно;
- При невозможности решения данного вопроса направляют его в Службу комплаенс.

- Работники и Ассоциированные лица могут обратиться к Омбудсмену

Если вопрос, вызывающий обеспокоенность работника касается дискриминации, трудовых конфликтов, сексуальных домогательств, неэтичного поведения, работники и Ассоциированные лица могут сообщить об этом в устной или письменной форме Омбудсмену Компании.

Омбудсмен:

- Получает сообщения о возможных нарушениях;
- Рассматривает каждый вопрос, переданный в соответствии с настоящей Политикой должным образом;
- Рассматривает возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность, или занимается данным вопросом лично;
- Разрешает обеспокоенность, если это возможно;
- При невозможности решения данного вопроса направляет его в Службу комплаенс.

АО НАК «Казатомпром»	Служба комплаенс	Политика конфиденциального информирования
Статус: проект	ВА 11-01 __ АА	Стр. 5 из 12

• Работники и Ассоциированные/третьи лица могут обратиться в Службу комплаенс Помимо сообщения непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю, Омбудсмену, или если работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий беспокойство, работник может обратиться в Службу комплаенс.

Все иные Ассоциированные/третьи лица могут сообщать о совершенных или совершаемых нарушениях Антискоррупционного законодательства, регуляторных требований и/или внутренних процедур Службе комплаенс.

#### 5.2.2 Порядок информирования на конфиденциальной основе:

• Работники и Ассоциированные/третьи лица могут обратиться к Внешней независимой организации на конфиденциальной и анонимной основе одним или несколькими из следующих способов:

- бесплатная телефонная линия +8-800-080-19-94

- эл.почта [sk.hotline@deloitte.kz](mailto:sk.hotline@deloitte.kz)

- Интернет [www.sk.deloitte-hotline.com](http://www.sk.deloitte-hotline.com)

Компания признает, что работники и Ассоциированные лица могут испытывать трудности при сообщении о нарушениях, совершенных или совершаемых своими коллегами.

В этой связи, а также в целях соблюдения Антискоррупционного законодательства Компания обеспечивает для работников и Ассоциированных/третьих лиц возможность информирования о совершенных или совершаемых нарушениях Внешней независимой организации по конфиденциальному информированию на основе конфиденциальности, а также если обратившееся лицо 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 автора сообщения и возможность общения с ним позволяет рассмотреть его сообщение более тщательно и эффективно. Компания призывает работников и Ассоциированных/третьих лиц сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем расследовании и информирования авторов сообщений о достигнутых результатах.

Внешняя независимая организация передает все поступившие сообщения Уполномоченному лицу на основе конфиденциальности, а также если обратившееся лицо желает остаться анонимным - на основе анонимности.

## 6. Гарантии от притеснения

6.1. Работники и иные Ассоциированные лица, сообщающие о нарушениях в соответствии с настоящей Политикой, не будут подвергнуты какому-либо негативному обращению или наказанию каким-либо образом. Работникам предоставляется полная защита прав и интересов, включая сохранение рабочего места. Вместе с тем, к работникам, которые действуют недобросовестно или выдвигают обвинения в целях получения личной выгоды и/или со злым умыслом, могут быть применены дисциплинарные меры.

## 7. Порядок рассмотрения Сообщений

7.1. Сообщения о фактах, способных повлечь уголовную ответственность, Компанией не рассматриваются. Лицу, выразившему достоверную обеспокоенность, должно быть сообщено о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы. При отсутствии

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 6 из 12</b>

возможности сообщения лицу о необходимости обращения в уполномоченные государственные органы, информация передается в Департамент безопасности Компании для дальнейшего рассмотрения и передачи в уполномоченные государственные органы.

7.2. Сообщения, поступившие в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию, регистрируются Уполномоченным лицом Компании в журнале регистрации.

7.3. Журнал регистрации включает в себя порядковый номер; дату поступления; автора (при наличии); субъекта; краткую информацию о нарушении; статус сообщения (рассмотрен, отклонен).

7.4. Сообщения рассматриваются Уполномоченным лицом по мере их поступления. Уполномоченное лицо проводит первичную обработку для классификации по уровню риска (низкий, средний, высокий), определения вида нарушения в соответствии с п. 4.2. настоящей Политики и необходимости проведения расследования.

7.5. Отклонение сообщения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие данных о субъекте сообщения (когда невозможно по информации в сообщении идентифицировать субъект сообщения);

2) не раскрыта суть нарушения или нарушение не входит в сферу применения настоящей Политики;

3) сообщение одновременно адресовано в несколько инстанций, включая Департамент документационного обеспечения и развития государственного языка / руководство Компании/ государственные органы. Такие сообщения рассматриваются в рамках Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрении обращений физических и юридических лиц»;

4) когда в Компании отсутствуют эксперты для проведения служебного расследования и привлечение внешних экспертов не представляется возможным.

7.6. При принятии решения о проведении расследования Уполномоченное лицо определяет ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) в соответствии с распределением подразделений, ответственных за расследование сообщений, (приложение №1 к настоящей Политике) или при необходимости рекомендует ответственному структурному подразделению создать рабочую группу для проведения расследования. Решение Уполномоченного лица является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Компании.

7.7. Ответственное структурное подразделение (ответственное лицо) или рабочая группа по расследованию перед проведением непосредственного расследования проводит дополнительный сбор необходимой информации и формирует план расследования. При этом необходимо максимально ограничить круг лиц, которым становится известно о поступившем сообщении и ходе расследования.

7.8. По результатам расследования ответственным структурным подразделением (ответственным лицом) или рабочей группой по расследованию составляется и подписывается отчет о проведенном расследовании, содержащий детальное описание выводов со ссылками на подтверждающие доказательства. Форма отчета приведена в приложении №2 к Политике. Отчет доводится до сведения Уполномоченного лица в разумный срок.

7.9. По результатам проверки ответственное подразделение (ответственное лицо) уведомляет автора сообщения о результатах расследования и принятых мерах с учетом требований по сохранению конфиденциальности и защите персональных данных. В случае анонимного обращения, информация о результатах расследования направляется Уполномоченному лицу, которое направляет полученную информацию Внешней независимой организации.

7.10. Совет директоров рассматривает информацию, связанную с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятыми мерами, очень чувствительной и

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 7 из 12</b>

относящейся к конфиденциальной информацией. Запрещается обсуждение Сообщений, результатов расследования и принятых мер в местах общего скопления людей (лифты, кафе, столовая, т.д.). К лицам, виновным в неправомерном раскрытии любой информации, связанной с поступившими Сообщениями, результатами расследования и принятыми мерами, будут применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством и внутренними документами Компании.

## **8. Отчетность**

8.1. Уполномоченное лицо обязано отчитываться перед Комитетом по аудиту/Советом директоров ежеквартально о статусе расследований по поступившим в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию Сообщениям. Информация должна содержать:

- количество поступивших сообщений (все поступившие сообщения в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию);

- количество релевантных сообщений (принятых к расследованию, по которым есть какие-то конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование;

- информация о том, подтвердилось ли сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть сообщений) необходимо указывать что подтвердилась);

- информация о том, какие меры приняты в отношении субъекта сообщения (расторжение трудового договора, дисциплинарные меры, информация направлена в правоохранительные органы и т.д.);

- сфера деятельности, в которой совершено нарушения (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, коррупция и мошенничество и т.д.).

8.2. Уполномоченное лицо информирует о новых поступивших в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию сообщениях на каждом заседании Комитета по аудиту.

8.3. По запросу отчетность по поступившим материалам авторов сообщений предоставляется Комплаенс службе АО «Самрук-Қазына».

## **9. Мониторинг и обучение**

9.1. Компания приветствует работников, готовых к открытому обсуждению Политики, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по ее совершенствованию.

9.2. Совет директоров на регулярной основе (по мере необходимости либо один раз в два года) в целях актуализации и совершенствования пересматривает требования Политики, и при необходимости, вносит в нее изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций Комитета по аудиту.

9.3. Политика должна быть понятна и доступна каждому работнику. Все новые работники обязаны пройти обучение по Политике в рамках адаптационного курса.

9.4. В целях повышения осведомленности о работе «горячей линии» среди работников и Ассоциированных лиц Уполномоченное лицо осуществляет рассылку по корпоративной почте, размещает постеры и плакаты в офисе Компании, размещает информацию на веб-сайте и в корпоративной газете, и т.д.

## **10. Хранение информации**

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 8 из 12</b>

10.1. Информация о поступивших Сообщениях, результаты расследований и иная, относящаяся к настоящей Политике информация, хранится не менее 5 лет.

## **11. Приложения**

- 11.1. Приложение 1 Распределение подразделений, ответственных за проведение расследований
- 11.2. Приложение 2 Форма отчета о проведенном расследовании по поступившему сообщению



<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 9 из 12</b>

**Приложение 1**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА  
РАССЛЕДОВАНИЕ СООБЩЕНИЙ**

<b>Вид нарушения</b>	<b>Ответственное структурное подразделение Компании</b>
<b>Взяточничество и коррупция</b>	
Дача взятки	Департамент безопасности
Получение взятки	Департамент безопасности
Незаконное вознаграждение	Департамент безопасности
Мошенничество	Департамент безопасности/Контрольно- ревизионное управление
Преступный сговор	Департамент безопасности
Принуждение	Департамент безопасности
Злоупотребление должностными полномочиями	Департамент безопасности
<b>Нарушения бухгалтерского учета</b>	
Ошибки в бухгалтерском учете	Служба внутреннего аудита
Искажения в бухгалтерском учете	Служба внутреннего аудита
Финансовые упущения	Служба внутреннего аудита
Фальсификация записей и документов	Служба внутреннего аудита
<b>Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде</b>	
Ущерб окружающей среде	Департамент производственной безопасности
Вред имуществу	Департамент безопасности / Контрольно- ревизионное управление
Небезопасные условия работы	Департамент производственной безопасности

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 10 из 12</b>

Кража	Департамент безопасности /Контроль-ревизионное подразделение
Нанесение вреда здоровью	Департамент производственной безопасности
<b>Неравные условия найма и труда</b>	
Дискриминация	Омбудсмен
Трудовые конфликты	Департамент управления человеческими ресурсами / Управление социального развития и связей с государственными органами
Сексуальные домогательства	Омбудсмен
Неэтичное поведение	Омбудсмен
<b>Утечка информации</b>	
Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации	Департамент безопасности

АО НАК «Казатомпром»	Служба комплаенс	Политика конфиденциального информирования
Статус: проект	ВА 11-01 __ АА	Стр. 11 из 12

## Приложение 2

### ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕННОМ РАССЛЕДОВАНИИ ПО ПОСТУПИВШЕМУ СООБЩЕНИЮ \_\_\_\_\_ (указать авторов)

Вид нарушения (юридическое, бухгалтерские, этические и т.д.)	
Автор сообщения	
Наименование (Компания/ ДЗО)	
Субъект сообщения	
Проблема	
Выводы по результатам расследования	
Ответственное подразделение/подразделения, выполнившие расследование	

*Подписи:*

*Руководитель ответственного подразделения*

*К отчету приобщаются:*

- 1) документы, имеющие отношение к содержанию сообщения;*
- 2) документы, подтверждающие выводы отчета;*
- 3) рекомендации/план корректирующих действий (в случае установления в совершенном правонарушении признаков преступления, отображаются все признаки уголовно наказуемого деяния, для дальнейшего решения вопроса о передаче материалов расследования в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Республики Казахстан)*

<b>АО НАК «Казатомпром»</b>	<b>Служба комплаенс</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>
<b>Статус: проект</b>	<b>ВА 11-01 __ АА</b>	<b>Стр. 12 из 12</b>

**Лист согласования  
к Политике конфиденциального информирования  
АО «НАК «Казатомпром»**

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1	СВА	Руководитель	Корганбаева М.Т.		
2	Омбудсмен		Жылкышиев Б.А.		
3	ДБ	Директор	Альжанов Б.Т.		
4	ДУЧР	Директор	Кожаметова Л.Т.		
5	ДВП	Директор	Елемесов М.М.		
6	ДПБ	Директор	Искаков М.М.		
7	КРУ	Начальник	Казешев Е.А.		
8	УСРиСГО	Начальник	Имангалиев Б.С.		
9	УТриМ	Начальник	Ющенко Е.В.		
10	СК	Руководитель	Нурмагамбетова Л.К.		

**Подпись канцелярии**  
04.12.2018 17:59 ЕЛЕУШОВА ОКСАНА

**Подпись руководителя**  
27.11.2018 15:18 ДУЙСЕМБЕКОВ БРЖАН