

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы 13 ақпандағы
шешімімен, №1/2020 хаттама,
бекітілді**

«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ-ны ҚҰПИЯ ХАБАРДАР ЕТУ САЯСАТЫ

Нұр-Сұлтан қаласы, 2020

1. ҚҰЖАТТЫҢ МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ құпия хабардар ету саясаты (бұдан әрі – Саясат) ҚМГ құпия хабардар ету жүйесінің жұмыс істеуінің негізгі қағидаттарын, мақсаттары мен міндеттерін белгілейді.

1.2. Саясат сыбайлас жемқорлық қылық немесе алаяқтық белгілері туралы ақпаратты алу мен өңдеу тәртібін, хабарланатын фактілерге ден қою рәсімін белгілейді.

1.3. Құпия хабардар ету жүйесі мынадай мақсаттар үшін пайдаланылады:

- ҚМГ және оның ЕТҰ, оның Қызметкерлері мен Контрагенттерінің қызметіндегі ҚМГ немесе оның ЕТҰ-ның, оның Қызметкерлерінің немесе Контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық қылыққа, алаяқтыққа немесе кез келген әдепсіз әрекеттерге қатысуына немесе қатысуына күдіктенуге қатысты бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өңдеу және ден қою бойынша тиімді тетік құру;

- қызмет бабын теріс пайдалануды қоса алғанда, мүдделер қақтығысын, алаяқтықты, заңсыз мінез-құлықты, сыбайлас жемқорлық көріністерін болдырмау және оларға қарсы іс-қимыл жасау;

- ҚМГ мен оның ЕТҰ-да сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл негіздерін ұйымдастыруды жетілдіру, ҚМГ мен оның ЕТҰ-да Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатта белгіленген шаралардың тиімділігін арттыру.

1.4. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының шеңберінде алынған хабарламаларға осы Саясат қолданылмайды және олар ҚМГ-ның қолданыстағы ішкі құжаттарына сәйкес қаралады.

1.5. Қызметкерлер ҚМГ немесе оның ЕТҰ-ның, оның Қызметкерлері немесе Контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық қылыққа, алаяқтыққа немесе заңға қайшы өзге де әрекеттерге қатысуы немесе қатысқаны туралы күдік фактілерін «Қауырт желіге» хабарлауға міндетті.

1.6. ҚМГ мен оның ЕТҰ Контрагенттерінің өкілдері ҚМГ мен оның ЕТҰ-ның, оның Қызметкерлерінің немесе Контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық қылыққа, алаяқтыққа немесе заңға қайшы өзге де әрекеттерге қатысуы немесе қатысуы туралы күдік фактілерін «Қауырт желіге» хабарлауға құқылы.

1.7. Комплаенс қызметі «Қауырт желі» қызметін қамтамасыз етеді және келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өңдеу және ден қою жөніндегі іс-қимылдарды жүргізуге және үйлестіруге жауапты ҚМГ бөлімшесі болып табылады.

1.8. ҚМГ Іскерлік әдеп кодексіне сәйкес ҚМГ Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін бұзу фактілері туралы ақпаратты ҚМГ немесе оның ЕТҰ қызметкерлері парақорлық, сыбайлас жемқорлық, мүдделер қақтығысы, бухгалтерлік және қаржылық есептілікке қатысты белгіленген талаптарды бұзушылықтар, алаяқтық (өкілеттіктерін теріс пайдалануды, ҚМГ-ға мүліктік залал келтіруді қоса алғанда, бірақ аталғандармен шектелмей), жосықсыз бәсекелестік, қонақжайлылық пен сыйлықтарға қатысты талаптарды

бұзушылықтар туралы ақпаратты қоса алғанда, бірақ аталғандармен шектелмей, «Қауырт желіге» хабарлауға тиіс.

1.9. Кез келген белгілер, еңбек даулары және өзге де еңбек мәселелері бойынша кемсітушілік фактілері туралы хабарламалар ҚМГ омбудсменіне жіберілуге тиіс, ол барлық хабарламаларды ҚМГ ішкі рәсімдеріне және ҚМГ Іскерлік әдеп кодексіне сәйкес қарайды.

1.10. Өзінің «Қауырт желісі» бар ҚМГ бірлескен кәсіпорындарының немесе ҚМГ бірлесіп бақыланатын қоғамдарының қызметкерлерінен, сондай-ақ KMG International N.V. қызметкерлерінен немесе көрсетілген компаниялармен байланысты қызметкерлерден хабарламалар алған кезде Комплаенс қызметі осындай хабарламаларды Саясатқа сәйкес қабылдауға, өңдеуге және ден қоюға міндетті.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Саясат ережелерін ҚМГ-ның барлық Қызметкерлері мен Лауазымды тұлғалары орындауға міндетті.

3. АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қауырт желі	ҚМГ немесе оның ЕТҰ қызметіндегі, оның Қызметкерлері мен Контрагенттерінің ҚМГ немесе оның ЕТҰ-ның, оның Қызметкерлерінің немесе Контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық қылыққа, алаяқтыққа немесе кез келген әдепсіз әрекеттерге қатысуына немесе қатысуына күдіктенуге қатысты бұзушылықтар туралы ақпаратпен ҚМГ-ға жүгіну мүмкіндігін қамтамасыз ететін ұйымдық және техникалық шаралар кешені, сондай-ақ көрсетілген хабарламаларды кейіннен өңдеу және ден қою.
ЕТҰ	ҚМГ еншілес ұйымдары мен тәуелді қоғамдары, соның ішінде бірлесіп бақыланатын ұйымдары мен бірлескен кәсіпорындары.
Мәлімдеуші	«Қауырт желіге» жүгінген кез келген тұлға.
Контрагент	ҚМГ шарт/келісім жасасқан не жасасуды жоспарлаған жеке немесе заңды тұлға.
Қызметкер	ҚМГ-мен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам, сондай-ақ агенттік және азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт арқылы шарт бойынша тартылатын өзге де адамдар.
Жауапты адам	Міндеттеріне «Қауырт желіге» келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өңдеу және ден қою кіретін Комплаенс қызметінің жетекшісі немесе Комплаенс қызметінің жетекшісі тағайындаған Комплаенс қызметінің қызметкері.

Сыртқы тәуелсіз ұйым («Жедел желі»)	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ықтимал жасалған немесе жасалатын бұзушылықтары туралы, сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де мәселелер бойынша хабарламаларды қабылдайтын құпия хабардар ету жөніндегі сыртқы тәуелсіз ұйым.
ҚМГ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

4.1. Комплаенс қызметі мыналар үшін жауапты болады:

- 1) Саясатты енгізу және өзектендіру;
- 2) Саясат ережелеріне оқытуды ұйымдастыру.

5. ХАБАРДАР ЕТУ ТӘРТІБІ

5.1. Қызметкерлер мен өзге де адамдар, егер оларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және ішкі құжаттардың сақталмағаны туралы белгілі болған жағдайда, бұл туралы 5.2-тармақта көзделген тәртіппен мүмкіндігінше тезірек хабардар етуге тиіс. Бұл ретте қызметкерлер ашылатын ақпараттың шынайы болуын және мұндай ашудың адал жасалуын қамтамасыз етуі тиіс. Сонымен қатар, Қызметкерден немесе үшінші тұлғадан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың немесе ҚМГ ішкі құжаттарының сақталмау жағдайларына қандай да бір тергеп-тексеру жүргізу талап етілмейді.

5.2. Қызметкерлер мен өзге де адамдар ықтимал бұзушылық туралы өздерінің алаңдаушылықтары жөнінде өз қалауы бойынша хабарлай алады.

5.2.1. Қызметкерлер өздерінің тікелей басшысына жүгіне алады. Бұл жағдайда хабардар ету жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер хабардар ету жазбаша нысанда жүзеге асырылса, Қызметкердің алаңдаушылығын тудыратын мәселенің тарихын және хронологиясын жазып, осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн.

5.2.2. Егер қарастырылып отырған мәселе тікелей басшысына қатысты болса немесе Қызметкер бұл мәселені тікелей жоғары басшысымен талқылауды қаламаса, Қызметкерлер жоғары тұрған басшыға тікелей жүгіне алады. Сонымен қатар, мәселе және алаңдаушылық тудырған себептер жазбаша түрде нақты көрсетілгені жөн.

5.2.3. Тікелей басшы/жоғары тұрған басшы:

- ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламаларды алады;
- өз Қызметкерлерінің осы Саясат пен белгіленген рәсім туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- алаңдаушылығын оңай білдіре алатын Қызметкерлер үшін ашық жұмыс ортаны ынталандырады;
- хабарламаны тиісті түрде қарастырады;
- алаңдаушылық білдірген немесе осы мәселемен жеке өзі айналысатын адамға ұсынымдар беру мүмкіндігін қарастырады;
- тергеп-тексеру жүргізу қажеттілігін қарастырады

- егер мүмкін болса, алаңдаушылықты шешеді;
- мәселені шешу мүмкін болмаған кезде оны Комплаенс қызметіне жібереді.

5.2.4. Қызметкерлер Комплаенс қызметіне жүгіне алады

Тікелей/жоғары тұрған басшысына хабарлаудан басқа, егер Қызметкер алаңдаушылық тудыратын мәселені талқылауды қаламаса, Қызметкер Комплаенс қызметіне жазбаша түрде жүгіне алады. Қызметкерлер хабарламадағы ақпаратты осы Саясатқа №1 қосымшаға сәйкес көрсетуі керек.

5.3. Қызметкерлер мен өзге де адамдар сыртқы тәуелсіз ұйымға құпия және жасырын негізде мынадай тәсілдердің бірі немесе бірнешеуі арқылы жүгіне алады:

- ҚМГ және оның ЕТҰ үшін «Жедел желі» бірыңғай электрондық пошта жәшігі: sk.hotline@deloitte.kz;
- тегін телефон желісі: 8 800 080 19 94;
- веб-платформа: www.sk.deloitte-hotline.com.

Жоғарыда көрсетілген байланыс арналарының бірі бойынша берілген барлық хабарламаларды Комплаенс қызметі өңдейді.

Ақпарат мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдерінде хабарлануы мүмкін.

Ақпарат «Қауырт желіге» жасырын түрде хабарлануы мүмкін. Алайда, жасырынды хабарламаға тиісінше ден қою қиын, өйткені қосымша ақпарат алу немесе Мәлімдеуші ұсынған ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін. Мәлімдеушінің деректерінің болуы және онымен қарым-қатынас жасау мүмкіндігі хабарламаны мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді. ҚМГ Мәлімдеушілерден одан әрі тергеп-тексеруге көмек көрсету және қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар ету күшін өз аты-жөнін, байланыс ақпаратын хабарлауды сұрайды.

ҚМГ қолданыстағы заңнамада талап етілетін жағдайларды қоспағанда, Мәлімдеушінің жасырындылығын бұзуға тырыспайтын болады.

Сыртқы тәуелсіз ұйым барлық келіп түскен хабарламаларды Жауапты тұлғаға құпиялық негізінде, сондай-ақ егер Мәлімдеуші жасырынды қалғысы келсе жасырындылық негізінде береді.

5.4. Жауапты тұлға Комплаенс қызметіне және/немесе «Қауырт желіге» келіп түскен барлық хабарламаларды, ақпараттың хабарлану тәсілі мен нысанына қарамастан, қарауға міндетті.

5.5. Жауапты тұлға Барлық келіп түскен хабарламаларды Саясатқа №2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Хабарламалар тізілімінде көрсетеді.

5.6. Хабарламаны алғаннан кейін Жауапты тұлға бұзушылықтар туралы алынған хабарламаларға қатысты алдын ала тексеруді мынадай тәртіппен жүргізеді:

5.6.1. Бұзушылық туралы хабарлама сипатының сәйкестігі анықталады. Егер ақпарат Саясаттың 1.9-тармағында көрсетілген фактілер туралы хабарлама болып табылған жағдайда, Жауапты тұлға хабарламаны ақпарат алған сәттен бастап 24 сағат ішінде ҚМГ омбудсменіне береді және осылай бергені туралы Мәлімдеушіге хабарлайды.

5.6.2. Егер ақпарат Саясаттың 1.8 және 1.9-тармақтарында көрсетілген ақпарат болып табылмаса, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының, өзге де қолданылатын заңнаманың немесе ҚМГ ішкі құжаттарының кез келген

бұзылуы туралы ақпарат болып табылмаса, онда Комплаенс қызметі келіп түскен хабарламаға ден қоймау құқығын өзіне қалдырады. Мұндай жағдайда келіп түскен материалдар құжатталады, келіп түскен ақпаратқа ден қоймау туралы белгі қойылады.

5.6.3. Бұзушылық туралы хабарламаның маңыздылығы, алынған ақпараттың сенімділігі, сондай-ақ ақпарат көзіне сенім деңгейі бағаланады. Егер келіп түскен ақпараттың маңыздылығы, шынайылығы немесе Мәлімдеушіге сенім білдіру мүмкіндігі расталмаса, келіп түскен материалдар құжатталып, келіп түскен ақпаратқа ден қоймау туралы белгі қойылады.

5.6.4. Егер келіп түскен ақпаратқа ден қою туралы шешім қабылданған жағдайда, хабарлама ҚМГ-ның ішкі құжаттарына сәйкес қаралады. Келіп түскен ақпаратты қараудың мақсаты ықтимал не жасалған құқық бұзушылық туралы ақпараттың анықтығын растау және қажет болған кезде ішкі тергеу нәтижелері бойынша тиісті шаралар қабылдау болып табылады.

5.7. Саясаттың 5.6-тармағында көрсетілген іс-әрекеттер бұзушылық туралы әрбір хабарлама/күдік бойынша барынша қысқа мерзімде, бірақ ақпарат алған сәттен бастап 72 жұмыс сағаты ішінде жүргізіледі.

5.8. Жауапты тұлға Комплаенс қызметінің жетекшісіне мынадай кез келген хабарлама туралы дереу хабардар етуге міндетті:

5.8.1. елеулі алаяқтықпен немесе ҚМГ мен оның ЕТҰ-ның бизнес жүргізу қабілетіне әсер етуі мүмкін құқыққа қарсы қызметтің басқа да түрлерімен байланысты немесе болжалды байланысты болуы мүмкін хабарламалар;

5.8.2. ішкі бақылаудың жеткіліксіздігі немесе елеулі процестің тиімсіздігі туралы елеулі немесе кең таралған фактімен байланысты немесе болжалды байланысты болуы мүмкін хабарламалар;

5.8.3. фактілер жария етілген жағдайда ҚМГ беделіне елеулі нұқсан келтіруі мүмкін немесе ҚМГ-ның жария есептілігімен елеулі алшақтықтарға әкеп соғуы мүмкін немесе ҚМГ-ның жария есептілігіне өзгерістер енгізілуін немесе қайтадан жасалуын қажет етуі мүмкін хабарламалар.

5.9. Кері байланыс үшін байланыс деректері болған кезде Жауапты адам хабарламаны алу тәсіліне қарамастан, хабарлама алғаны туралы 72 жұмыс сағаты ішінде жазбаша жауап беру арқылы хабардар етеді.

6. ЕСЕПТІЛІК

6.1. Комплаенс қызметі ҚМГ Аудит жөніндегі комитеті, Директорлар кеңесі алдында тоқсан сайын Комплаенс қызметіне және сыртқы тәуелсіз ұйымға келіп түскен хабарламалар, олардың қаралу мәртебесі туралы есеп береді. Ақпаратта мыналар болуы тиіс:

- келіп түскен хабарламалар саны;
- тергеу жүргізілген релевантты хабарламалар (тергеуге қабылданған, нақты фактілері немесе алдын ала ақпараты бар хабарламалар) саны;
- хабарламаның расталғаны немесе расталмағаны туралы ақпарат (ішінара расталған жағдайда (егер хабарламаның бір бөлігі расталса) расталғанын көрсету қажет);

- қабылданған тәртіптік және/немесе түзету шаралары туралы ақпарат (орындалу мерзімі мен басымдылығын көрсете отырып);

- бұзушылық жасалған қызмет саласы (сатып алу, еңбек даулары, мүдделер қақтығысы, алаяқтық және т.б.).

6.2. ҚМГ Басқарма мүшелеріне, ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін тұлғаларға қатысты хабарлама келіп түскен жағдайда Комплаенс қызметі мұндай хабарламалардың көшірмесін Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің мүшелеріне 24 сағат ішінде жібереді.

6.3. Сұратқан жағдайда, келіп түскен хабарламалар бойынша есептілік «Самұрық-Қазына» АҚ-ға ұсынылады.

7. МОНИТОРИНГ ЖӘНЕ ОҚЫТУ

7.1. ҚМГ Саясатты ашық талқылауға дайын қызметкерлерді құптайды және Саясатты жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзбен қарайды.

7.2. ҚМГ Директорлар кеңесі Саясаттың талаптарын өзектендіру және жетілдіру мақсатында тұрақты негізде (қажеттілігіне қарай не екі жылда бір рет) қайта қарайды және қажет болған жағдайда ҚМГ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

7.3. Саясат әр қызметкерге түсінікті және қол жетімді болуы тиіс. Барлық жаңа қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқыту семинарлары шеңберінде не бейімделу курсы шеңберінде Саясат бойынша оқудан өтуге міндетті.

7.4. Қызметкерлердің «Жедел желінің» бар екендігі туралы хабардар болуын арттыру мақсатында Комплаенс қызметі тұрақты негізде (жарты жылда бір рет) ҚМГ және оның ЕТҰ қызметкерлері арасында таратылым жасайды, сондай-ақ веб-сайтқа және корпоративтік газетке орналастырады.

8. «ҚАУЫРТ ЖЕЛІГЕ» КЕЛІП ТҮСКЕН АҚПАРАТТЫ ҚОРҒАУ

8.1. Жауапты адам, сондай-ақ хабарламаларды қарауға тартылған өзге де қызметкерлер «Қауырт желіге» берілген ақпаратты өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінде пайдалануға міндетті.

8.2. ҚМГ бұзушылық туралы хабарлама жіберген Мәлімдеушіні осындай Мәлімдеушінің бұзушылық туралы хабарлама жіберуінен туындаған кез келген теріс көріністерден немесе ҚМГ қызметкерлерінің немесе ҚМГ Контрагенттері өкілдерінің әрекеттерінен қорғауды қамтамасыз етеді.

Хабарламада көрсетуге ұсынылатын ақпарат тізімі

- Байланыс деректері (Мәлімдеушінің қалауы бойынша көрсетіледі):
 - аты-жөні;
 - Мәлімдеушінің мәртебесі (ҚМГ немесе оның ЕТҰ қызметкері, ҚМГ Контрагентінің өкілі, үшінші тұлға);
 - байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы)
- Хабарлама тақырыбы (мысалы, сыбайлас жемқорлық, парақорлық, алаяқтық, мүдделер қақтығысы)
- Бұзушылық туралы хабарлама және егжей-тегжейі: сипатталған құқық бұзушылық не жоспарланатын құқық бұзушылық, бұзушылыққа кім жол берді, бұл бұзушылықтың ҚМГ немесе оның ЕТҰ-мен қандай байланысы бар, сондай-ақ хабарламаны қарау үшін қажетті кез келген өзге де ақпарат.
- Қосымша сұрақтар:
 - Сізбен байланысқанмызды қалайсыз ба? (егер қаласаңыз, байланыс деректерін көрсетіңіз)
 - Сіз өзіңіздің хабарламаңызды қарау нәтижелері туралы ақпарат алғыңыз келе ме?
 - Бұзушылық туралы хабарламаңызда баяндалған фактілерді растайтын құжаттарды немесе өзге де материалдарды ұсына аласыз ба?