

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ  
Директорлар кеңесінің  
13 ақпан 2020 жылы  
шешімімен бекітілген,  
№1/2020 хаттама**

**«ҚАЗМҰНАЙГАЗ» ҰК АҚ  
ҚҰПИЯ АҚПАРАТ БЕРУ САЯСАТЫ**

**Нұр-Сұлтан қ., 2020**

## 1. ҚҰЖАТТЫҢ МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

1.2. Саясат сыбайлас жемқорлық мінез-құлқының немесе алаяқтықтың белгілері туралы ақпаратты алу және өңдеу тәртібін, хабарланатын фактілерге ден қою рәсімін анықтайды.

1.3. Құпия хабар беру жүйесі мына мақсаттар үшін пайдаланылады:

- ҚМГ немесе оның ЕТҰ-ларының, оның қызметкерлерінің немесе контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына, алаяқтыққа немесе кез келген әдепсіз әрекеттерге қатысуына немесе қатысуға күдіктенуіне қатысты ҚМГ және оның ЕТҰ-ларының, оның қызметкерлері мен контрагенттерінің қызметіндегі бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламаларды қабылдау, өңдеу және ден қою бойынша тиімді тетік құру;

- қызметтік жағдайын асыра пайдалануды қоса алғанда, мүдделер қақтығыстарын, алаяқтықты, заңсыз мінез-құлқты, 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-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатында белгіленген шаралардың тиімділігін арттыру.

1.4. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы шеңберінде алынған хабарламалар осы Саясаттың қолданысына жатпайды және ҚМГ қолданыстағы ішкі құжаттарына сәйкес қаралады.

1.5. Қызметкерлер ҚМГ-нің немесе оның ЕТҰ-ның, оның қызметкерлерінің немесе контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына, алаяқтыққа немесе өзге де заңға қарсы іс-қимылдарға қатысуы немесе қатысы туралы күдіктену фактілерін «Жедел байланыс желісіне» хабарлауға міндетті.

1.6. ҚМГ мен оның ЕТҰ контрагенттерінің өкілдері ҚМГ-нің немесе оның ЕТҰ-ларының, оның қызметкерлерінің немесе контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына, алаяқтыққа немесе өзге де заңға қарсы іс-қимылдарға қатысуы немесе қатысы туралы күдіктену фактілерін «Жедел байланыс желісіне» хабарлауға құқылы.

1.7. Комплаенс қызметі «Жедел байланыс желісінің» қызметін қамтамасыз етеді және келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өңдеу және оларға ден қою бойынша іс-қимылдарды жүргізгені және үйлестіргені үшін ҚМГ жауапты бөлімшесі болып табылады.

1.8. ҚМГ Іскерлік этика кодексіне сәйкес ҚМГ Іскерлік этика кодексінің ережелерін бұзу фактілері туралы ақпаратты парақорлық, сыбайлас жемқорлық, мүдделер қақтығысы, бухгалтерлік және қаржылық есептілікке қатысты белгіленген талаптардың бұзылуы, алаяқтық (өкілеттіктерді теріс пайдалану, ҚМГ мүліктік залалын беру немесе ысырап ету, келтіруді қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей), жосықсыз бәсекелестік, қонақжайлылық пен сыйлықтарға

қатысты талаптардың бұзылуы туралы ақпаратты шектемей қоса алғанда, ҚМГ немесе оның ЕТҰ қызметкерлері «Жедел байланыс желісіне» хабарлауы тиіс.

1.9. Кез келген белгілер, еңбек даулары және өзге де еңбек мәселелері бойынша кемсітушілік фактілері туралы хабарламалар ҚМГ ішкі рәсімдеріне және ҚМГ іскерлік этика кодексіне сәйкес барлық хабарламаларды қарайтын ҚМГ омбудсменіне жіберілуге тиіс.

1.10. Меншікті «жедел байланыс желісі» бар ҚМГ бірлескен кәсіпорындарының немесе бірлесіп бақылайтын қоғамдарының қызметкерлерінен, сондай-ақ KMG International N.V. қызметкерлерінен немесе аталған компаниялармен байланысты хабарламаларды алған кезде Комплаенс қызметі Саясатқа сәйкес осындай хабарламаларды қабылдауға, өңдеуге және ден қоюға міндетті.

## 2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Саясаттың ережелері ҚМГ барлық қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының орындауы үшін міндетті.

## 3. АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Жедел байланыс желісі</b> | ҚМГ немесе оның ЕТҰ-ның, оның қызметкерлері мен контрагенттерінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына, алаяқтығына немесе кез келген әдепсіз іс-әрекеттеріне қатысуға немесе қатысуына күдік туғызатын ҚМГ немесе оның ЕТҰ-ның қызметіндегі бұзушылықтар туралы ақпаратпен ҚМГ-ға жүгіну, сондай-ақ көрсетілген хабарламаларды кейіннен өңдеу және ден қою мүмкіндігін қамтамасыз ететін ұйымдастырушылық және техникалық шаралар кешені. |
| <b>ЕТҰ</b>                   | Еншілес ұйымдар мен тәуелді қоғамдар, оның ішінде ҚМГ бірлесіп бақыланатын ұйымдары және бірлескен кәсіпорындары.  |
| <b>Өтініш беруші</b>         | «Жедел байланыс желісіне» жүгінген кез келген тұлға  |
| <b>Контрагент</b>            | ҚМГ-мен шарт/келісім жасасқан не жасасуды жоспарлайтын жеке немесе заңды тұлға.  |
| <b>Қызметкер</b>             | ҚМГ--мен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шарты бойынша тікелей жұмысты орындайтын тұлға, сондай-ақ агенттік арқылы шарт және азаматтық-күқықтық сипаттағы шарт бойынша тартылатын өзге де тұлғалар.   |
| <b>Жауапты тұлға</b>         | Комплаенс қызметінің басшысы немесе міндетіне «Жедел байланыс желісіне» келіп түсетін хабарламаны қабылдау, өңдеу және оларға ден қою кіретін Комплаенс қызметінің басшысы   |

|   |  |
|---|--|
|   | номиналданған Комплаенс қызметінің қызметкері.   |
| <b>Сыртқы тәуелсіз ұйым<br/>(«Жедел байланыс<br/>желісі»)</b> | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың ықтимал жасалған немесе жасалатын бұзушылықтары туралы, сондай-ақ осы Саясатта көзделген өзге де мәселелер бойынша хабарламаларды қабылдайтын құпия ақпарат беру жөніндегі сыртқы тәуелсіз ұйым. |
| <b>ҚМГ</b>  | «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ.   |

## **4. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

### **4.1. Комплаенс қызметі:**

- 1) Саясатты енгізуге және өзектендіруге;
- 2) Саясаттың ережелерін оқытуды ұйымдастыруға жауапты болады.

## **5. АҚПАРАТТАНДЫРУ ТӘРТІБІ**

5.1. Қызметкерлер мен өзге де адамдар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және ішкі құжаттарды сақтамағаны туралы өздеріне белгілі болған жағдайда, бұл туралы 5.2-тармақта көзделген тәртіппен мүмкіндігінше тезірек хабардар етуге тиіс. Бұл ретте Қызметкерлер жария етілетін ақпараттың дұрыс және осындай жария ету әділ болуын қамтамасыз етуге тиіс. Сонымен бірге қызметкерден немесе үшінші тұлғадан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы немесе ҚМГ ішкі құжаттарын сақтамау жағдайларына қандай да бір тексеру жүргізу талап етілмейді.

5.2. Қызметкерлер мен өзге тұлғалар өз қалауы бойынша ықтимал бұзушылық туралы өзінің алаңдаушылығы жөнінде хабарлауы мүмкін.

5.2.1. Қызметкерлер өзінің тікелей басшысына жүгіне алады. Бұл жағдайда ақпарат беру жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер ақпарат беру жазбаша нысанда жүзеге асырылса, қызметкердің алаңдаушылығын туғызатын мәселенің алдын ала бастауын және хронологиясын баяндаған және осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн.

5.2.2. қызметкерлер егер қарастырылып отырған мәселенің тікелей басшыға қатысы болса, немесе егер қызметкер аталған мәселені жоғары тұрған тікелей басшы талқылауды жөн көрмесе, жоғары тұрған басшыға жүгінуі мүмкін. Бұл ретте алаңдаушылық туғызған мәселе мен себептер жазбаша нысанда анық баяндалғаны жөн.

5.2.3. Тікелей басшы/жоғары тұрған басшы:

- болуы мүмкін бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- осы Саясат және белгіленген рәсім туралы өз Қызметкерлерінің хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- алаңдаушылығын оңай айта алатын Қызметкерлер үшін ашық жұмыс қоршаған ортасын ынталандырады;
- тиісті түрде хабарламаны қарайды;
- алаңдаушылық білдірген немесе осы мәселемен жеке айналысатын тұлғаға ұсынымдар беру мүмкіндігін қарайды;

- тексеру жүргізу қажеттілігін қарайды
- егер бұл мүмкін болса, алаңдаушылығын шешеді;
- аталған мәселені шешу мүмкін болмаған кезде оны Комплаенс қызметіне жібереді.

#### 5.2.4. Қызметкерлер Комплаенс қызметіне жүгіне алады

Тікелей/жоғары тұрған басшыға хабарламадан басқа, егер Қызметкер алаңдаушылық тудыратын мәселені талқыламауды артық деп санаса, Қызметкер жазбаша түрде Комплаенс қызметіне жүгіне алады. Қызметкерлерге осы Саясатқа № 1 қосымшаға сәйкес хабарламадағы ақпаратты көрсету ұсынылады.

5.3. Қызметкерлер мен өзге тұлғалар мынадай тәсілдермен бір немесе бірнеше құпия және жасырын негізде Сыртқы тәуелсіз ұйымға өтініш білдіре алады:

- ҚМГ мен оның ЕТҰ «Жедел байланыс желісінің» бірыңғай электрондық пошта жәшігі: [sk.hotline@deloitte.kz](mailto:sk.hotline@deloitte.kz);
- тегін телефон желісі: 8 800 080 19 94;
- веб-платформа: [www.sk.deloitte-hotline.com](http://www.sk.deloitte-hotline.com).

Жоғарыда көрсетілген байланыс арналарының бірі арқылы берілген барлық хабарламалар Комплаенс қызметінде өңделеді.

Ақпарат мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдерінде хабарлануы мүмкін.

Ақпарат жасырын нысанда «Жедел байланыс желісінде» хабарлануы мүмкін. Алайда, жасырын хабар беру кезінде қосымша мәліметтер алу немесе өтініш беруші ұсынған ақпаратты жария ету қажеттігі туындауы мүмкін болғандықтан, тиісті түрде әрекет ету қиынға соғады. Өтініш берушінің деректерінің болуы және олармен тілдесу мүмкіндігі барынша мұқият және тиімді хабарламаны қарауға мүмкіндік береді. ҚМГ Өтініш берушілерге қол жеткізілген нәтижелер туралы Өтініш берушілерді одан әрі тексеруге және хабардар етуге көмек көрсету үшін байланыс ақпаратын өз атынан хабарлауға шақырады.

ҚМГ бұл қолданылатын заңнамада талап етілген жағдайларды қоспағанда, Өтініш берушінің жасырындылығын бұзуға тырыспайтын болады.

Сыртқы тәуелсіз ұйым құпиялылық негізде, сондай-ақ егер Өтініш беруші жасырын қалуды қаласа – жасырын негізде Жауапты тұлғаға келіп түскен барлық хабарламаларды береді.

5.4. Жауапты тұлға ақпаратты хабарлау тәсілі мен нысанына қарамастан, Комплаенс қызметіне және/немесе «Жедел байланыс желісіне» келіп түскен барлық хабарламаларды қарауға міндетті.

5.5. Барлық келіп түскен хабарламалар Саясатқа № 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Хабарламалар тізілімінде Жауапты тұлғамен көрсетіледі.

5.6. Хабарламаны алғаннан кейін Жауапты тұлға мынадай ретпен бұзушылықтар туралы алған хабарламаларға қатысты алдын ала тексеру жүргізеді:

5.6.1. Бұзушылық туралы хабарлама сипатының сәйкестігі белгіленеді. Егер ақпарат Саясаттың 1.9-тармағында көрсетілген фактілер туралы хабарлама болып табылған жағдайда Жауапты тұлға ҚМГ Омбудсменіне ақпаратты алған сәттен бастап 24 сағат ішінде хабарлама береді және осындай беру туралы Өтініш берушіге хабарлайды.

5.6.2. Егер ақпарат Саясаттың 1.8 және 1.9-тармақтарында көрсетілген ақпарат болып табылмаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының, өзге қолданылатын заңнаманың немесе ҚМГ ішкі құжаттарының кез келген бұзушылығы туралы ақпарат болып табылмаған жағдай болса, онда Комплаенс қызметі келіп түскен ақпаратқа ден қоймау құқығын өзіне қалдырады. Мұндай жағдайда келіп түскен материалдар құжатталады, келіп түскен ақпаратқа ден қоймағаны туралы белгі жасалады.

5.6.3. Бұзушылық туралы хабарламаның маңыздылығы, алынған ақпараттың дұрыстығы, сондай-ақ ақпарат көзіне сенім дәрежесі бағаланады. Егер келіп түскен ақпараттың маңыздылығы, шынайылығы немесе өтініш берушіге сенім білдіру мүмкіндігі расталмаған жағдайда, келіп түскен материалдар құжатталады, келіп түскен ақпаратқа сенімсіздік туралы белгі қойылады.

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

5.7. Саясаттың 5.6-тармағында көрсетілген іс-әрекеттер барынша қысқа мерзімде, бірақ ақпаратты алған сәттен бастап 72 жұмыс сағатынан аспайтын мерзімде әрбір хабарлама/күдік бойынша жүргізіледі.

5.8. Жауапты тұлға мынадай кез келген хабарламалар туралы Комплаенс қызметінің басшысын дереу хабардар етуге міндетті:

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

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

5.8.3. болжам бойынша, фактілер жария болған жағдайда ҚМГ беделіне айтарлықтай зиян келтіруі мүмкін немесе ҚМГ жария есептілігімен елеулі алшақтықтарға әкелуі мүмкін немесе болжам бойынша өзгерістер енгізуді немесе ҚМГ жария есебін қайтадан жасауды талап етуі мүмкін.

5.9. Кері байланыс үшін байланыс болған кезде Жауапты тұлға алу тәсіліне қарамастан, жазбаша жауап беру жолымен 72 жұмыс сағат ішінде хабарлама алғаны туралы хабардар етеді.

## **6. ЕСЕПТІЛІК**

6.1. Комплаенс қызметі Аудит комитетінің, ҚМГ Директорлар кеңесінің алдында Комплаенс қызметіне және Сыртқы тәуелсіз ұйымға келіп түскен хабарламалар, қарау мәртебесі туралы тоқсан сайын есеп береді. Ақпарат:

- келіп түскен хабарламалар санын;
- олар бойынша тексеру жүргізілген (нақты фактілері немесе алдын ала ақпарат бар тергеуге қабылданған) релевантты хабарламалардың санын;

- хабарлама расталды ма немесе жоқ па екендігі туралы ақпаратты (ішінара растаған жағдайда (егер хабарламаның бір бөлігі расталса) растағанын көрсету қажет);

- қабылданған тәртіптік және/немесе түзету шаралары туралы ақпаратты (орындау және басымдық мерзімдері көрсетілген);

- бұзушылық жасалған қызметтің саласын (сатып алу, еңбек қақтығыстары, мүдделер қақтығысы, алаяқтық және т.б.) қамтуға тиіс.

6.2. ҚМГ Басқармасының мүшелеріне, ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін тұлғаларға қатысты хабарламалар келіп түскен жағдайда Комплаенс қызметі 24 сағат ішінде Директорлар кеңесінің Аудит комитетінің мүшелеріне осындай хабарламалардың көшірмесін жібереді.

6.3. Сұрауы бойынша келіп түскен хабарламалар бойынша есептілік «Самұрық-Қазына» АҚ-ға ұсынылады.

## **7. МОНИТОРИНГ ЖӘНЕ ОҚЫТУ**

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

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

7.3. Саясат әрбір Қызметкерге түсінікті және қолжетімді болуға тиіс. Барлық жаңа Қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқыту семинарлары шеңберінде не бейімдеу курсы шеңберінде Саясат бойынша оқудан өтуге міндетті.

7.4. «Жедел байланыс желісі» бар екендігі туралы қызметкерлердің хабардар болуын арттыру мақсатында Комплаенс қызметі тұрақты негізде (жарты жылда бір рет) ҚМГ мен оның ЕТҰ қызметкерлері арасында жіберілімді жүзеге асырады, сондай-ақ веб-сайтта және корпоративтік сайтта орналастырады.

## **8. «ЖЕДЕЛ БАЙЛАНЫС ЖЕЛІСІНЕ» КЕЛІП ТҮСКЕН АҚПАРАТТЫ ҚОРҒАУ**

8.1. Жауапты тұлға, сондай-ақ хабарламаларды қарауға іске тартылған өзге де қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінде «Жедел байланыс желісіне» берілген ақпаратты пайдалануға міндетті.

8.2. ҚМГ осындай өтініш берушінің бұзушылық туралы хабарламаны жіберуімен туындаған ҚМГ қызметкерлерінің немесе ҚМГ контрагенттері өкілдерінің кез келген теріс көріністерінен немесе әрекеттерінен бұзушылық туралы хабарламаны жіберген Өтініш берушінің қорғалуын қамтамасыз етеді.

**Хабарламада көрсетілуге ұсынылатын ақпараттың тізбесі**

- Байланыс деректері (Өтініш берушінің қалауы бойынша көрсетіледі):
  - тегі, аты, әкесінің аты;
  - Өтініш берушінің мәртебесі (ҚМГ немесе оның ЕТҰ қызметкері, ҚМГ контрагентінің өкілі, үшінші тұлға);
  - байланыс ақпараты (телефон нөмірі, электрондық поштаның мекенжайы)
- Хабарламаның тақырыбы (мысалы, сыбайлас жемқорлық, парақорлық, алаяқтық, мүдделер қақтығысы)
- Бұзушылық және егжей-тегжейлік туралы хабарлама: сипатталатын құқық бұзушылықтың, не жоспарланатын құқық бұзушылықтың қашан, қайда және қалай болғаны, кім бұзушылыққа жол бергенін, осы бұзушылықтың ҚМГ-мен немесе оның ЕТҰ-мен қалай байланысты екені, сондай-ақ хабарламаны қарау үшін қажетті кез келген өзге ақпаратты.
- Қосымша сұрақтар:
  - Сіз біздің Өзіңізбен хабарласқанымызды қалайсыз ба? (егер иә болса, онда байланыс деректеріңізді көрсетуіңіз қажет)
  - Сіз өз хабарламаңызды қарау нәтижелері туралы ақпарат алғыңыз келе ме?
  - Сіз бұзушылық туралы хабарламада жазылған фактілерді растайтын құжаттарды немесе өзге материалдарды ұсына аласыз ба?