

 ҚазМұнайГаз АТЫРАУ МҰНАЙ ОНДЕУ ЗАУМТЫ	ТОО «Атырауский нефтеперерабатывающий завод»
Наименование документа:	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции
Вид документа: Регламент	страница 1 из 21
Разработал: Нурхан А.М. от _____ 2025 г.	Утверждено решением Наблюдательного совета № ____/2025 от «__» июня 2025 г.

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ» (далее - Товарищество), прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан по противодействию коррупции и иными внутренними документами Товарищества, регулирующими вопросы комплаенс.

1.2. Регламент определяет основные подходы к процессам рассмотрения обращений о возможных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративной этики, внутренних документов Товарищества, а также по иным фактам (информации), прямо или косвенно затрагивающим вопросы противодействия коррупции.

1.3. Целями Регламента являются:

1) создание в Товариществе единообразной системы рассмотрения обращений, касающихся предполагаемых нарушений прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции;

2) обеспечение своевременного, всестороннего, справедливого, объективного и независимого процесса рассмотрения обращений, касающихся предполагаемых нарушений прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции;

3) определение требований к поведению работников Товарищества, соблюдение которых обеспечит честное, беспристрастное и непредвзятое рассмотрение информации/ обращений, касающихся предполагаемых нарушений прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции.

1.4. Основными задачами Регламента являются:

1) установление основных требований рассмотрения обращений, касающихся предполагаемых нарушений прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции;

2) определение порядка рассмотрения обращений, касающихся предполагаемых нарушений прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции;

3) определение порядка взаимодействия между комплаенс-офицером и АО «НК «КазМұнайГаз» (далее – КМГ), иными структурными подразделениями

 ҚазМұнайГаз АТЫРАУ МҰНАЙ ОНДЕУ ЗАУМЫ	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции	
Регламент		страница 2 из 21

Товарищества, а также сроки рассмотрения обращений и ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений;

4) предоставление информации/обратной связи заявителям, должностным лицам Товарищества о ходе, результатах рассмотрения, проверки обращений, касающихся предполагаемых нарушений и принятым мерам.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Регламент распространяется на все структурные подразделения Товарищества.

2.2. В случае поступления по каналам инициативного информирования обращений/ информации в отношении руководителя органа управления Товарищества и/или руководителя исполнительного органа Товарищества, комплаенс-офицера такая информация рассматривается Службой комплаенс КМГ. При этом, в рамках проверки информации/ сведений, изложенных в обращении, может запрашиваться необходимая информация в Товариществе.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Для целей Регламента применяются следующие определения и сокращения:

Внутренний регламентирующий документ	документ, устанавливающий порядок и способ осуществления деятельности, полномочия работников, структурных подразделений, органов, рабочих групп, комитетов, а также иных консультативно-совещательных органов;
Горячая линия	комплекс организационных и технических мер, обеспечивающих возможность обращения в Товарищество с информацией о нарушениях в деятельности Товарищества, его Работников и Контрагентов, которые касаются участия или подозрения в участии Товарищества, его Работников или Контрагентов в коррупционном поведении, мошенничестве или любых неэтичных действиях, а также последующая обработка и реагирование на указанные сообщения;
Каналы инициативного информирования	информационные системы приема и обработки всех видов обращений физических и юридических лиц и иные способы информирования, указанные в пункте 5.2.2. настоящего Регламента;



ҚазМұнайГаз
АТМРАУ МҮНАЙ ОНДЕУ ЗАУМЫ

Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции

Регламент

страница 3 из 21

КМГ	акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;
Кодекс корпоративной этики	внутренний регламентирующий документ Товарищества, в котором закреплены корпоративные ценности компании, определены наиболее важные принципы, правила делового поведения и эффективного взаимодействия компании с заинтересованными сторонами, а также представлен свод требований корпоративной этики, которыми руководствуются все должностные лица и работники компании;
Товарищество/Компания	ТОО «АНПЗ» ;
Комплаенс офицер	лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции компании, в функции которого входит организация работы по противодействию коррупции в Товариществе;
Комплаенс риск	вероятность возникновения материальных / финансовых / репутационных или иных потерь вследствие несоблюдения компанией требований применимого законодательства или принятых на себя обязательств;
Контрагент	физическое или юридическое лицо, с которым Товарищество заключило либо планирует заключить договор/соглашение;
Конфликт интересов	противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
Коррупционный риск	возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и преступлений;
Курирующий блок/структурное подразделение	Функциональный блок/подразделение Товарищества, ответственное за управление определенным направлением деятельности/проект;
Обращения	информация, в том числе анонимного характера, содержащая факты/информацию о коррупционных и других противоправных действиях/нарушениях законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративной этики, внутренних документов,

 ҚазМұнайГаз АТЫРАУ МҰНАЙ ОНДЕУ ЗАУМЫ	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции	
Регламент		страница 4 из 21

	допущенных должностными лицами и/или работниками Товарищества, в том числе поручения/запросы Фонда, государственных органов;
Система «Е-Compliance»	единая информационная система комплаенс функции группы Фонда;
Фонд	акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;
Отдел управления персоналом	структурное подразделение Товарищества, ответственное за управление человеческими ресурсами Товарищества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Комплаенс функция несет ответственность за:

- 1) неукоснительное соблюдение прав и законных интересов работников компании и иных лиц, имеющих отношение к проводимой проверке;
- 2) своевременное информирование Наблюдательного совета Товарищества, первого руководителя Товарищества или лица, его замещающего обо всех выявленных недостатках, нарушениях законодательства Республики Казахстан, причинах и условиях, способствовавших нарушениям и мерах по их устранению или минимизации последствий;
- 3) своевременное, полное, объективное и всестороннее проведение проверки;
- 4) соблюдение сохранности и конфиденциальности материалов проверки;
- 5) соблюдение требований к хранению материалов проверки, установленных в настоящем Регламенте.

4.2. Должностные лица/ работники Товарищества ответственны:

- 1) за своевременное предоставление в пределах компетенции (полномочий) служебных документов, имеющих непосредственное отношение к проверке;
- 2) за оказание комплаенс функции (Рабочей группе) всесторонней и своевременной помощи при проведении проверок.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1. ПРИНЦИПЫ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

5.1.1. Все обращения, поступившие по каналам инициативного информирования, должны рассматриваться в строгом соблюдении следующих принципов:

- 1) **Объективность** – должен быть обеспечен беспристрастный и непредвзятый анализ всех обстоятельств возможного нарушения. Потенциальный конфликт интересов у лиц, проводящих проверку/ расследование, должен быть тщательно оценен и исключен на стадии планирования проверки;



2) **Полнота** – в ходе проведения проверки/ расследования должны быть установлены все существенные обстоятельства нарушения, собраны необходимые данные, документы и иные доказательства. Все этапы проведения проверки должны документироваться, все используемые материалы должны сохраняться. В случае, если в рамках проверки выясняются обстоятельства, свидетельствующие о потенциальном нарушении законодательства, кодекса поведения, применимых внутренних нормативных документов, которые не были упомянуты в обращении, то они также должны быть проверены и исследованы.

Для обеспечения принципа полноты при проведении проверки комплаенс функция и все подразделения, участвующие в проведении расследований, имеют неограниченный доступ к информации и работникам компании и третьих сторон, когда такой доступ согласован договором или иным письменным соглашением с третьей стороной. Любые ограничения должны быть доведены до сведения органа управления компании и могут расцениваться как попытки влияния на объективность и создание препятствий в расследовании.

3) **Своевременность** – проверки должны проводиться в сроки, установленные настоящим Регламентом;

4) **Конфиденциальность** – данные о заявителе, если они известны комплаенс функции, передаются исключительно по принципу «только тем, кому необходимо знать» и могут быть раскрыты по решению комплаенс функции только группе расследования/ группе проверяющих или органам управления. В качестве исключения допускается раскрытие сведений другим сторонам, если это необходимо для обеспечения эффективной «гарантии от притеснения», то есть обеспечения иммунитета заявителя от преследования за сообщение о нарушении;

5) **Гарантия от притеснения (иммунитет заявителя)** – одновременно с началом проверки, заявитель информируется о том, что в случае, если в отношении него в момент проведения проверки или после нее будут применяться дисциплинарные меры или будет предпринята попытка увольнения или иного давления на него со стороны лиц, фигурирующих в его заявлении, то он должен незамедлительно уведомить об этом комплаенс функцию. Гарантия от преследования также предоставляется лицу, которое проводило проверку или предоставляло свидетельства возможного нарушения в рамках своих обязанностей, предусмотренных применимым законодательством, внутренними документами, Кодексом корпоративной этики (содействие проверке/ расследованию, путем представления сведений, документов, пояснений и т.д.).

5.2. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

Регистрация обращений

5.2.1. Товарищество способствуют созданию открытой среды, в которой приветствуется выражение работниками и контрагентами обеспокоенности о



нарушениях/ о потенциальных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративной этики, внутренних документов Товарищества через любые каналы инициативного информирования, не опасаясь преследования.

5.2.2. В Товариществе существуют следующие каналы инициативного информирования для подачи информации/ обращений:

- 1) горячая линия;
- 2) информационная система приема и обработки всех видов обращений физических и юридических лиц;
- 3) комплаенс функция;
- 4) отдела управление персоналом;
- 5) руководство Товарищества любого уровня;
- 6) Наблюдательный совет Товарищества;
- 7) иные каналы информирования, используемые Товариществом.

5.2.3. Обращения по вопросам нарушений Порядка осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления рассматриваются централизованной службой по контролю за закупками Фонда.

5.2.4. Никакие положения внутренних нормативных документов Товарищества не могут запрещать заявителям сообщать о возможных нарушениях законодательства в соответствующие государственные органы напрямую.

5.2.5. При поступлении обращения непосредственно в Отдел управления персоналом, руководству Товарищества любого уровня, в том числе члену Правления, Наблюдательного совета, если такая информация/ обращение касается нарушений требований законодательства и внутренних регламентирующих документов Товарищества по вопросам противодействия коррупции, такое обращение в течение трех рабочих дней регистрируется в порядке, установленном в компании, и передается в комплаенс функцию Товарищества для принятия решения о его типе и классификации и последующей регистрации обращения в системе «E-Compliance».

5.2.6. При получении обращения, касающегося нарушений требований законодательства и внутренних регламентирующих документов Товарищества по вопросам противодействия коррупции, Кодекса корпоративной этики непосредственно комплаенс функцией из каких-либо других источников, они должны быть в течение трех рабочих дней зарегистрированы в порядке, установленном в компании, а также в «E-Compliance», как самостоятельно полученная информация.

5.2.7. В случае поступления обращений по нескольким каналам инициативного информирования, такие обращения регистрируются к одному входящему номеру документа, при этом, при регистрации в системе «E-

 ҚазМұнайГаз АТЫРАУ МҰНАЙ ОҢДЕУ ЗАУАТЫ	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции	
Регламент		страница 7 из 21

Compliance», указываются все каналы инициативного информирования из которых поступило данное обращение.

5.2.8. В случае поступления обращений с отражением информации ранее рассмотренной, без предоставления новых фактов/ сведений/ информации/ документов такие обращения не рассматриваются повторно и заявителю предоставляется ответ в рамках ранее рассмотренного обращения. Любые новые сведения/ обстоятельства/ информация изложенные в обращении, предоставленные в дополнение к ранее рассмотренному обращению рассматриваются в связи с вновь изложенной (дополнительной) информацией.

Классификация обращений, определение ответственных лиц

5.2.9. В случае, если в обращении упоминается о возможном нарушении:

- 1) законодательства по вопросам противодействия коррупции;
- 2) Кодекса корпоративной этики и любых его положений, и разделов;
- 3) внутренних документов Товарищества, когда по своему существу и содержанию информация подлежит проверке со стороны комплаенс функции;
- 4) документов, разработанных комплаенс функцией;
- 5) процессов и/или процедур, которые направлены на снижение коррупционных комплаенс рисков и которые являются частью систем внутренних контролей, разработанных комплаенс функцией, то такая информация маркируется как «Compliance case».

5.2.10. Обращения о нарушениях Кодекса корпоративной этики работниками Товарищества, не относящихся вопросов комплаенс рассматриваются Отделом управления персоналом совместно с координатором по корпоративной безопасности.

5.2.11. Обращение, касающееся трудовых отношений, если при первичной оценке, выполненной комплаенс функцией, явно не сопряжено с возможным нарушением равных условий найма и труда, злоупотреблением служебным положением, коррупцией, мошенничеством, конфликтом интересов, дискриминацией или преследованием заявителей, ранее сообщавших о нарушениях этики, законодательства, внутренних документов Товарищества классифицируется в системе как «Non-Compliance case». Такое обращение в течение трех рабочих дней со дня их поступления/ получения передаются на рассмотрение Отделу управления персоналом. При этом, такое обращение не может быть передано на рассмотрение лицам, которые упоминаются в нем или действия которых подлежат проверке и оценке.

5.2.12. Обращение, касающееся возможных экологических рисков, фактов нарушения техники безопасности, корпоративной безопасности, охраны окружающей среды, охраны труда, если при первичной оценке, выполненной комплаенс функцией, явно не следует наличия других нарушений, которые лежат в зоне ответственности комплаенс функции, классифицируется в системе как «Non-Compliance case». Такое обращение в течение трех рабочих дней со дня



поступления/ получения передается на рассмотрение структурного подразделения, ответственного за выполнение вышеуказанных функций. При этом такое обращение не может быть передано на рассмотрение лицам, которые упоминаются в нем или действия которых подлежат проверке и оценке.

5.2.13. Обращение, касающееся вопросов приобретения или реализации товаров, работ, услуг, действий и решений заказчика, поставщика, посредника, организатора, конкурсной комиссии, экспертной комиссии, оператора информационной системы электронных закупок компаний группы Фонда, если они не сопряжены со злоупотреблением служебным положением, коррупцией, мошенничеством, конфликтом интересов, нарушением правил справедливой конкуренции и не содержат указания на нарушение законодательства по вопросам противодействия коррупции и/или Кодекса корпоративной этики, факты несанкционированного разглашения конфиденциальной и инсайдерской информации, не подлежит регистрации в E-Compliance. В течение трех рабочих дней со дня поступления/ получения такого обращения заявитель уведомляется комплаенс функцией о том, что ему следует обратиться по данным вопросам на веб-портал закупок zakup.sk.kz в соответствии с законодательством и правилами закупок, применяемых в группе Фонда.

5.2.14. Вопросы, связанные с работами, товарами и услугами, предоставляемыми организациями, а также официальные обращения к руководству Компании, если они не содержат упоминаний о нарушении законодательства по вопросам противодействия коррупции, внутренних документов компаний, Кодекса корпоративной этики, не подлежат регистрации в системе «E-Compliance» и проверке со стороны комплаенс функции. В такого рода случаях, заявитель инструктируется о порядке подачи обращений через другие доступные системы (система документооборота, служба технической поддержки и т.п.).

5.2.15. Обращения со статусом «Non-Compliance case» проверяются ответственными структурными подразделениями (работниками) Товарищества в соответствии с внутренними документами Компании и на основании представленного ими отчета о результатах проверки/ расследования закрываются в системе E-Compliance. При этом, в случае выявления нарушений/ несоответствий/ дискретных норм внутренних документов отчет, при необходимости, должен содержать план корректирующих мероприятий со сроками и ответственными за их выполнение лицами. По каждому обращению со статусом «Non-Compliance case», ответственным за проверку обращения структурным подразделением/ лицом, дается обратная связь заявителю с предоставлением копии ответа комплаенс функции.

5.2.16. В случае, когда отчет о закрытии зарегистрированного Службой/ комплаенс функцией обращения «Non-Compliance case» структурного подразделения, проводившего проверку, не содержит/ не в полной мере содержит сведения по рассмотрению обращения, результатов, выводов, он может быть



возвращен комплаенс функцией на доработку или дополнительную проверку. Срок доработки или дополнительной проверки не может превышать 10 (десяти) календарных дней с даты возвращения отчета.

5.2.17. Все зарегистрированные обращения со статусом «Compliance case», в том числе анонимные, подлежат всесторонней проверке.

5.2.18. Обращения, поступившие через прочие каналы информирования, вносятся в систему «Е-Compliance» не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления или с даты передачи в комплаенс функцию. При внесении такого обращения в систему «Е-Compliance» работником комплаенс функции проводится его предварительная классификация.

5.2.19. В целях предварительной классификации применяются следующие условия категоризации обращений:

- 1) нарушение, имеющее коррупционные признаки (в том числе злоупотребление служебным положением);
- 2) нарушение законодательства, внутренних регламентирующих документов по вопросам комплаенс;
- 3) хищение и мошенничество (fraud);
- 4) конфликт интересов и принятие подарков;
- 5) нарушение равных условий найма и труда, дискриминация (по гендерным, национальным, религиозным и другим основаниям);
- 6) преследование заявителя за сообщение о нарушении;
- 7) иное.

5.2.20. В целях упрощения классификации может применяться кодировка по пунктам нарушений.

5.2.21. Предварительная классификация проводится комплаенс функцией, исходя из сведений, которые содержатся в оригинальном тексте обращения. Классификация может быть изменена комплаенс функцией в ходе проверки информации, изложенной в обращении, если в процессе проверки становится очевидным, что первоначальная классификация является не корректной. Изменение классификации должно быть подтверждено руководителем Службы комплаенс (в случае, если комплаенс функция компании состоит из 1 работника, то изменение квалификации обращения должно быть согласовано с руководителем Службы комплаенс КМГ).

5.2.22. В случае, если обращение поступило на линию инициативного информирования Фонда через оператора и уже было предварительно классифицировано им, то комплаенс функция сопоставляет корректность предварительной классификации, сделанной оператором, и подтверждает ее, либо меняет на корректную. Любое изменение классификации обращения в обязательном порядке содержит краткое обоснование и фиксируется в системе с целью обеспечения возможности отслеживания записей и проверки хода и результатов проверок/ расследований.

 ҚазМұнайГаз АТҚАРАУ МҰНАЙ ОҢДЕУ ЗАУМЫ	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции	
Регламент		страница 10 из 21

5.2.23. При первом контакте с заявителем комплаенс функция или оператор Горячей линии уточняет:

- 1) дополнительную информацию, имеющую отношение к фактам, изложенным в обращении;
- 2) имеются ли в распоряжении заявителя документы, звукозаписи или любые другие источники информации, которые подтверждают сделанное им заявление и готов ли заявитель предоставить их в рамках проверки;
- 3) имеются ли у заявителя опасения относительно предвзятости отдельных работников, которые должны быть исключены из процесса проверки, так как их суждения могут быть необъективными.

Порядок рассмотрения обращения «Compliance case»

5.2.24. Фонд в отношении КМГ, а КМГ в отношении Товарищества могут принять к рассмотрению любое из обращений или решить включить представителей Фонда/КМГ в группу проверяющих.

5.2.25. Обращения могут рассматриваться как индивидуально работником комплаенс функции, так и коллегиально, в составе группы, состав которой определяется Руководителем Службы комплаенс/ лицом, ответственным за реализацию комплаенс функции, по согласованию с руководителем структурных подразделений, работники которых задействуются в проведении проверки, без издания распорядительных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2.29. Регламента.

5.2.26. Из состава группы должны исключаться:

- 1) лица, упомянутые в обращении;
- 2) лица, зависимые по службе от лиц, упомянутых в обращении;
- 3) лица, упомянутые в обращении как имеющие предвзятость в суждениях, в том числе из-за наличия родственных отношений с фигурантами упомянутыми в обращении или по иным объективным основаниям.

5.2.27. В случае, если в процессе проверки у какого-либо лица, проводящего проверку, появляются основания для самоотвода (например, необходимо сделать выводы в отношении выданных ранее собственных профессиональных заключений и действий), то ему необходимо заявить о самоотводе путем внесения письменного заявления на имя Руководителя Службы комплаенс/ лица, ответственного за реализацию комплаенс функции.

5.2.28. При рассмотрении обращения руководитель Службы комплаенс/ лицо, ответственное за реализацию комплаенс функции оценивает требуется ли издание распорядительного документа для проведения проверки обращения.

5.2.29. При этом поводом для издания распорядительного документа могут быть следующие факторы:

- 1) случаи, требующие выполнения значительного объема проверочных мероприятий (*сбор дополнительных данных и доказательств, проведение*



интервью и опросов, а также анализ полученной информации для выявления причин и последствий ситуации, изложенной в обращении и т.д.);

2) привлечение специалистов структурных подразделений Товарищества, в том числе путем создания рабочей группы;

3) поручения: органов управления Товарищества, руководителя Товарищества, Службы комплаенс КМГ;

4) письменные запросы уполномоченных государственных органов Республики Казахстан.

5.2.30. Распорядительный документ (акт) о проведении проверки издается первым руководителем Товарищества или лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем первого руководителя по курируемому направлению в рамках предоставленных полномочий (на основании доверенности и т.п.).

5.2.31. Срок рассмотрения обращения составляет 20 (двадцать) рабочих дней. В исключительных случаях ввиду сложности организации проверки срок может быть продлён, но не более, чем до двух месяцев. В указанные сроки не засчитывается время нахождения Работника, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, командировке или в связи с временной не трудоспособностью, а также время его отсутствия на работе по иным уважительным причинам. При этом проверяющим необходимо учитывать положения Трудового кодекса Республики Казахстан по вопросам применения дисциплинарных взысканий.

5.2.32. Проверка может осуществляться без посещения производственных объектов Товарищества на основе анализа документов и сведений. Для сбора достаточных данных комплаенс-офицером направляется запрос о предоставлении необходимой информации и/или осуществляется приглашение лиц, имеющих отношение к проводимой проверке, с целью получения необходимой информации.

5.2.33. Каждое обращение должно быть проанализировано на предмет того, какие именно факты и утверждения подлежат проверке и с нарушением каких законодательных актов, внутренних регламентирующих документов, предполагаемые нарушения связываются.

5.2.34. Для структурирования процесса проверки фактов, изложенных в обращении, может быть составлен план проверки. В указанном плане отражаются какие именно факты и каким образом должны быть проверены. Для каждого мероприятия, указанного в плане, определяется ответственное за его реализацию лицо и срок исполнения.

5.2.35. В рамках проверки обращения:

1) изучаются применимые законодательные акты, внутренние регламентирующие документы, в том числе действовавшие в момент совершения предполагаемых нарушений;

2) проводятся интервью, в т.ч. с владельцами процессов, потенциальными свидетелями, авторами документов, а также с лицами, упомянутыми в обращении;

3) запрашиваются документы, фото и видео материалы, переписка и пояснения, иные материалы, относящиеся к проверяемым вопросам.

5.2.36. Все мероприятия, проведенные в ходе проверки, должны быть должным образом задокументированы для оставления аудиторского следа. Все документы, в том числе пояснения, рассмотренные в процессе служебного расследования или их копии, хранятся комплаенс функцией в течение сроков и на носителях, установленных номенклатурой дел компании.

5.2.37. В ходе проверки ответственный работник комплаенс функции проводит первичную оценку фактов, изложенных в информации/ обращении.

5.2.38. Срок предоставления документов и сведений, необходимых для проведения проверки, составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня направления/ передачи запроса и может быть продлен по согласованию с комплаенс функцией с учетом соблюдения сроков, установленных настоящим Регламентом. При этом, не рекомендуется устанавливать продолжительные сроки, так как это может привести к затягиванию сроков завершения служебного расследования, а также манипуляциям с документами, их корректировкам, внесению изменений в уже составленные документы, созданию недостающих документов, и т.д.

5.2.39. По результатам рассмотрения обращения работником комплаенс функции, проводившим проверку/ рабочей группой составляется отчет о проведении проверки по форме согласно приложению, где указываются детали обращения, даты и предмет проведенных опросов/ запросов документов и информации, последовательно излагаются установленные в ходе проверки факты и обстоятельства с ссылками на законодательство, внутренние регламентирующие документы компании, а также документы и пояснения, на основании которых сделаны выводы. В ходе составления отчета рекомендуется описывать методику, с помощью которой проводилась проверка того или иного факта/ обстоятельства, особенно если она является специфичной, сложной для понимания, узкопрофессиональной или не является очевидной.

5.2.40. В случае, если в рамках проверки устанавливается возможный факт нарушения, который следует из представленных документов или пояснений, но не был упомянут в обращении, то он также подлежит проверке и отражению в отчете.

5.2.41. Вывод о том, подтверждены ли факты и обстоятельства, указанные в обращении, должен быть сделан в отношении каждой информации или утверждений, указанных в обращении.

5.2.42. В качестве выводов по каждому из утверждений могут указываться следующие:

- 1) подтверждено;
- 2) подтверждено частично;
- 3) не подтверждено;
- 4) невозможно подтвердить или опровергнуть.



5.2.43. В отношении неподтвержденной информации, указанной в обращении, излагаются факты и доводы, почему оно опровергнуто. В отношении информации, которую невозможно подтвердить или опровергнуть, указываются причина и обстоятельства, по которым информация, указанная в обращении, не может быть подтверждена или опровергнута.

5.2.44. В случае не подтверждения изложенных в обращении фактов/ информации, обращение закрывается в системе «Е-Compliance» с пометкой «не подтвердилось», с обязательным приложением отчета по итогам проверки.

Итоги рассмотрения обращения. Предоставление ответа заявителю

5.2.45. По итогам рассмотрения обращения, в случае подтверждения или частичного подтверждения информации, указанной в обращении, должны быть сделаны выводы относительно виновных и причастных лиц, причин и условий, способствовавших возникновению нарушения. Исходя из этого должны быть сформулированы соответствующие рекомендации, которые направляются руководству Товарищества и/или курирующему блоку/ структурному подразделению для организации их исполнения.

Курирующий блок/ структурное подразделение несет ответственность за составление, утверждение и реализацию плана корректирующих мероприятий, включая назначение ответственных лиц и установление сроков исполнения, по согласованию с работником/группой, выдавшей рекомендации.

5.2.46. Также, при подтверждении фактов нарушений, уполномоченным должностным лицом либо лицом, исполняющим его обязанности, по представлению комплаенс функции рассматривается вопрос дисциплинарной ответственности работников Товарищества за совершение нарушения, а также их руководителей за недостаточный контроль.

5.2.47. При выявлении нарушений, содержащих признаки коррупционных преступлений, первым руководителем Товарищества или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению комплаенс функции должны быть рассмотрены вопросы о направлении результатов проверки в правоохранительные органы.

5.2.48. Результаты проверки обращения должны быть сообщены инициаторам проверки, указанным в пункте 5.2.29. Регламента, а также доведены до сведения органов управления Товарищества в рамках периодической отчетности о деятельности комплаенс функции.

5.2.49. В случае, если Товарищество в рамках процесса закрытия обращения в системе «Е-Compliance» предоставлен неполный отчет, либо отчет, к которому имеются замечания, то Служба комплаенс/ комплаенс функция КМГ имеет право:

1) вернуть отчет на доработку с продлением сроков исполнения на срок не более 10 (десяти) календарных дней;

2) принять к собственной проверке первоначальную информацию/ обращение с целью составления независимых и окончательных выводов по ранее рассмотренному Товариществом информации/ обращению.

5.2.50. Обращение закрывается в системе с соответствующими комментариями относительного статуса подтверждения. Отчет о проведенном расследовании также загружается в информационную систему комплаенс с условием обеспечения конфиденциальности информации и ограничения доступа к отчету третьих лиц. Документы о проведении проверки хранятся в комплаенс функции в течение сроков и на носителях, установленных номенклатурой дел компании. По результатам рассмотрения обращения заявителю, при наличии его контактов, комплаенс функцией компании предоставляется обратная связь способом, позволяющим зафиксировать обратную связь. При отсутствии контактов заявителя обращение направляется оператору горячей линии для размещения/ доведения до сведения заявителя результатов проведенной проверки.

5.3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СДАЧИ МАТЕРИАЛОВ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

5.3.1. Все отчеты комплаенс функции по итогам результатов рассмотрения обращения регистрируются в комплаенс функции в электронном журнале учета комплаенс проверок, заполняемом по форме согласно приложению, с присвоением регистрационного номера для каждой проверки.

5.3.2. Журнал учета комплаенс проверок и материалы проверок, проведенных комплаенс функцией учитываются в номенклатуре дел комплаенс функции, в порядке, установленном в Товариществе.

5.3.3. Материалы проверок вместе с отчетом о проведенной проверке оформляются в дела в соответствии с внутренними регламентирующими документами Товарищества.

5.4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОВЕРКИ

5.4.1. Работник комплаенс функции (члены Рабочей группы) в процессе проведения проверки имеет право:

1) знакомиться с документами имеющие отношение к расследуемому факту нарушения (оригиналами или копиями) и, в случае необходимости, приобщать их копии к материалам проверки;

2) привлекать к проверке и получать консультации и заключения у Работников и третьих лиц по вопросам, требующим специальных знаний;

3) направлять запросы в другие подразделения Товарищества, проекты запросов в государственные органы, другие организации и учреждения о предоставлении информационных, справочных и иных материалов, необходимых для выяснения всех обстоятельств, подлежащих установлению;



4) запрашивать и получать от Работника, а также от лиц, проходящих по материалам проверки, письменные пояснения.

5.4.2. Работник комплаенс функции (члены Рабочей группы) при проведении проверки, осуществляет следующие действия:

1) строго руководствуется требованиями законодательства Республики Казахстан, уставами и внутренними регламентирующими документами Товарищества;

2) соблюдает права и законные интересы Работников и иных лиц, проходящих по материалам проверки;

3) изучает законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности и вопросы, подлежащие выяснению;

4) проводит анализ имеющихся данных, включая материалы предыдущих проверок, относящиеся к подразделению и Работнику, допустившему факт нарушения;

5) в случае необходимости с целью выяснения обстоятельств, выезжает на место совершенного факта нарушения, производит осмотр, фотографирование и видеозапись;

6) обеспечивает сохранность и конфиденциальность материалов проверки, сведения персонального характера;

7) не разглашает результаты проверки до утверждения его Отчета;

8) при необходимости, проводит иные действия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним регламентирующим документам Компании.

5.4.3. Опрос Работников и иных лиц, имеющих отношение к предмету проверки, оформляется в виде письменного пояснения. Ответы на вопросы записываются дословно от первого лица. По желанию опрашиваемого Работника ему предоставляется возможность собственноручного изложения ответов на вопросы.

5.4.4. При получении письменного пояснения Работник комплаенс функции (член Рабочей группы), осуществляющий проверку, производит в нём запись о дате, времени и месте получения пояснения, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, скрепляет запись личной подписью.

5.4.5. В случае отказа Работника, в отношении которого проводится проверка, от письменных пояснений, составляется акт, в котором указываются: место, дата и время составления акта, должность, фамилия, имя и отчество Работника комплаенс функции (члена Рабочей группы), составившего акт, а также других лиц, присутствовавших при отказе от дачи письменных объяснений. Акт подписывается составившим его Работником комплаенс функции (членом Рабочей группы) и другими лицами, присутствовавшими при отказе от письменных объяснений.

 ҚазМұнайГаз АТЫРАУ МҰНАЙ ОНДЕУ ЗАУАТЫ	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции	
Регламент		страница 16 из 21

5.4.6. Руководитель подразделения Товарищества, в котором проводится проверка, по требованию Работника комплаенс функции (руководителя Рабочей группы) в пределах своей компетенции обеспечивает:

- 1) предоставление в установленном порядке для проверки служебных документов подразделения, имеющих отношение к проводимой проверке;
- 2) всестороннюю помощь Работнику комплаенс функции (членам Рабочей группы) при проведении проверки;
- 3) содействие Работнику комплаенс функции (членам Рабочей группы) в предоставлении условий для организации работы (транспорт, помещения, оргтехнику, связь, выезд и др.).

5.4.7. Работники, в отношении которых проводится проверка имеют право:

- 1) знакомиться с копией приказа о назначении проверки;
- 2) знать предмет проверки, давать устные и письменные пояснения либо отказаться от их дачи;
- 3) представлять подтверждения по существу обстоятельств, выясняемых в ходе проверки;
- 4) защищать свои права и законные интересы иными способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан;
- 5) по окончании проверки знакомиться с результатами и выписывать любые сведения и в любом объеме, если это не противоречит требованиям обеспечения сохранности государственной, коммерческой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны;
- 6) обжаловать результаты проверки путем направления письменной позиции руководителю рабочей Группы/ руководителю Службы комплаенс КМГ/ первому руководителю Товарищества.

6. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

Кодекс Республики Казахстан от 29 июня 2020 года № 350-VI.	Административный процедурно-процессуальный Кодекса Республики Казахстан
Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.	Трудовой кодекс Республики Казахстан
Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V.	О противодействии коррупции
Решение Правления АО «Самрук-Қазына» от 21 декабря 2023 года протокол №60/23	Об утверждении Корпоративного стандарта по комплаенс функции группы АО «Самрук-Қазына» в новой редакции

 ҚазМұнайГаз АТЫРАУ МҰНАЙ ОНДЕУ ЗАУАТЫ	Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции	
Регламент		страница 17 из 21

Решение Правления ТОО «АНПЗ» от 29 января декабря 2024 года (протокол № 03/2024)	Кодекс корпоративной этики ТОО «АНПЗ»
Решение Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» от 13 февраля 2020 года (протокол № 1/2020)	Политика конфиденциального информирования АО НК «КазМунайГаз» и его ДЗО
Решение Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» от 13 ноября 2024 года (протокол № 22/2024)	Политика в области противодействия коррупции АО НК «КазМунайГаз» и его ДЗО
Решение Совета директоров АО Самрук-Қазына» от 03 марта 2022 года №193	Порядок осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления

*При пользовании настоящим Регламентом целесообразно проверить действие ссылочных документов по состоянию на текущий год. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

7. ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

Приложение 1	Форма отчета по результатам рассмотрения обращения
Приложение 2	Журнал учета комплаенс проверок

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в установленном порядке.



ҚазМұнайГаз
АТЫРАУ МҰНАЙ ӨНДЕУ ЗАУАТЫ

Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции

Регламент

страница 18 из 21

Приложение №1

ФОРМА ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Порядковый регистрационный номер проверки	
№ обращения в эл. системе учета	
Дата поступления информации / обращения	
Дата регистрации в информационной системе «E-Compliance»	
Компания группы АО «Самрук-Қазына»	
Подразделение	
Адрес (регистрационный и фактический)	
Канал информирования	
Вид информации / обращения	
Комментарии к классификации информации / обращения	
Анонимное обращение (да/нет)	
Конфиденциальность* <i>по умолчанию данные об обратившемся известны исключительно группе расследования, и передаются по принципу «только тем, кому необходимо знать». Передача данных 3-м лицам, допустима только с письменного согласия лица, руководящего расследованием и Комплаенс-офицера.</i>	
Лицо, сообщившее о потенциальном нарушении и его контактные данные, должность (далее – Заявитель)	
Проверяемое лицо(а), в отношении которого(ых) поступило обращение	
Оригинальный текст информации / обращения	
Суть информации / обращения	
Группа проверяющих	



ҚазМұнайГаз
АТҰРАУ МҰНАЙ ОНДЕУ ЗАУАТЫ

Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции

Регламент

страница 19 из 21

Дата начала проверки / расследования	
Дата окончания проверки / расследования	

1. ПРОВЕДЕННЫЕ ИНТЕРВЬЮ/ ЗАПРОС ДОКУМЕНТОВ

Дата	Интервью/ Запрос документов (форма – лично, по телефону, по email)	ФИО лица, проводившего интервью	ФИО опрашиваемого, контактные данные	Предмет беседы или предоставленной информации

2. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫЕ И РАССМОТРЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

(архив документов, рассмотренных в процессе расследования, хранится Службой комплаенс/ комплаенс функцией компании и предоставляется исключительно по запросу авторизованным лицам)

3. УСТАНОВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ ФАКТЫ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

- 3.1 подверженные факты
- 3.2 факты, подтвержденные частично
- 3.3 неподтвержденные факты
- 3.4 факты, которые невозможно подтвердить или опровергнуть

4. ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕННОЙ ПРОВЕРКИ

5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

ФИО, должность, подпись

Обратная связь предоставлена _____ ФИО _____
(письменно/устно)

Дата _____



ҚазМұнайГаз
АТЫРАУ МҰНАЙ ОҚДЕУ ЗАУАТЫ

Регламент рассмотрения обращений, касающихся нарушений законодательства Республики Казахстан, внутренних документов ТОО «АНПЗ», прямо или косвенно затрагивающих вопросы противодействия коррупции

Регламент

страница 20 из 21

Приложение №2

Журнал учета комплаенс проверок

№ п/п	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Содержание проверки	Номер акта	Дата акта	Дата решения, краткое содержание решения	Примечание