Утверждены
Решением Правления
АО «КазТрансГаз»
Протокол № 42 от «22» декабря 2021 г.

П Р А В И Л А
ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ
АО «КАЗТРАНСГАЗ»

Экземпляр: ________________________

г. Нур-Султан 2021г.

Предисловие

Введен: впервые

Дата пересмотра: 2024 г.

Содержание

1.Назначение и область применения....4

2.Нормативные ссылки....4

3.Термины и определения....4

4.Сокращения и обозначения....5

5.Ответственность и полномочия....5

6.Основная часть....5

6.1 Основные принципы применения Правил инициативного информирования. 5

6.2 Основные правила информирования о нарушениях/потенциальных нарушениях....6

6.3 Порядок информирования о нарушениях и меры реагирования....6

7. Записи....9

8. Пересмотр, внесение изменений, хранений и рассылка....9

9.Приложение №1....10

10. Лист регистрации изменений....11

11. Лист ознакомления....12

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила инициативного информирования АО «КазТрансГаз» (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции, внутренними нормативными документами, регулирующими деятельность АО «КазТрансГаз» (далее – Общество).

1.2. Правила основываются на ценностях и стандартах поведения, содержащихся в Кодексе деловой этики АО «КазТрансГаз», Политике по противодействию коррупции АО «КазТрансГаз» и не противоречат положениям Референсной модели по функции комплаенс для портфельных компаний АО «Самрук-Казына».

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех должностных, ассоциированных лиц и работников Общества и направлены на предупреждение и предотвращение нарушений требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, регуляторных требований, Кодекса деловой этики АО «КазТрансГаз» и иных внутренних нормативных документов Общества в области противодействия коррупции.

1.4. Положения Правил основаны на принципах транспарентности/открытости/прозрачности.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящих Правилах приведены ссылки на следующие нормативные правовые акты, национальные стандарты и внутренние нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции»;
- Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-II «Об акционерных обществах»;
- Руководство Организации экономического сотрудничества и развития по борьбе с коррупцией и взяточничеством (ОЭСР);
- Референсная модель по функции комплаенс для портфельных компаний АО «Самрук-Казына» от 4 мая 2017 года;
- Кодекс деловой этики АО «КазТрансГаз» от 20 августа 2021 года (протокол №7);
- Политика по противодействию коррупции в АО «КазТрансГаз» от 20 августа 2021 года (протокол №7);
- Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц АО «КазТрансГаз» от 30 октября 2021 года (протокол №8);
- Положение об Омбудсмене АО «КазТрансГаз» от 26 июня 2013 года (протокол №5).

3. Термины и определения

3.1. В настоящих Правилах Общества применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термины	Определения
1.	Горячая линия	горячая линия, созданная для своевременного выявления и предотвращения нарушений законодательства и/или Кодекса деловой этики Общества, в том числе случаев мошенничества, коррупции, дискриминации, неэтического поведения и иных нарушений, относящихся к деятельности группы компаний Общества, всех должностных, ассоциированных лиц и работников;
2.	Служба комплаенс	структурное подразделение Общества, отвечающее за вопросы комплаенс;
3.	Омбудсмен	назначенное Советом директоров Общества лицо (возможно из числа Работников), способствующее внедрению и соблюдению в Обществе принципов деловой этики;
4.	ДЗО	дочерние организации и зависимые общества, в том числе совместно - контролируемые организации и совместные предприятия Общества;
5.	Контрагент	физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключило либо

		планирует заключить договор/соглашение;
6.	Работник	лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также иные лица, привлекаемые по договору через агентства и договору гражданско-правового характера;
7.	Ассоциированные лица	работники дочерних организаций, участники и работники совместных предприятий, члены комитетов Общества и его ДЗО, организации и иные лица, оказывающие услуги/выполняющие работу для Общества или выступающие от его имени, контрагенты, юридические и физические лица, являющиеся сторонами в договорах/контрактах/соглашениях с Обществом, поставщики, подрядчики, консультанты оказывающие услуги/выполняющие работу для Общества или выступающие от имени Общества;
8.	Должностные лица	члены Совета директоров, члены Правления Общества, члены Наблюдательного совета, а также иные лица в КТГ, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций согласно Закону Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Политике по противодействию коррупции в АО «КазТрансГаз»;
9.	Регуляторные требования	императивные нормы действующего законодательства Республики Казахстан обязательные для исполнения, требование не подлежащее изменению.

4. Сокращения и обозначения

4.1. В настоящих Правилах Общества применены сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 2:

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ИСМ	интегрированная система менеджмента;
2	ВНД	внутренние нормативные документы;
3	ДЗО	дочерние организации и зависимые общества, в том числе совместно-контролируемые организации и совместные предприятия Общества
4		

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственным за разработку и управление настоящих Правил является Руководитель Службы комплаенс Общества.

5.2. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил возлагается на руководителей и работников Общества.

5.3. Ответственность за рассылку настоящих Правил возлагается на ведущего специалиста Службы комплаенс Общества.

6. Основная часть

6.1. Основные принципы применения Правил инициативного информирования.

6.1.1 Общество стремится к наилучшим стандартам корпоративного управления, транспарентности/открытости/прозрачности. Общество осуществляет деятельность основываясь на ценностях, принципах и стандартах поведения, принятых в Кодексе деловой этики Общества и придерживается нулевой терпимости в отношении взяточничества и коррупции.

6.1.2 Принцип нулевой терпимости к любым проявлениям коррупции означает строгий запрет для ассоциированных лиц, должностных лиц и работников, действующих от имени Общества или в его интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

6.1.3 Общество внедрило и приняло настоящие Правила инициативного информирования для соблюдения требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, регуляторных требований, требований Кодекса деловой этики и иных внутренних документов Общества в области противодействия коррупции.

В таблице 3 приведены примеры, к которым применимы настоящие Правила.

Таблица 3 Примеры обращений

Взятничество и коррупция, нарушение деловой этики (для Службы комплаенс)	**Неравные условия найма и труда** (для Омбудсмена и/или Департамента внутреннего контроля и управления рисками)
– Незаконное вознаграждение; – Мошенничество; – Сговор; – Принуждение; – Злоупотребление полномочиями; – Нарушение деловой этики.	– Трудовые конфликты; – Дискриминация; – Неэтичное поведение; – Нарушение прав работника.
Нарушение бухгалтерского учета (для Департамента внутреннего контроля и управления рисками)	**Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде** (для Департамента внутреннего контроля и управления рисками)
– Ошибки в бухгалтерском учете; – Искажения в бухгалтерском учёте; – Финансовые упущения; – Фальсификация записей и документов.	– Ущерб окружающей среде; – Вред имуществу; – Небезопасные условия работы; – Кража; – Нанесение вреда здоровью.
Утечка информации (для Службы комплаенс и/или Департамента внутреннего контроля и управления рисками) -Несанкционированное раскрытие конфиденциальной и инсайдерской информации	

6.2. Основные правила информирования о нарушениях/потенциальных нарушениях

6.2.1 Любое нарушение требований антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общества в области противодействия коррупции, регуляторных требований, Кодекса деловой этики Общества может нанести существенный ущерб деятельности и репутации Общества, в связи с чем, всем должностным, ассоциированным лицам и работникам необходимо сообщать о вышеуказанных нарушениях.

6.2.2 Должностные, ассоциированные лица и работники в случае если им становится известно о несоблюдении антикоррупционного законодательства, регуляторных требований, Кодекса деловой этики Общества, нарушениях, приведённых в таблице 3 (примеры обращений) Правил должны как можно скорее информировать об этом.

6.2.3 Порядок информирования о нарушениях/потенциальных нарушениях установлен настоящими Правилами. Должностные, ассоциированные лица и работники обеспечивают достоверность предоставляемой информации и добросовестность её раскрытия. Вместе с тем, от работника и ассоциированного лица не требуется проведение какого-либо расследования случаев несоблюдения антикоррупционного законодательства.

6.3. Порядок информирования о нарушениях и меры реагирования

6.3.1 О нарушениях, указанных в настоящих Правилах, а также потенциальных нарушениях, должностные, ассоциированные лица и работники сообщают:

- руководителю структурного подразделения/вышестоящему руководителю;
- в Службу комплаенс Общества;
- в Департамент внутреннего контроля и управления рисками;
- на Горячую линию;
- Омбудсмену Общества.

6.3.2 Работники могут обратиться к руководителю структурного подразделения.

6.3.2.1 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 и указать причины такой обеспокоенности.

6.3.3 Работники могут обратиться к вышестоящему руководителю и/или в Департамент внутреннего контроля и управления рисками.

6.3.3.1 Если рассматриваемый вопрос имеет отношение к непосредственному руководителю или если работник предпочитает обсудить данный вопрос напрямую с вышестоящим руководителем. При этом также предпочтительно, чтобы вопрос и причины, вызвавшие обеспокоенность, были изложены четко в письменной форме.

6.3.4 Непосредственный руководитель/вышестоящий руководитель и/или Департамент внутреннего контроля и управления рисками:

- получают сообщения о возможных нарушениях;
- обеспечивают осведомленность своих работников о настоящих Правилах и установленной процедуре;
- поощряют открытую рабочую окружающую среду для работников, сообщивших о нарушениях/ потенциальных нарушениях;
- рассматривают сообщение должным образом, рассматривают необходимость проведения расследования;
- при невозможности решения данного вопроса в пределах своей компетенции согласно Таблице 3 направляют его в Службу комплаенс Общества.

6.3.5 Должностные, ассоциированные лица и работники могут обратиться в Службу комплаенс Общества

6.3.5.1 О нарушениях, указанных в настоящих Правилах, а также потенциальных нарушениях, должностные, ассоциированные лица и работники могут обратиться в Службу комплаенс Общества посредством следующих каналов связи:

- e-mail: compliance@ktg.kz**;**
- в письменном виде, указав информацию в формате, согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

6.3.5.2 Служба комплаенс в свою очередь:

- получает сообщения о возможных нарушениях;
- определяет каким образом должно проводиться расследование, в случае необходимости;
- проводит комплаенс проверку по фактам нарушений;
- информирует лицо, предоставившее информацию о результатах проводимой проверки;
- взаимодействует с руководителями подразделений и руководством Общества в целях формирования специально создаваемых комитетов по расследованию, в случае необходимости;
- вправе информировать Комитет по аудиту Совета директоров Общества по поступившим заявлениям;
- предоставляет полугодовые отчеты Правлению/Комитету по аудиту Совета директоров Общества с указанием количества нарушений, полученных в соответствии с настоящими Правилами, с кратким описанием и результатом по каждому вопросу.

6.3.6 Должностные, ассоциированные лица и работники могут обратиться на Горячую линию

6.3.6.1 О нарушениях, указанных в настоящих Правилах, а также потенциальных нарушениях, должностные, ассоциированные лица и работники могут обратиться на Горячую линию посредством имеющихся каналов связи, размещенных на официальном сайте Общества.

6.3.6.2 Горячая линия работает круглосуточно без выходных в режиме «24/7». Телефонные звонки принимаются Оператором с 09.00 до 18.00 ч. с понедельника по пятницу. Информация может предоставляться всеми лицами на государственном, русском, английском языках.

6.3.6.3 Обеспечивается конфиденциальность и анонимность по желанию обратившегося лица. В остальное время (включая праздничные / выходные дни) телефонные обращения поступают на автоответчик с возможностью записи обращений. Обработка обращений, полученных в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день после получения обращения.

6.3.6.4 В целях обеспечения конфиденциальности и анонимности все полученные обращения принимаются и обрабатываются внешним независимым Оператором, который ежедневно передает информацию о поступивших обращениях в Службу комплаенс. Более подробная информация о Горячей линии размещена на официальном сайте Общества – www.kaztransgas.kz.

6.3.7 Должностные, ассоциированные лица и работники могут обратиться к Омбудсмену Общества.

6.3.7.1 В случае, если должностному, ассоциированному лицу и работнику стало известно о нарушениях, связанных с правами работников, необходимо незамедлительно сообщить о них Омбудсмену.

6.3.7.2 Институт Омбудсмена создан в рамках инициатив, мер и действий, предпринимаемых Единственным акционером, Советом директоров и Правлением Общества в целях обеспечения соблюдения структурными подразделениями и всеми Работниками Общества положений Кодекса деловой этики и усиления мер по предотвращению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

6.3.7.3 Омбудсмен в свою очередь:

– получает сообщения о возможных нарушениях;

– рассматривает каждый вопрос, переданный в соответствии с данными Правилами и Кодексом деловой этики Общества должным образом в соответствии внутренними документами, предоставляет разъяснения и консультации по положениям Кодекса, координирует работу по проведению в установленном порядке расследований нарушений, анализа источника социальных недовольств;

– инициирует рассмотрение споров по нарушению положений Кодекса деловой этики и участвует в их урегулировании;

– выступает за справедливое и равноправное ведение процессов при рассмотрении дел и не выступает на стороне ни одного из Работников;

– при невозможности решения данного вопроса направляет его в Службу комплаенс.

6.3.7.4 Нарушение Кодекса деловой этики вредит репутации и работе Общества и может привести к дисциплинарным наказаниям и/или увольнению. При этом в случаях, прямо предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, несоблюдение определенных положений Кодекса, может являться нарушением антикоррупционного законодательства и повлечь персональную административную или уголовную ответственность.

В связи с чем, Омбудсмен:

- обращается лично ко всем Работникам Общества по вопросам несоблюдения Кодекса деловой этики;

- предоставляет Работникам Общества разъяснения и толкование положений Кодекса деловой этики.

7. Записи

7.1. В Настоящих Правилах отсутствуют записи, которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-03-20 «Управление записями».

8. Пересмотр, внесение изменений, хранений и рассылка

8.1. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией».

8.2. «Оригинал» в бумажном виде настоящих Правил оформляется и хранится в Службе комплаенс Общества.

8.3. Сканированная версия настоящих Правил размещается в базе данных ВНД Общества.

Приложение № 1

Перечень информации
для оформления сообщения, направляемого в Службу комплаенс/Омбудсмену/в Департамент внутреннего контроля и управления рисками о нарушениях,
указанных в настоящих Правилах, а также потенциальных нарушениях.

1. Контактные данные *(указываются по усмотрению должностного лица/ассоциированного лица/работника):*
– фамилия, имя, отчество;
– статус Заявителя *(должностное лицо/работник/ ассоциированное лицо/контрагент и т.д);*
– 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 Обществом или его ДЗО, 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?

Лист регистрации изменений

Номер изменения	**Номера страниц**	**Всего листов в документе**	**Номера разделов, к которым относятся изменения**	**Описание изменений**	**Отметка о внесении изменений**		
					Ф.И.О.	**Подпись**	**Дата**

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись

«ҚазТрансГаз» АҚ
Басқармасының
шешімімен бекітілген
2021 жылғы «___» __________ № ___
хаттама

«ҚАЗТРАНСГАЗ» АҚ-НЫҢ БАСТАМАШЫЛЫҚ АҚПАРАТТАНДЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

_________________________ дана

Нұр-Сұлтан қ. 2021 ж.

Кіріспе

Енгізілді: алғашқы рет

Қайта қарау күні: 2024 ж.

Мазмұны

1. Мақсаты және қолдану саласы 4

2.Нормативтік сілтемелер 4

3.Терминдер мен анықтамалар 4

4. Қысқартулар мен белгілеулер 5

5. Жауапкершілік және өкілеттіктер 5

6.Негізгі бөлігі 5

6.1 Бастамашылық ақпараттандыру қағидаларын қолданудың негізгі қағидаттары. 5

6.2 Бұзушылықтар/ықтимал бұзушылықтар туралы хабардар етудің негізгі ережелері 6

6.3 Бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі және ден қою шаралары 6

7. Жазбалар 9

8. Қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату 9

9. №1 қосымша..10

10. Өзгерістерді тіркеу парағы 11

11. Таныстыру парағы..12

1. Мақсаты және қолдану саласы

1.1. Осы «ҚазТрансГаз» АҚ-ның бастамашылық ақпараттандыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына, «ҚазТрансГаз» АҚ-ның (бұдан әрі – Қоғам) қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді.

1.2. Қағидалар «ҚазТрансГаз» АҚ-ның Іскерлік этика кодексінде қамтылған құндылықтар мен мінез-құлық стандарттарына, «ҚазТрансГаз» АҚ-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына негізделеді және «Самұрық-Қазына» АҚ-ның портфельдік компаниялары үшін комплаенс функциясы бойынша референс моделінің ережелеріне қайшы келмейді.

1.3. Осы Қағидалар Қоғамның барлық лауазымды, қауымдастырылған тұлғалары мен жұмыскерлеріне қолданылады және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, реттеушілік талаптардың, «ҚазТрансГаз» АҚ Іскерлік этика кодексінің және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзушылықтардың алдын алуға және болдырмауға бағытталған.

1.4. Қағидалар транспаренттілік/ашықтық/айқындық қағидаттарына негізделген.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1. Осы Қағидаларда мынадай нормативтік құқықтық актілерге, ұлттық стандарттарға және ішкі нормативтік құжаттарға сілтемелер келтірілген:

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы;
- «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-II Заңы;
- Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының (ЭЫДҰ) Сыбайлас жемқорлыққа және парақорлыққа қарсы күрес жөніндегі нұсқаулығы;
- 2017 жылғы 4 мамырдағы «Самұрық-Қазына» АҚ портфельдік компаниялары үшін комплаенс функциясы бойынша референстік модель;
- 2021 жылғы 20 тамыздағы «ҚазТрансГаз» АҚ-ның Іскерлік этика кодексі (№7 хаттама);
- 2021 жылғы 20 тамыздағы «ҚазТрансГаз» АҚ-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты (№7 хаттама);
- 2021 жылғы 30 қазандағы «ҚазТрансГаз» АҚ-ның қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаты (№8 хаттама);
- 2013 жылғы 26 маусымдағы «ҚазТрансГаз» АҚ-ның омбудсмені туралы ереже (№5 хаттама).

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. Қоғамның осы Қағидаларында 1-кестеге сәйкес терминдер мен оларға сәйкес анықтамалар қолданылады.

1-кесте. Терминдер мен анықтамалар

№	Термины	Определения
10.	Жедел желі	заңнаманы және/немесе Қоғамның Іскерлік этика кодексін бұзуды, оның ішінде алаяқтық, сыбайлас жемқорлық, кемсітушілік, әдепсіз мінез-құлық және Қоғамның компаниялар тобының қызметіне қатысты барлық лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен қызметкерлердің өзге де бұзушылықтарын уақтылы анықтау және алдын алу үшін құрылған жедел желі;
11.	Комплаенс қызметі	Қоғамның комплаенс мәселелері үшін жауап беретін құрылымдық бөлімшесі;
12.	Омбудсмен	Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындаған, Қоғамда іскерлік этика қағидаттарын енгізуге және сақтауға ықпал ететін тұлға (Жұмыскерлер қатарынан болуы мүмкін);
13.	ЕТҰ	еншілес ұйымдар мен тәуелді қоғамдар, оның ішінде Қоғамның бірлесіп

		бақыланатын ұйымдары мен бірлескен кәсіпорындары;
14.	Контрагент	Қоғам шарт/келісім жасасқан не жасасуды жоспарлаған жеке немесе заңды тұлға;
15.	Жұмыскер	Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам, сондай-ақ агенттіктер арқылы шарт және азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт бойынша тартылатын өзге де адамдар;
16.	Қауымдасқан тұлғалар	еншілес ұйымдардың қызметкерлері, бірлескен кәсіпорындардың қатысушылары мен қызметкерлері, Қоғам және оның ЕТҰ комитеттерінің мүшелері, Қоғам үшін қызмет көрсететін/жұмысты орындайтын немесе оның атынан әрекет ететін ұйымдар мен өзге де тұлғалар, контрагенттер, Қоғаммен шарттарда/келісімшарттарда/келісімдерде тараптар болып табылатын заңды және жеке тұлғалар, Қоғам үшін қызмет көрсететін/жұмысты орындайтын немесе Қоғам атынан әрекет ететін өнім берушілер, мердігерлер, консультанттар;
17.	Лауазымды тұлғалар	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және «ҚазТрансГаз» АҚ-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғам Басқармасының мүшелері, Байқау кеңесінің мүшелері, сондай-ақ ҚТГ-дағы мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген өзге де адамдар;
18.	Реттеушілік талаптар	Қазақстан Республикасының қолданыстағы орындауға міндетті заңнамасының императивтік нормалары, өзгертуге жатпайтын талап.

4. Қысқартулар мен белгілеулер

4.1. Осы Қоғамның Қағидасында 2-кестеге сәйкес қысқартулар мен белгілеулер қолданылған:

2-кесте. Қысқартулар мен белгілеулер

№ р/б	Белгілер мен қысқартулар	Берілген белгілер мен қысқартулардың толық атауы
1	ИМЖ	интеграцияланған менеджмент жүйесі;
2	ІНҚ	ішкі нормативтік құжаттар;
3	ДЗО	еншілес ұйымдар мен тәуелді қоғамдар, оның ішінде Қоғамның бірлесіп бақыланатын ұйымдары мен бірлескен кәсіпорындары
4		

5. Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1. Қоғамның Комплаенс қызметінің Басшысы осы Қағиданы әзірлеуге және басқаруға жауапты болып табылады.

5.2. Осы Ереженің талаптарын орындау жауапкершілігі Қоғамның басшылары мен жұмыскерлеріне жүктеледі.

5.3. Осы Ережені тарату жауапкершілігі Қоғамның Комплаенс қызметінің жетекші маманына жүктеледі.

6. Негізгі бөлігі

6.1. Бастамашылық ақпараттандыру қағидаларын қолданудың негізгі принциптері.

6.1.1 Қоғам корпоративтік басқарудың, транспаренттіліктің/ашықтықтың/айқындылықтың ең үздік стандарттарына ұмтылады. Қоғам өз қызметін Қоғамның Іскерлік этика кодексінде қабылданған құндылықтарға, қағидаттар мен мінез-құлық стандарттарына негізделе отырып жүзеге асырады және парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қатысты мүлдем төзбеушілікті ұстанады.

6.1.2 Сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік қағидаты Қоғамның атынан немесе оның мүддесінде әрекет ететін қауымдасқан адамдар, лауазымды адамдар және жұмыскерлер үшін тікелей немесе жанама түрде, жеке өзі немесе қандай да бір делдалдық

арқылы қандай да бір елде бизнес жүргізу практикасына қарамастан сыбайлас жемқорлық әрекеттерге қатысуға қатаң тыйым салуды білдіреді.

6.1.3 Қоғам Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптарын, реттеушілік талаптарды, Іскерлік этика кодексінің талаптарын және Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де ішкі құжаттарын сақтау үшін Бастамашылық ақпараттандырудың осы қағидаларын енгізді және қабылдады.

3-кестеде осы Қағидалар қолданылатын мысалдар келтірілген.

3-кесте Өтініштердің мысалдары

Парақорлық және сыбайлас жемқорлық, іскерлік этиканы бұзу (Комплаенс қызметі үшін)	**Тең емес жалдау және еңбек шарттары** (Омбудсмен және/немесе Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаменті үшін)
– Заңсыз сыйақы; – Алаяқтық; – Сөз байласу; – Мәжбүрлеу; – Өкілеттікті теріс пайдалану; – Іскерлік этиканы бұзу.	– Еңбек даулары; – Кемсітушілік; – Этикалық емес мінез-құлық; – Жұмыскердің құқықтарын бұзу.
Бухгалтерлік есепті бұзу (Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаменті үшін)	**Угроза здоровью, безопасности и окружающей среде** **(**для Департамента внутреннего контроля и управления рисками)
– Бухгалтерлік есептегі қателер; – Бухгалтерлік есептегі бұрмаланулар; – Қаржылық олқылықтар; – Жазбалар мен құжаттарды бұрмалау.	– Қоршаған ортаға зиян; – Мүлікке зиян; – Қауіпсіз жұмыс жағдайлары; – Ұрлық; – Денсаулыққа зиян келтіру.
Ақпараттың сыртқа кетуі (Комплаенс қызметі және/немесе Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаменті үшін) - Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу	

6.2. Бұзушылықтар/ықтимал бұзушылықтар туралы хабардар етудің негізгі ережелері

6.2.1 Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы ішкі нормативтік құжаттарының, реттеушілік талаптардың, Қоғамның Іскерлік этика кодексінің талаптарын кез келген бұзу Қоғамның қызметі мен беделіне елеулі залал келтіруі мүмкін, осыған байланысты барлық лауазымды, қауымдастырылған тұлғалар мен жұмыскерлер жоғарыда көрсетілген бұзушылықтар туралы хабарлауы қажет.

6.2.2 Лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер, егер оларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеушілік талаптардың, Қоғамның Іскерлік этика кодексінің сақталмауы, Қағидалардың 3-кестесінде (өтініштердің мысалдары) келтірілген бұзушылықтар туралы белгілі болса, бұл туралы мүмкіндігінше тезірек хабардар етуге тиіс.

6.2.3 Бұзушылықтар/ықтимал бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі осы Қағидаларда белгіленген. Лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер ұсынылатын ақпараттың шынайылығын және оны ашудың адалдығын қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, жұмыскер мен қауымдасқан тұлғадан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтамау жағдайларына қандай да бір тергеу жүргізу талап етілмейді.

6.3. Бұзушылықтар туралы хабардар ету тәртібі және ден қою шаралары

6.3.1 Осы Қағидаларда көрсетілген бұзушылықтар, сондай-ақ ықтимал бұзушылықтар туралы лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер:

- құрылымдық бөлімшенің басшысына/жоғары тұрған басшыға;
- Қоғамның Комплаенс қызметіне;
- Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаментіне;
- Жедел желіге;
- қоғамның Омбудсменіне хабарлайды.

6.3.2 Жұмыскерлер құрылымдық бөлімшенің басшысына жүгіне алады.

6.3.2.1 Бұл жағдайда хабарлау жеке кездесу кезінде немесе жазбаша нысанда жүзеге асырылады. Егер ақпараттандыру жазбаша нысанда жүзеге асырылса, алаңдаушылық тудыратын мәселенің тарихын және хронологиясын жазып, осындай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн.

6.3.3 Жұмыскерлер жоғары тұрған басшыға және/немесе Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаментіне хабарласа алады.

6.3.3.1 Егер қарастырылып отырған мәселе тікелей басшыға қатысты болса немесе жұмыскер бұл мәселені тікелей жоғары басшымен талқылауды қаласа. Бұл ретте, мәселе мен алаңдаушылық тудырған себептер жазбаша түрде нақты көрсетілуі тиіс.

6.3.4 Тікелей басшы/жоғары тұрған басшы және/немесе Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаменті:

- ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламалар алады;
- өз жұмыскерлерінің осы Қағидалар мен белгіленген рәсім туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;
- бұзушылықтар/ ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлаған жұмыскерлер үшін ашық жұмыс ортасын көтермелейді;
- хабарламаны тиісті түрде қарайды, тергеу жүргізу қажеттілігін қарастырады;
- осы мәселені өз құзыреті шегінде шешу мүмкін болмаған жағдайда, 3-кестеге сәйкес оны Қоғамның Комплаенс қызметіне жібереді.

6.3.5 Лауазымды, қауымдасқан адамдар мен жұмыскерлер Қоғамның Комплаенс қызметіне жүгіне алады

6.3.5.1 Осы Қағидаларда көрсетілген бұзушылықтар, сондай-ақ ықтимал бұзушылықтар туралы лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер Қоғамның Комплаенс қызметіне мынадай байланыс арналары арқылы жүгіне алады:

- e-mail: compliance@ktg.kz;
- осы Қағидаларға №1 қосымшаға сәйкес форматтағы ақпаратты көрсете отырып, жазбаша түрде ұсынады.

6.3.5.2 Комплаенс қызметі өз кезегінде:

- ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлама алады;
- қажет болған жағдайда тергеу қалай жүргізілетінін анықтайды;
- бұзушылық фактілері бойынша комплаенс тексеру жүргізеді;
- жүргізілген тексеру нәтижелері туралы ақпарат берген тұлғаны хабардар етеді;
- қажет болған жағдайда, тергеу бойынша арнайы құрылған комитеттерді қалыптастыру мақсатында бөлімше басшыларымен және Қоғам басшылығымен өзара іс-қимыл жасайды;
- келіп түскен өтініштер бойынша Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетін хабардар етуге құқылы;

Қоғамның келіп түскен өтініштері бойынша;

- Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі Басқармасына/Комитетіне осы Қағидаларға сәйкес алынған бұзушылықтардың санын, әрбір мәселе бойынша қысқаша сипаттай отырып және нәтижелерін көрсете отырып жартыжылдық есептерді ұсынады.

6.3.6 Лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер Жедел желіге жүгіне алады

6.3.6.1 Осы Қағидаларда көрсетілген бұзушылықтар, сондай-ақ ықтимал бұзушылықтар туралы лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер Қоғамның ресми сайтында орналастырылған қолда бар байланыс арналары арқылы Жедел желіге жүгіне алады.

6.3.6.2 Жедел желі тәулік бойы демалыссыз "24/7" режимінде жұмыс істейді. Телефон қоңырауларын Оператор дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін қабылдайды. Ақпаратты барлық тұлғалар мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдерінде бере алады.

6.3.6.3 Жүгінген тұлғаның қалауы бойынша құпиялылық және анонимдік қамтамасыз етіледі. Қалған уақытта (мереке/демалыс күндерін қоса алғанда) телефон қоңыраулары өтініштерді жазу мүмкіндігі бар автожауапбергішке түседі. Жұмыстан тыс уақытта алынған өтініштерді өңдеу өтінішті алғаннан кейінгі бірінші жұмыс күні жүзеге асырылады.

6.3.6.4 Құпиялылықты және анонимділікті қамтамасыз ету мақсатында барлық алынған өтініштерді сыртқы тәуелсіз Оператор қабылдайды және өңдейді, ол келіп түскен өтініштер туралы ақпаратты күн сайын Комплаенс қызметіне береді. Жедел желі туралы толығырақ ақпарат Қоғамның ресми сайтында орналастырылған – www.kaztransgas.kz.

6.3.7 Лауазымды, қауымдасқан тұлғалар мен жұмыскерлер Қоғамның Омбудсменіне жүгіне алады.

6.3.7.1. Егер лауазымды, қауымдасқан тұлғаға және жұмыскерге жұмыскерлердің құқықтарына байланысты бұзушылықтар туралы белгілі болған жағдайда, олар туралы Омбудсменге дереу хабарлау қажет.

6.3.7.2 Омбудсмен институты құрылымдық бөлімшелердің және Қоғамның барлық жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексінің ережелерін сақтауын қамтамасыз ету және корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі шараларды күшейту мақсатында Қоғамның Жалғыз акционері, Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы қабылдайтын бастамалар, шаралар мен іс-қимылдар шеңберінде құрылды.

6.3.7.3 Омбудсмен өз кезегінде:

- ықтимал бұзушылықтар туралы хабарлама алады;
- ішкі құжаттарға сәйкес тиісті түрде Қоғамның Іскерлік этика кодексіне және осы Қағидаларға сәйкес берілген әрбір мәселені қарайды, Кодекстің ережелері бойынша түсініктемелер мен кңестер береді, бұзушылықтарды тергеп-тексеруді, әлеуметтік наразылықтар көзіне талдау жасауды белгіленген тәртіппен жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- Іскерлік этика кодексінің ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық етеді және оларды реттеуге қатысады;
- істерді қарау кезінде процестерді әділ және тең дәрежеде жүргізуді жақтайды және жұмыскерлердің бірде-біреуі тарапынан сөз сөйлемейді;

– бұл мәселені шешу мүмкін болмаған жағдайда оны Комплаенс қызметіне жібереді.

6.3.7.4 Іскерлік этика кодексін бұзу Қоғамның беделі мен жұмысына зиян келтіреді және тәртіптік жазаға және/немесе жұмыстан шығаруға әкелуі мүмкін. Бұл ретте, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамада тікелей көзделген жағдайларда Кодекстің белгілі бір ережелерін сақтамау сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу болып табылуы және дербес әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін.

Осыған байланысты Омбудсмен:

- Іскерлік әдеп кодексін сақтамау мәселелері бойынша Қоғамның барлық жұмыскерлеріне жеке өзі жүгінеді;
- Қоғам жұмыскерлеріне Іскерлік этика кодексінің ережелерін түсіндіреді.

7. Жазбалар

7.1. Осы Қағидаларда ДП-03-20 «Жазбаларды басқару» құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес басқарылуы тиіс жазбалар жоқ.

8. Қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату

8.1. Осы Қағидаларды қайта қарау, өзгерістер енгізу, сақтау және тарату «Құжаттаманы басқару» ДП-02 құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

8.2. Осы Қағидалардың «Түпнұсқасы» қағаз түрінде Қоғамның Комплаенс қызметінде ресімделеді және сақталады.

8.3. Осы Қағидалардың сканерленген нұсқасы Қоғамның ІНҚ деректер базасында орналастырылады.

№ 1-қосымша

Осы Қағидаларда көрсетілген бұзушылықтар, сондай-ақ ықтимал бұзушылықтар туралы Комплаенс қызметіне/Омбудсменге/Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару департаментіне жолданатын хабарламаларды ресімдеуге арналған ақпараттар тізімі

1. Байланыс деректері *(лауазымды тұлғаның/қауымдасқан тұлғаның/жұмыскердің қалауы бойынша көрсетіледі):*
– тегі, аты, әкесінің аты;
– Өтінім берушінің мәртебесі *(лауазымды тұлға/жұмыскер /қауымдасқан тұлға/ контрагент және т.б);*
– байланыс ақпараты (*телефон нөмірі, адрес электрондық пошта адресі).*

2. Хабарлама тақырыбы (*мысалы, сыбайлас жемқорлық, парақорлық, алаяқтық, мүдделер қақтығысы*).

3. Бұзушылық және мәселенің егжей-тегжейі туралы хабарлама: (*сипатталған құқық бұзушылық не жоспарланған құқық бұзушылық не, қашан, қайда, қалай болды бұзушылыққа кім жол берді, бұл бұзушылық Қоғаммен немесе оның ЕТҰ-мен қалай байланысты, сондай-ақ хабарламаны қарау үшін қажетті кез келген өзге де ақпарат).*

4. Қосымша мәселелер:
– Біз Сізбен байланысқанымызды қалайсыз ба? (*егер иә десеңіз, байланыс деректерін көрсету қажет*);
– Сіз хабарламаңыздың қаралу нәтижелері туралы хабарлама алғыңыз келе ме?
- Сіз бұзушылық туралы хабарламада баяндалған фактілерді растайтын құжаттарды немесе өзге де материалдарды ұсына аласыз ба?

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгеріс нөмірі	**Парақ нөмірі**	**Құжаттағы парақтар саны е**	**Өзгерістер бар бөлімдердің нөмірлері**	**Өзгерістерді сипаттау**	**Өзгерістердің енгізілгендігі туралы белгі**		
					Т.А.Ә.	**Қолы**	**Күні**

Танысу парағы

№ р/с	Қызметкердің Т.А.Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы