

Интегрированная Система Управления



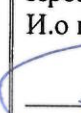
КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

**ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ  
АО «ОЗЕНМУНАЙГАЗ»**

ПК- 165-54-19

г. Жанаозен  
2022 год

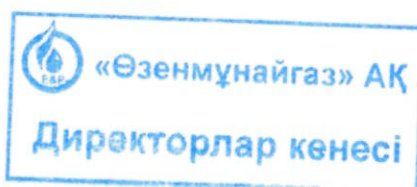
Настоящий документ является собственностью АО «Озенмунайгаз».  
Не разрешается полное или частичное воспроизведение, тиражирование и распространение  
без разрешения АО «Озенмунайгаз»

 <b>Өзен Мұнай Газ</b> АӨЗЕНМҰНАЙГАЗ АҚ АЗЕРБАЙДЖАН РЕСПУБЛИКАСЫ		<b>АО «Озенмунайгаз» Служба комплаенс</b>			
<b>Политика</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>	Код: <i>165-54- 19</i>	Редакция 2	Дата введения:	стр. 2 из 14
Разработал: Руководитель службы комплаенс  _____ Оразов А.Е. «03» 02 2022 г.		Проверил: И.о генерального директора  _____ Карамурзаев Е.Б. «04» 02 2022 г.		Утверждено решением Совета директоров № <u>19</u> от « <u>28</u> » _____ 2022 г.	




### Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Назначение и область применения	3
2	Определения и сокращения	3
3	Ответственность	4
4	Описание процесса	4
4.1	Порядок информирования	4
4.2	Отчетность	6
4.3	Мониторинг и обучение	7
4.4	Защита информации поступившей на «Горячую линию»	7
5	Нормативные ссылки	7
	Приложение 1.	9
	Приложение 2.	10
	Приложение 3. Лист согласования	11
	Приложение 4. Лист ознакомления	12
	Приложение 5. Лист рассылки	13
	Приложение 6. Лист регистрации изменений и дополнений	14





 <b>ӨзенМұнайГаз</b> АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКСИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО		АО «Озенмунайгаз» Служба комплаенс			
Политика	Политика конфиденциального информирования	Код: 165-54-19	Редакция 2	Дата введения: 28.02.2022	стр. 3 из 14

## 1. Назначение и область применения

1. Политика конфиденциального информирования АО «Озенмунайгаз» (далее - Политика) устанавливает основные принципы, цели и задачи функционирования системы конфиденциального информирования в АО «Озенмунайгаз» (далее – ОМГ).

2. Политика устанавливает порядок получения и обработки информации о признаках коррупционного поведения или мошенничества, процедуру реагирования на сообщаемые факты.

3. Система конфиденциального информирования используется для целей:

- создания эффективного механизма по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения о нарушениях в деятельности ОМГ, его Работников и Контрагентов, которые касаются участия или подозрения в участии ОМГ, ее Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или любых незтичных действиях;

- предотвращения и противодействия конфликтам интересов, мошенничеству, неправомерному поведению, проявлениям коррупции, включая злоупотребление служебным положением;

- совершенствования организации основ противодействия коррупции и мошенничеству в ОМГ, повышения эффективности мер, установленных в Политике в области противодействия коррупции ОМГ.

4. Работники обязаны сообщать на «Горячую линию» факты участия или подозрения об участии ОМГ, ее Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или иных противозаконных действиях.

5. Представители Контрагентов ОМГ вправе сообщать на «Горячую линию» факты участия или подозрения об участии ОМГ, его Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или иных противозаконных действиях.

6. Служба комплаенс обеспечивает деятельность «Горячей линии» и является ответственным подразделением ОМГ за проведение и координацию действий по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения.

7. В соответствии с Корпоративной этикой работников «ОМГ» информация о фактах нарушения положений Корпоративной этики работников «ОМГ» должна быть сообщена Работниками ОМГ на «Горячую линию», включая, но не ограничиваясь информацией о взяточничестве, коррупции, конфликте интересов, нарушениях требований, установленных в отношении бухгалтерской и финансовой отчетности, мошенничестве (включая, но не ограничиваясь злоупотреблением полномочиями, присвоением или растратой, причинением имущественного ущерба ОМГ), недобросовестной конкуренции, нарушениях требований в отношении гостеприимства и подарков.

8. Сообщения о фактах дискриминации по любым признакам, трудовых спорах и иных трудовых вопросах должны направляться ДУиРП ОМГ, который рассматривает все сообщения согласно внутренним процедурам ОМГ и Корпоративной этике работников «ОМГ».

9. Положения Политики обязательны для исполнения всеми Работниками и Должностными лицами ОМГ.

## 2. Определения и сокращения


<b>Горячая линия</b>	Комплекс организационных и технических мер, обеспечивающих возможность обращения в ОМГ с информацией о нарушениях в деятельности ОМГ, его Работников и Контрагентов, которые касаются участия или
----------------------	---



«Өзенмұнайгаз» АҚ

Директорлар кенесі



 <b>ӨзенМунайГаз</b> АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО		АО «Озенмунайгаз» Служба комплаенс			
Политика	Политика конфиденциального информирования	Код: 165-54-19	Редакция 2	Дата введения: 28.02.2022	стр. 4 из 14

	подозрения в участии ОМГ, его Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или любых неэтичных действиях, а также последующая обработка и реагирование на указанные сообщения.
<b>ДУиРП</b>	Департамент по управлению и развития персонала
<b>Заявитель</b>	Любое лицо, обратившееся на «Горячую линию».
<b>Контрагент</b>	Физическое или юридическое лицо, с которым ОМГ заключил либо планирует заключить договор/соглашение.
<b>Политика</b>	Политика конфиденциального информирования АО «ОзенМунайГаз»
<b>Работник</b>	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОМГ и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также иные лица, привлекаемые по договору через агентства и договору гражданско-правового характера.
<b>Ответственное лицо</b>	Руководитель Службы комплаенс или Работник Службы комплаенс, номинированный Руководителем Службы комплаенс, в обязанности которого входит прием, обработка и реагирование на поступающие на «Горячую линию» сообщения.
<b>Внешняя независимая организация («Горячая линия»)</b>	Внешняя независимая организация по конфиденциальному информированию, принимающая сообщения о потенциальных совершенных или совершаемых нарушениях антикоррупционного законодательства, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой.
<b>ОМГ</b>	АО «Озенмунайгаз».

### 3. Ответственность

10. Служба комплаенс несет ответственность за:

- внедрение и актуализацию Политики;
- организацию обучения положениям Политики.

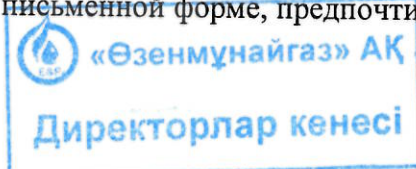
### 4. Описание процесса

#### 4.1. Порядок информирования


11. Работники и иные лица в случае если им становится известно о несоблюдении антикоррупционного законодательства и внутренних документов должны как можно скорее информировать об этом в порядке, предусмотренном пунктом 12. При этом Работники должны обеспечить, чтобы раскрываемая информация была достоверной и такое раскрытие было добросовестным. Вместе с тем, от Работника или третьего лица не требуется проведения какого-либо расследования случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства или внутренних документов ОМГ.

12. Работники и иные лица могут по своему усмотрению сообщать о своей обеспокоенности о потенциальном нарушении.

13. 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





 <b>ӨзенМұнайГаз</b> <small>АКЦИОНЕРЛІҚ ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>		<b>АО «Өзенмұнайгаз»</b> <b>Служба комплаенс</b>			
<b>Политика</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>	<i>Код:</i> <b>165-54-19</b>	<b>Редакция 2</b>	<i>Дата введения:</i> <b>28.02.2022</b>	<b>стр. 5 из 14</b>

хронологию вопроса, вызывающего беспокойство Работника и указать причины такой обеспокоенности.

14. Работники могут обратиться к вышестоящему руководителю, если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю. При этом также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие беспокойство, были изложены четко в письменной форме.

15. Непосредственный руководитель / вышестоящий руководитель:

- получают сообщения о возможных нарушениях;
- обеспечивают осведомленность своих Работников о настоящей Политике и установленной процедуре;
- поощряют открытую рабочую окружающую среду для Работников, которые легко может высказывать беспокойство;
- рассматривают сообщение должным образом;
- рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему беспокойство или занимают данным вопросом лично;
- рассматривают необходимость проведения расследования
- разрешают беспокойство, если это возможно;
- при невозможности решения данного вопроса направляют его в Службу комплаенс.

16. Работники могут обратиться в Службу комплаенс

Помимо сообщения непосредственному / вышестоящему руководителю, если Работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий беспокойство, Работник может обратиться в Службу комплаенс в письменном виде. Работникам рекомендуется указывать информацию в сообщении согласно приложению №1 к настоящей Политике.

17. Работники и иные лица могут обратиться к Внешней независимой организации на конфиденциальной и анонимной основе одним или несколькими из следующих способов:

- единый электронный почтовый ящик «Горячей линии» для ОМГ;
- E-mail: [mail@sk-hotline.kz](mailto:mail@sk-hotline.kz);
- бесплатная телефонная линия: 8 800 080 4747.;
- веб-платформа: [www.sk-hotline.kz](http://www.sk-hotline.kz);
- через WhatsApp Мессенджер с номером +7 771 191 8816.

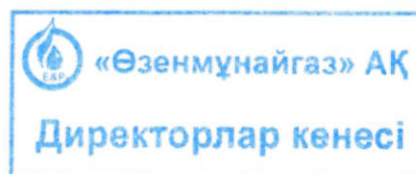
18. Все сообщения, переданные по одному из указанных выше каналов связи, обрабатываются Службой комплаенс.

19. Информация может быть сообщена на государственном, русском, английском языках.


20. Информация может быть сообщена на «Горячую линию» в анонимной форме. 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 сообщение более тщательно и эффективно. ОМГ призывает Заявителей сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем расследовании и информировании Заявителей о достигнутых результатах.

21. ОМГ не будет пытаться нарушить анонимность Заявителя, за исключением случаев, когда это требуется применимым законодательством.

22. Внешняя независимая организация передает все поступившие сообщения Ответственному лицу на основе конфиденциальности, а также если Заявитель желает остаться анонимным – на основе анонимности.





 <b>ӨзенМұнайГаз</b> <small>АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ    АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>		<b>АО «Озенмунайгаз»</b> <b>Служба комплаенс</b>			
<b>Политика</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>	<b>Код:</b> 165-54-19	<b>Редакция 2</b>	<b>Дата введения:</b> <i>21.02.2022</i>	<b>стр. 6 из 14</b>

23. Ответственное лицо обязано рассматривать все сообщения, поступившие в Службу комплаенс и/или на «Горячую линию», вне зависимости от способа и формы сообщения информации.

24. Все поступившие сообщения отражаются Ответственным лицом в Реестре сообщений по форме согласно Приложению № 2 к Политике.

25. После получения сообщения Ответственное лицо проводит предварительную проверку в отношении полученных сообщений о нарушениях в следующем порядке:

26. Устанавливается соответствие характера сообщения о нарушении. В случае, если информация является сообщением о фактах, указанных в пункте 8 Политики, Ответственное лицо передает сообщение ДУиРП ОМГ в течение 24 часов с момента получения информации и сообщить о такой передаче Заявителю.

27. В случае если информация не является информацией, указанной в пунктах 7 и 8 Политики, а также не является информацией о любом нарушении законодательства Республики Казахстан, иного применимого законодательства или внутренних документов ОМГ, то Служба комплаенс оставляет за собой право не реагировать на поступившее сообщение. В таком случае, поступившие материалы документируются, делается отметка о нереагировании на поступившую информацию.

28. Оценивается значимость сообщения о нарушении, достоверность полученной информации, а также степень доверия к источнику информации. В случае, если значимость, достоверность поступившей информации или возможность доверия к Заявителю не подтверждается, поступившие материалы документируются, делается отметка о нереагировании на поступившую информацию.

29. В случае если принимается решение о реагировании на поступившую информацию, то сообщение рассматривается в соответствии с внутренними документами ОМГ. Целью рассмотрения поступившей информации является подтверждение достоверности информации о потенциальном либо совершенном правонарушении и при необходимости принятие соответствующих мер по результатам внутреннего расследования.

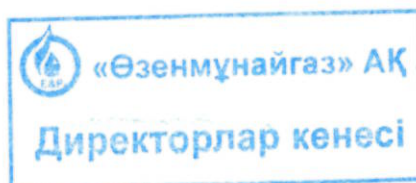
29-1. В случае, когда в результате предварительной проверки доводов по поступившим жалобам/обращениям усматриваются признаки уголовного или административного правонарушения, материалы проверки направляются первому руководителю компании для принятия решения о дальнейшем направлении материалов в уполномоченные правоохранительные органы по компетенции в соответствии с требованиями законодательства РК;

29-2. В случае, когда в результате предварительной проверки доводов по поступившим жалобам/обращениям в отношении первого руководителя компании усматриваются признаки уголовного или административного правонарушения, материалы проверки направляются в подразделения безопасности и Службу комплаенс АО «Самрук-Казына» для рассмотрения вопроса направления материалов в уполномоченные правоохранительные органы по компетенции в соответствии с требованиями законодательства РК.

30. Действия, указанные в пункте 25. Политики, проводятся по каждому сообщению/подозрению в нарушении в максимально короткие сроки, но не более чем в течение 72 рабочих часов с момента получения информации.

31. Ответственное лицо обязано немедленно проинформировать Руководителя Службы комплаенс о любых сообщениях, которые:

32. связаны или предположительно могут быть связаны со значительным мошенничеством или другими видами противоправной деятельности, которые могут повлиять на способность ОМГ вести бизнес;







Политика	Политика конфиденциального информирования	Код: 165-54-19	Редакция 2	Дата введения: <i>22.02.2022</i>	стр. 7 из 14
----------	---	-------------------	------------	-------------------------------------	--------------

33. связаны или предположительно могут быть связаны с существенным или получившим широкое распространение фактом о недостаточном внутреннем контроле или неэффективности существенного процесса;

34. предположительно могут существенно навредить репутации ОМГ в случае огласки фактов или могут привести к значительным расхождениям с публичной отчетностью ОМГ, или предположительно могут потребовать внесения изменений или повторного составления публичной отчетности ОМГ.

35. При наличии контакта для обратной связи Ответственное лицо информирует о получении сообщения в течение 72 рабочих часов путем письменного ответа вне зависимости от способа получения.

#### 4.2. Отчетность

36. Служба комплаенс отчитывается перед Советом директоров ОМГ ежеквартально о поступивших в Службу комплаенс и Внешнюю независимую организацию сообщениях, статусе рассмотрений. Информация должна содержать:

- количество поступивших сообщений;
- количество релевантных сообщений (принятых к расследованию, по которым есть конкретные факты или предварительная информация), по которым проведено расследование;
- информация о том, подтвердилось ли сообщение или нет (в случае частичного подтверждения (если подтвердилась часть сообщения) необходимо указывать что подтвердилась);
- информация о принятых дисциплинарных и/или корректирующих мерах (с указанием сроков исполнения и приоритетности);
- сфера деятельности, в которой совершено нарушение (закупки, трудовые конфликты, конфликт интересов, мошенничество и т.д.).

37. В случае поступления сообщения в отношении членов Правления ОМГ, лиц, подотчетных Совету директоров ОМГ, Служба комплаенс направляет копию таких сообщений членам Комитета Совета директоров по аудиту в течение 24 часов.

38. По запросу отчетность по поступившим сообщениям предоставляется АО «Самрук-Қазына».


#### 4.3. Мониторинг и обучение

39. ОМГ приветствует Работников, готовых к открытому обсуждению Политики и положительно относится к любым конструктивным предложениям по ее совершенствованию.

40. Совет директоров ОМГ на регулярной основе (по мере необходимости либо 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 Совета директоров ОМГ по аудиту.

41. Политика должна быть понятна и доступна каждому Работнику. Все новые Работники обязаны пройти обучение по Политике в рамках обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции либо в рамках адаптационного курса.

42. В целях повышения осведомленности Работников о наличии «Горячей линии» Служба комплаенс на регулярной основе (раз в полугодие) осуществляет рассылку среди Работников ОМГ, а также размещает на веб-сайте и в корпоративной газете.

 <b>ӨзенМұнайГаз</b> АҚШОКЕРІК ҚОҒАМЫ АҚШОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО		АО «Өзенмұнайгаз» Служба комплаенс			
Политика	Политика конфиденциального информирования	Код: 165-54-19	Редакция 2	Дата введения: 28.02.2021	стр. 8 из 14

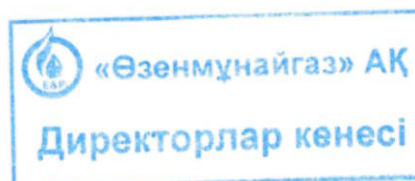
#### 4.4. Защита информации, поступившей на «Горячую линию»

43. Ответственное лицо, а также иные Работники, задействованные в рассмотрении сообщений, обязаны использовать информацию, переданную на «Горячую линию», в рамках исполнения своих должностных обязанностей.


44. ОМГ обеспечивает защиту Заявителя, направившего сообщение о нарушении, от любых негативных проявлений или действий Работников ОМГ или представителей Контрагентов ОМГ, вызванных направлением таким заявителем сообщения о нарушении.

#### 5. Нормативные ссылки

Наименование документа	Кем утвержден документ и дата утверждения
Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции	Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г., ратифицирована Закон Республики Казахстан от 4 мая 2008 г. N 31-IV);
Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством» (UK Bribery Act 2010)	вступивший в силу 1 июля 2011 г.;
Уголовный кодекс Республики Казахстан	от 3 июля 2014 г.;
Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;	от 18 ноября 2015 г.
Корпоративная этика работников ОМГ	Утверждена: Решением Правления №46 от 23.10.2014г.
Политика по противодействию с коррупцией АО «НК «КазМұнайГаз»	Утверждена решением Совета директоров 13.02.2020г.
Процедура разработки и оформления документов ПР-165-02-44	Утверждена: Решением Правления №17 от 19.04.2017г.
Процедура управления документацией ПР-165-2-01	Утверждена: Решением Правления №37 от 15.08.2013г.





 <b>ӨзенМұнайГаз</b> <small>АКЦИОНЕРЛІ ҚОҒАМ АКСИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>		<b>АО «Озенмунайгаз»</b> <b>Служба комплаенс</b>			
<b>Политика</b>	<b>Политика конфиденциального информирования</b>	<i>Код:</i> <b>165-54-19</b>	<b>Редакция 2</b>	<b>Дата введения:</b> <i>22.02.2022</i>	<b>стр. 9 из 14</b>

## Приложение 1

### Перечень информации, которую рекомендуется отразить в сообщении

1. Контактные данные (указываются по усмотрению Заявителя):
  - фамилия, имя, отчество;
  - статус Заявителя (Работник ОМГ, представитель Контрагента ОМГ, третье лицо);
  - контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)
2. Тема сообщения (например, коррупция, взяточничество, мошенничество, конфликт интересов)
3. Сообщение о нарушении и детали: что, когда, где и как произошло описываемое правонарушение, либо планируемое правонарушение, кто допустил нарушение, как это нарушение связано с ОМГ, а также любую иную информацию, необходимую для рассмотрения сообщения.
4. Дополнительные вопросы:
  - Хотели бы Вы, чтобы мы с Вами связались? (если да, то необходимо указать контактные данные)
  - Хотели бы Вы получить информацию о результатах рассмотрения Вашего сообщения?
  - Сможете ли Вы предоставить документы или иные материалы, подтверждающие факты, изложенные в сообщении о нарушении?

