



Товарищество с ограниченной ответственностью

**«Маңғыстауэнергомұнай»**

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

ИСМ

## **ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ**

г. Актау

2022

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ТОО «Маңғыстауэнергомұнай».*



Товарищество с ограниченной ответственностью  
«Маңғыстауэнергомұнай»  
Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Наименование документа:

## ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ

Тип документа: <b>Политика</b>	Редакция 1 Изменение 0	Стр. 2 из 8
Разработал: Комплаенс офицер  Ахбелов Б.К. «09» 02 2022 г.	Проверил: Заместитель генерального директора по производству  Бигалиев К.Ш. «09» 02 2022 г.	Утверждена приказом генерального директора ТОО «Маңғыстауэнергомұнай» от «10» 02 2022 г. приказ № 17 

Разработан впервые

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1	Заместитель генерального директора по УЧР и ОТ	Избасов Б.Н.		09.02.22
2	Старший инженер по качеству (специалист по управлению рисками)	Сагиндыкова Г.		09.02.22
3	Руководитель группы правового обеспечения и корпоративной безопасности	Кудеринов Р.К.		09.02.22

### Оглавление

1. Цель документа и общие положения	3
2. Область применения	4
3. Определения и сокращения	4
4. Ответственность	4
5. Порядок информирования	4
6. Отчетность	7
7. Мониторинг и обучение	7
8. Защита информации, поступившей на "горячую линию"	8
9. Формы записей	8

	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью  <b>«Маңғыстау энергонуай»</b>          Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p align="center"><b>ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ</b></p>	
<p>Тип документа: <b>Политика</b></p>	<p align="center">Редакция 1 Изменение 0</p>	<p align="right">Стр. 3 из 8</p>	

## 1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика конфиденциального информирования Товарищества ограниченной ответственности «Мангистауэнергонуай» (далее - Политика) устанавливает основные принципы, цели и задачи функционирования системы конфиденциального информирования в Товариществе ограниченной ответственности «Мангистауэнергонуай» (далее - МЭМ).

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

1.3. Система конфиденциального информирования используется для целей:

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

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

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

1.4. Сообщения, полученные в рамках Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», не подпадают под действие данной Политики и рассматриваются согласно существующим внутренним документам МЭМ.

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

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

1.7. Комплаенс офицер обеспечивает деятельность «Горячей линии» и является ответственным МЭМ за проведение и координацию действий по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения.

1.8. В соответствии с Кодексом деловой этики МЭМ информация о фактах нарушения положений Кодекса деловой этики МЭМ должна быть сообщена Работниками МЭМ 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 МЭМ), недобросовестной конкуренции, нарушениях требований в отношении гостеприимства и подарков.

1.9. Сообщения о фактах дискриминации по любым признакам, трудовых спорах и иных трудовых вопросах должны направляться Омбудсмену АО НК «Казмунайгаз», который рассматривает все сообщения согласно внутренним процедурам МЭМ и Кодексу деловой этики МЭМ.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положения Политики обязательны для исполнения всеми Работниками и Должностными лицами МЭМ.

<p>Товарищество с ограниченной ответственностью «Маңғыстау энергомұнай» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<b>ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ</b>	
	Тип документа: <b>Политика</b>	Редакция 1 Изменение 0

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Горячая линия	Комплекс организационных и технических мер, обеспечивающих возможность обращения в МЭМ с информацией о нарушениях в деятельности МЭМ, его Работников и Контрагентов, которые касаются участия или подозрения в участии МЭМ, его Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или любых неэтичных действиях, а также последующая обработка и реагирование на указанные сообщения.
Заявитель	Любое лицо, обратившееся на «Горячую линию».
Контрагент	Физическое или юридическое лицо, с которым МЭМ заключил либо планирует заключить договор/соглашение.
Работник	Лицо, состоящее в трудовых отношениях с МЭМ и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также иные лица, привлекаемые по договору через агентства и договору гражданско-правового характера.
Ответственное лицо	Комплаенс офицер, в обязанности которого входит прием, обработка и реагирование на поступающие на «Горячую линию» сообщения.
Внешняя независимая организация («Горячая линия»)	Внешняя независимая организация по конфиденциальному информированию, принимающая сообщения о потенциальных совершенных или совершаемых нарушениях антикоррупционного законодательства, а также по иным вопросам, предусмотренным настоящей Политикой.
КМГ	АО НК «КазМунайГаз»
МЭМ	ТОО «Маңгистау энергомұнай»

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. COMPLIANCE офицер несет ответственность за:

- 1) внедрение и актуализацию Политики;
- 2) организацию обучения положениям Политики.


### 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

5.1. 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 5.2. 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 МЭМ.

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

5.2.1. Работники могут обратиться к своему непосредственному руководителю. В



 <p>Товарищество с ограниченной ответственностью «Мангыстау энергонунай» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<b>ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ</b>	
	<p>Тип документа: <b>Политика</b></p>	<p>Редакция 1 Изменение 0</p>

этом случае информирование осуществляется при личной встрече или в письменной форме. Если информирование осуществляется в письменной форме, предпочтительно изложить предысторию и хронологию в опросе, вызывающего обеспокоенность Работника и указать причины такой обеспокоенности.

5.2.2. Работники могут обратиться к вышестоящему руководителю, если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или если Работник предпочитает не обсуждать данный вопрос напрямую вышестоящему руководителю. При этом также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

5.2.3. 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 обеспокоенность;
- рассматривают сообщение должным образом;
- рассматривают возможность предоставления рекомендаций лицу, выразившему обеспокоенность или занимается данным вопросом лично;
- рассматривают необходимость проведения расследования;
- разрешают обеспокоенность, если это возможно;
- при невозможности решения данного вопроса направляют его Комплаенс офицеру.

5.2.4. Работники могут обратиться Комплаенс офицеру.

Помимо сообщения непосредственному/вышестоящему руководителю, если Работник предпочитает не обсуждать вопрос, вызывающий обеспокоенность, Работник может обратиться Комплаенс офицеру в письменном виде. Работникам рекомендуется указывать информацию в сообщении согласно **форме F-01** к настоящей Политике.

5.3. 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»: [mail@sk-hotline.kz](mailto:mail@sk-hotline.kz)
- бесплатная телефонная линия: 8 800 080 4747;
- интернет-портал: [www.sk-hotline.com](http://www.sk-hotline.com).


Все сообщения, переданные по одному из указанных выше каналов связи, обрабатываются Комплаенс офицером.

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

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. МЭМ призывает Заявителей сообщать свои имена, контактную информацию для оказания помощи в дальнейшем расследовании и информировании Заявителей о достигнутых результатах.

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

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

	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью  <b>«Мангыстауэнергомұнай»</b>          Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p><b>ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ</b></p>	
<p>Тип документа: <b>Политика</b></p>		<p>Редакция 1 Изменение 0</p>	<p>Стр. 6 из 8</p>

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

5.5. Все поступившие сообщения отражаются Ответственным лицом в Реестре сообщений согласно **форме F-02** к Политике.

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

5.6.1. Устанавливается соответствие характера сообщения о нарушении. В случае, если информация является сообщением о фактах, указанных в пункте 1.9. Политики, Ответственное лицо передает сообщение Омбудсмену КМГ в течение 24 часов с момента получения информации и сообщить о такой передаче Заявителю.

5.6.2. В случае если информация не является информацией, указанной в пунктах 1.8. и 1.9. Политики, а также не является информацией о любом нарушении законодательства Республики Казахстан, иного применимого законодательства или внутренних документов МЭМ, то Комплаенс офицер оставляет за собой право не реагировать на поступившее сообщение. В таком случае, поступившие материалы документируются, делается отметка о нереагировании на поступившую информацию.

5.6.3. 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.

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

5.7. Действия, указанные в пункте 5.6. 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.

5.8. Ответственное лицо обязано немедленно проинформировать Генерального директора МЭМ о любых сообщениях, которые:

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

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

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

5.9. 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.

5.10. В случае, когда в результате предварительной проверки доводов по поступившим жалобам/обращениям усматриваются признаки уголовного или административного

	<p>Товарищество с ограниченной ответственностью  <b>«Мангыстау энергомұнай»</b>          Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<p align="center"><b>ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ</b></p>	
<p>Тип документа: <b>Политика</b></p>		<p align="center">Редакция 1 Изменение 0</p>	<p align="right">Стр. 7 из 8</p>

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;

5.11. 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 КМГ для рассмотрения вопроса направления материалов в уполномоченные правоохранительные органы по компетенции в соответствии с требованиями законодательства.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Комплаенс офицер отчитывается перед Наблюдательным советом МЭМ ежеквартально о поступивших комплаенс офицеру 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.).

6.2. В случае поступления сообщения в отношении руководства МЭМ, лиц, подотчетных Наблюдательному совету, комплаенс офицер направляет копию таких сообщений руководителю Комплаенс службы КМГ в течение 24 часов.

6.3. По запросу отчетность по поступившим сообщениям предоставляется в КМГ.

## **7. МОНИТОРИНГ И ОБУЧЕНИЕ**

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


7.2. МЭМ 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 КМГ.

7.3. 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.

7.4. В целях повышения осведомленности Работников о наличии «Горячей линии» комплаенс офицер на регулярной основе (раз в полугодие) осуществляет рассылку среди Работников МЭМ, а также размещает в веб-сайте.

## **8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, ПОСТУПИВШЕЙ НА «ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ»**

8.1. Ответственное лицо, а также иные Работники, задействованные в рассмотрении

 <p>Товарищество с ограниченной ответственностью <b>«Мангыстау энергонунай»</b> Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі</p>	<b>ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ</b>	
	Тип документа: <b>Политика</b>	Редакция 1 Изменение 0


сообщений, обязаны использовать информацию, переданную на «Горячую линию», в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

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

## 9. ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

<b>Код формы</b>	<b>Наименование</b>
F-01	Перечень информации, которую рекомендуется отразить в сообщении
F-02	Реестр сообщений




	<b>Перечень информации, которую рекомендуется отразить в сообщении</b>		
<b>Форма ИСМ</b>	<b>F-01</b>	<b>Ред. 1</b>	<b>Стр. 1 из 1</b>

### **К Политике конфиденциального информирования**

- Контактные данные (указываются по усмотрению Заявителя):
  - фамилия, имя, отчество;
  - статус Заявителя (Работник МЭМ, представитель Контрагента МЭМ, третье лицо);
  - контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)
- Тема сообщения (например, коррупция, взяточничество, мошенничество, конфликт интересов)
- Сообщение о нарушении и детали: что, когда, где и как произошло описываемое правонарушение, либо планируемое правонарушение, кто допустил нарушение, как это нарушение связано с МЭМ, а также любую иную информацию, необходимую для рассмотрения сообщения.
- 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?





	<b>ЛИСТ РАССЫЛКИ</b>		
Форма ИСМ	F-03/MEM-PR-20-02	Ред. 1	Стр. 1 из 1

**Документ: Политика конфиденциального информирования ТОО «Мангистауэнергомунай»**

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Номер копии документа (№ экз.)	Дата получения	Фамилия и инициалы	Роспись в получении

Копии выдал:

\_\_\_\_\_ *Должность*                      \_\_\_\_\_ *Подпись*                      \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



