

 KazTransOil	«ҚазТрансОйл» АҚ	
ИМЖ құжатының атауы	«ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамының комплаенс-бақылау қызметі туралы ереже <i>(30.06.2023 жылғы өзгерістермен)</i>	
Ереже	ҚТО-Р99-Ереже - 25.2	беті
Әзірлеуші: комплаенс-бақылау қызметі	«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2022 жылғы 14 сәуірдегі № 7/2022 отырыс хаттамасы)	

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ереже «ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам) комплаенс - бақылау қызметінің (бұдан әрі - Қызмет) ахуалын, Қызмет басшысы мен жұмыскерлерін тағайындау тәртібін, Қызметтің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін, сондай-ақ Қызметтің «ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесімен, Басқармасымен және құрылымдық бөлімшелерімен жұмыс істеу және өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

2. Қызмет өз ісін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын (бұдан әрі - Заңнама), «Қазақстан қор биржасы» АҚ ішкі құжаттарын (бұдан әрі - Реттеуші актілер), Қоғамның Жарғысын [1], Корпоративтік басқару кодексін [2], Қоғамның Іскерлік әдеп кодексін [3], осы Ережені және Қоғам қызметінің тәртібін айқындайтын Қоғамның интеграцияланған менеджмент жүйесінің (бұдан әрі - ИМЖ) басқа да құжаттарын басшылыққа алады.

Қызметтің жұмыскерлеріне Қызмет ахуалына және осы Ережеге сәйкес қолдануға болмайтын Қоғамның ИМЖ құжаттарын қоспағанда, Қоғамның ИМЖ құжаттарының талаптары қолданылады.

3. Қызмет Қоғам Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Қызметтің ісіне жетекшілік етуді Қоғам Директорлар кеңесінің Ішкі аудит жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Қоғамның Аудит жөніндегі комитеті) жүзеге асырады. Қызметтің ісіне қатысты мәселелер Қоғамның Аудит жөніндегі комитеті алдын ала мақұлдағаннан кейін Қоғам Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады.

Қызметтің әкімшілік мәселелері бойынша өзара іс-қимылы (бұдан әрі - әкімшілік өзара іс-қимыл) осы Ережеде және Қоғамның ИМЖ құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғам Басқармасымен және/немесе бас директорымен (Басқарма төрағасымен) жүзеге асырылады.

4. Қызметтің жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру, оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін беру шарттары Қоғамның ИМЖ құжаттарына және Қоғам мен Қоғам жұмыскерлері арасындағы ұжымдық шартқа [4] сәйкес айқындалады.

Қызмет басшысының және жұмыскерлерінің қойылған мақсаттарды орындауын бағалау Қоғам орталық аппаратының жұмыскерлері үшін еңбекақы төлеу мәселелері бойынша Қоғамның ИМЖ құжаттарында көзделген тәртіпке сәйкес ай сайын жүзеге асырылады:

Қоғам Директорлар кеңесінің төрағасы - Қызмет басшысына қатысты;

Қызмет басшысы - Қызмет жұмыскерлеріне қатысты. Қызмет қызметінің тиімділігін бағалау Қоғамның ИМЖ құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Қызмет оларға жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындау және объективті әрі бейтарап пайымдауларды қамтамасыз ету мақсатында орындау кезінде қандай да бір адамдардың ықпалына тәуелсіз болуға тиіс. Қызметтің тәуелсіздігі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтаумен қамтамасыз етіледі.

Қызметтің жұмыскерлері өз жұмысында бейтарап және риясыз болуы әрі мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі тиіс.

6. Қызмет жұмыскерлері белгіленген тәртіппен Қоғамның еншілес және бірлескен-бақылаудағы ұйымдары (бұдан әрі - ЕББҰ) органдарының (атқарушы органдарды қоспағанда), сондай-ақ Қоғам ЕББҰ атқарушы органдарының қызметіне (қаржы-шаруашылық қызметіне) бақылауды жүзеге асыратын қатысу үлестерін (акциялар пакетін) иеленетін (тікелей немесе жанама) өзге де ұйымдар мүшелері болып сайлана алады.

7. Қызмет өз ісін Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін тиісті жылға арналған жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

2. ҚЫЗМЕТ БАСШЫСЫ МЕН ЖҰМЫСКЕРЛЕРІН ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген, 30.06.23 ж. № 9/2023 отырыс хаттамасы, 8-тармақ жаңа редакцияда жазылған (ескі ред. қараңыз)

8. Қызметтің сандық құрамын айқындау, оның басшысын және өзге де жұмыскерлерін тағайындау, Қызметтің басшысы мен өзге де жұмыскерлерімен еңбек шарттарын тоқтату, сондай-ақ Қызметтің жұмыс тәртібін, лауазымдық жалақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу, Қызметтің жұмыскерлеріне сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау шарттарын айқындау, оларды материалдық жауапкершілікке тарту, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау Қоғамның Аудит жөніндегі комитеті алдын-ала мақұлдағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.

9. Қызметтің жұмыскерлерімен еңбек шарттарын Қоғам Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғам бас директоры (Басқарма төрағасы) жасайды.

10. Қызмет басшысының және жұмыскерлерінің лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі, Қызмет басшысына және жұмыскерлеріне қойылатын біліктілік талаптары осы Ережені, еңбек шарттарын, Қоғамның ИМЖ құжаттарын ескере отырып әзірленетін және Директорлар кеңесінің төрағасы не оның тапсырмасы бойынша Қоғамның Аудит жөніндегі комитетінің төрағасы бекітетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3. МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес, 30.06.23 ж. № 9/2023 отырыс хаттамасы, 11-тармаққа өзгерістер енгізілген (ескі ред. қараңыз)

11. Қызметтің негізгі міндеттері:

1) Қоғамның, оның лауазымды адамдарының және басқа да жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылы туралы заңнама талаптарын сақтауын қамтамасыз ету;

2) Қоғам туралы ақпаратты ашу, сондай-ақ инсайдерлік ақпаратқа билік ету және оны пайдалануға ішкі бақылауды жүзеге асыру бөлігінде Қоғамның заңнама талаптарын, Қоғамның ИМЖ реттеуші актілері мен құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен басқа да жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу процесін қамтамасыз ету;

4) экономикалық, инвестициялық немесе қаржылық шектеулерді, экспорттық бақылау талаптарын, сауда эмбаргосын немесе халықаралық ұйымдар және (немесе) мемлекеттер белгілейтін өзге де шектеу шараларын (бұдан әрі - санкциялар) сақтауға бағытталған Қоғамның санкциялық тәуекелдерін басқару процесін ұйымдастыру.

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес, 30.06.23 ж. № 9/2023 отырыс хаттамасы, 12-тармаққа өзгерістер енгізілді (ескі ред. қараңыз)

12. Қызметтің функциялары:

1) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды ұйымдастыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына бақылауды жүзеге асыру;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қоғам туралы ақпаратты ашу, Қоғамның инсайдерлік ақпаратына билік ету мен пайдалануды ішкі бақылау салаларында Қоғамға қойылатын сыртқы реттеушілік талаптарды айқындау;

3) Қоғамның түйінді бизнес-процестерінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшырауына Қоғамда ішкі талдау жүргізу (бұдан әрі - сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау), жүргізілген талдау қорытындылары бойынша талдамалық есепті және оларды азайту/профилактикасы бойынша іс-шаралар жоспарын дайындау, сондай-ақ Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту/алдын алу/жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуына мониторинг жүргізу;

4) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органының сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізуге қатысу;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қоғам туралы ақпаратты ашу, Қоғамның инсайдерлік ақпаратына билік ету мен пайдалануға ішкі бақылауды ұйымдастыру мәселелері бойынша Қоғамның ИМЖ құжаттарын әзірлеу/өзектендіру;

6) Қоғам контрагенттерінің сенімділігін тексеруді белгіленген тәртіппен жүзеге асыру;

7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қоғам туралы ақпаратты ашу, инсайдерлік ақпаратқа билік ету және пайдалану бөлігінде Заңнамадағы және Реттеуші актілердегі өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру әрі Қоғам жұмыскерлерін осындай өзгерістер туралы уақытылы хабардар ету;

8) Қоғамның, оның лауазымды адамдарының және басқа да жұмыскерлерінің Заңнама талаптарын, Реттеуші актілерін және Қоғам туралы ақпаратты ашу, инсайдерлік ақпаратқа билік ету мен пайдалану бөлігінде «ҚазТрансОйл» АҚ инсайдерлік ақпаратқа өкім етуіне және пайдалануына ішкі бақылау қағидаларын (бұдан әрі - Ішкі бақылау қағидалары) [5] сақтауға ішкі бақылауды жүзеге асыру;

9) Қоғамның инсайдерлер тізімін жүргізу және өзекті күйде ұстау, оның бекітілуін және Реттеушілік актілерде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде «Қазақстан қор биржасы» АҚ-қа, сондай-ақ уәкілетті мемлекеттік органға, оның талабы бойынша, ұсынылуын қамтамасыз ету;

10) инсайдер статусын беру, инсайдерлер тізіміне енгізу және одан шығару туралы Қоғам жұмыскерлерін және басқа да жеке және заңды тұлғаларды жазбаша хабардар ету;

11) Қоғамның қаржылық есептілігіне қол жеткізе алатын адамдарды Ішкі бақылау қағидаларында [5] көзделген тыйым салу кезеңдері туралы жазбаша хабардар ету;

12) инсайдерлердің Заңнаманы және Ішкі бақылау қағидаларын [5] бұзуларын анықтаған кезде ден қою шараларын қабылдауға жәрдемдесу;

13) Қоғамның инсайдерлері болып табылатын Қоғам жұмыскерлерінің тізімін олардың оқытудан өтуі және листингтік компания ретінде Қоғамға қойылатын Заңнама мен Реттеуші актілер талаптарының сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті құзыреттерді алуы мақсатында қалыптастыру;

14) Қоғам Директорлар кеңесі үшін лауазымды тұлғалардың және Қоғамның инсайдерлері болып табылатын Қоғамның басқа да жұмыскерлерінің Ішкі бақылау

қағидаларын [5] сақтауы бойынша ақпаратты және Қоғамның инсайдерлері болып табылатын Қоғам жұмыскерлері үшін жүргізілген оқыту нәтижелері бойынша есепті дайындау;

15) Қоғамның үлестес тұлғаларының тізімін жүргізу және өзекті күйде ұстау, сондай-ақ Заңнамада және Реттеуші актілерде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде Қоғамның үлестес тұлғалары туралы ақпаратты ашуды қамтамасыз ету;

16) Қоғам жасасатын шарттардың жобаларын оның тараптарының үлестестігінің болуы тұрғысынан қарау;

17) мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі бақылау рәсімдерін белгіленген тәртіппен жүзеге асыру, мүдделер қақтығысын құжаттауды және ашуды ұйымдастыру;

18) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өтініштерді қарау, Қызмет құзыреті шегінде Қоғамға келіп түсетін өтініштер бойынша, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу кезінде анықталған бұзушылықтар бойынша қызметтік тергеп-тексерулерге қатысу;

18-1) қолданыстағы және енгізуге жоспарланған санкциялар туралы ақпаратты жинау, мониторингтеу, талдау, сондай-ақ осы ақпаратты Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне тарату;

18-2) санкциялық тәуекелдердің болуы тұрғысынан контрагенттерге, Қоғам шарттарына белгіленген тәртіппен санкциялық тексеруді жүзеге асыру;

19) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде Заңнама талаптарының және Қоғам ИМЖ құжаттарының сақталуына тексеріс жүргізу;

20) Қызметтің құзыреті шегінде акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі Жалғыз қатысушының (Акционердің), Акционерлердің (Қатысушылардың, Серіктестердің) жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің (жиналысының), Заңды тұлғалардың байқау кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша материалдарды белгіленген тәртіппен қарау;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қоғамның инсайдерлік ақпаратына билік ету мен пайдалануды бақылау мәселелері бойынша Қоғам және ЕББҰ жұмыскерлері үшін оқыту іс-шараларын (тренингтер, семинарлар) ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ аталған мәселелер бойынша Қоғам жұмыскерлерінің білімін тексеру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;

22) Қоғам жұмыскерлерін ішкі және сыртқы коммуникациялар/ консультациялар/ Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хабардар етуді ұйымдастыру;

23) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, ЕББҰ және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

24) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ИМЖ құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар әзірлеуді және енгізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ИМЖ құжаттарын өзектендіру бойынша ұсынымдар беру;

25) Қызмет құзыреті аясында Қоғамның ИМЖ құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғам Басқармасының және/немесе Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қарау;

26) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне консультация беру;

27) Қоғамда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат пен рәсімдер мәселелері бойынша Қоғамның контрагенттерін хабардар ету және оларға консультация беру;

28) Қоғамның ЕББҰ комплаенс қызметтерінің ісін әдіснамалық қамтамасыз ету және үйлестіру;

29) Қызметтің ісіне байланысты тәуекелдерді анықтау және бағалау, осы тәуекелдерді басқару жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

30) Қызмет жетекшілік ететін шығындар баптары бойынша бюджеттік жоспарлау;

31) Қоғамның Директорлар кеңесі/Директорлар кеңесінің төрағасы Қызметке жүктеген өзге де функциялары.

3. ҚҰҚЫҚТАР

13. Қызмет өз міндеттерін іске асыру және функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен құқылы:

1) Қызметтің өз функцияларын жүзеге асыруына байланысты сұратылатын өндірістік және басқа да объектілерге, барлық құжаттамаға және кез келген басқа ақпаратқа, оның ішінде Қоғамның коммерциялық және қызметтік құпияларын құрайтын мәліметтер мен ақпаратқа қол жеткізуге;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен және ЕББҰ-дан Қоғамның/ЕББҰ органдарының бекітуіне шығарылатын кез келген ақпарат пен құжаттарды, оның ішінде құжаттардың жобаларын сұратуға және алуға, сондай-ақ танысу үшін осы органдар отырыстарының шешімдерін/хаттамаларын алуға, ал қажет болған жағдайда шешімдерден/отырыстар хаттамаларынан үзінді көшірмелер алуға;

3) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеу және Қоғам Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша жекелеген тапсырмаларды орындау үшін жоғары мамандандырылған мәселелер бойынша консультациялар алу мақсатында тәуелсіз сарапшылар ретінде Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін (тиісті басшының келісімі бойынша), сондай-ақ егер Қызмет персоналы тапсырманы немесе оның бір бөлігін орындау үшін жеткілікті білім мен дағдыларға ие болуға;

4) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен, ЕББҰ-мен және өзге де ұйымдармен консультациялар жүргізуге;

5) Қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне, Қоғам Басқармасына ұсыныстар енгізуге;

6) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Қоғам туралы ақпаратты, инсайдерлік ақпаратты ашу бөлігінде Заңнаманы және Реттеуші актілерді сақтауды талап етуге;

7) Қызмет бағыттары бойынша Қоғамның бағдарламалары мен жобаларын дайындауға және іске асыруға;

8) Қызмет пен Қоғам қызметінің тиімділігін жақсарту жөнінде Қоғам басшылығына ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге;

9) Қоғамның ИМЖ-ны жақсарту жөнінде ұсыныстарын дайындауға және Қоғам басшылығына беруге;

10) Қоғам жұмыскерлерін оқытуға, қайта даярлауға, олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға және Қызмет жұмыскерлерін сертификаттау бағдарламаларына қатысуға;

11) Қоғамның бюджетінде көзделген қаражат шегінде Қызмет функцияларын орындауға байланысты мәселелер бойынша консультанттар мен сарапшыларды тартуды қамтамасыз етуге;

12) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

13) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар жүргізуге;

- 14) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, соттарда және басқа да ұйымдарда Қоғамның мүдделерін белгіленген тәртіппен білдіруге;
- 15) Заңдарға, Қоғамның Жарғысына [1], осы Ережеге және Қоғамның ИМЖ құжаттарына қайшы келмейтін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

4. Жауапкершілік

4. Қызмет басшысы Қызметтің өзіне жүктеген міндеттері мен функцияларын тиісінше орындауына, сондай-ақ:

1) Қызмет жұмыскерлерінің жұмыс орындарында еңбек және атқарушылық тәртіпті, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

2) Қызметтің жұмысын ұйымдастыруға және Қызмет жұмыскерлерінің Қоғамның ИМЖ құжаттарын олардың функционалдық (лауазымдық) міндеттеріне байланысты орындауға;

3) функцияларына ішкі бақылау жүйесі мен тәуекелдерді басқару жүйесінің жұмыс істеуін енгізуге және қамтамасыз етуге кіретін құрылымдық бөлімшеге анықталған тәуекелдердің жай-күйі туралы және тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы уақытылы және толық ақпарат беруге жауапты.

15. Қызмет жұмыскерлері:

1) оларға еңбек шарттарымен және лауазымдық нұсқаулықтармен, сондай-ақ Қызмет басшысының тапсырмаларымен жүктелген міндеттерді уақытылы және сапалы орындауға;

2) жұмыс орындарында еңбек және атқарушылық тәртіпті, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

3) қызметтік құжаттаманың және құпия ақпараттың, оның ішінде өз міндеттерін және берілген құқықтарын орындауына, сондай-ақ осы ақпаратты алудың басқа да мән-жайларына байланысты белгілі болған инсайдерлік ақпараттың (ол ашылған сәтке дейін) сақталуын қамтамасыз етуге;

4) Заңнама талаптарын және Қоғамның ИМЖ құжаттарын сақтауға;

5) Қоғамның бұйрықтары мен өкімдерін, сондай-ақ Қоғам басшылығының тапсырмаларын тиісінше орындауға;

6) осындай шешім қабылдау нәтижесінде теріс салдарға әкеп соқтырған тиісті шешім қабылдау үшін бастамашылық жасаған құжаттың жобасы;

7) Қоғамның ИМЖ құжаттарының олардың функционалдық (лауазымдық) міндеттеріне байланысты талаптарын орындауға;

8) ISO/IEC 27001 сәйкес ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйесі саласындағы Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын орындауға;

9) өндірістік және өндірістік емес тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарында көзделген іс-шараларды уақытылы және сапалы орындауға жауапты.

16. Қоғам Директорлар кеңесінің шешімі бойынша еңбек тәртібін бұзғаны немесе жүктелген еңбек міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қызмет басшысына және жұмыскерлеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

5. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ ЖӘНЕ ҚОҒАМНЫҢ АУДИТ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІНЕ АҚПАРАТ БЕРУ

17. Жыл сайын, жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 1 желтоқсанынан кешіктірмей Қызмет Аудит жөніндегі комитеттің және Қоғам Директорлар кеңесінің карауына тиісті жылға арналған Қызметтің жұмыс жоспарын ұсынады. Қызмет бекітілген

жылдық жұмыс жоспарының орындалуын және осы Ережеде белгіленген мерзімдерде Қызмет ісі туралы есеп аясында оның орындалуы туралы есептіліктің ұсынылуын қамтамасыз етеді.

18. Қызмет Қоғам Директорлар кеңесіне Қоғамның Аудит жөніндегі комитеті алдын ала қараған Қызмет ісі туралы есептерді мынадай мерзімдерде ұсынады:

- 1) жартыжылдық - есепті жартыжылдықтан кейінгі екінші айдың 1-күніне дейін;
- 2) жылдық - есепті жылдан кейінгі екінші айдың 25-күніне дейін.

19. Қоғамның жаңа сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауын және/немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың туындау мүмкіндігіне әкеп соғатын Қоғам жұмыскерлерінің әрекеттерін (әрекетсіздігін) көрсететін Қоғамдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген талдау нәтижелері бойынша Қызмет жасаған есептердің түйіндемелері талдау қорытындылары шығарылғаннан кейін бірден Қоғам Директорлар кеңесіне ұсынылуға тиіс.

20. Қызмет туралы есептер мыналарды қамтуы керек:

1) Қызметтің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүргізілген жұмыс нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;

2) «Самұрық-Қазына» АҚ бастамашылық ақпараттандыру саясатына сәйкес [6], сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдары мен жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлық әрекеттері фактілері бойынша алынған бұзушылықтар саны туралы ақпарат;

3) Қоғам туралы ақпаратты ашу, инсайдерлік ақпаратқа билік ету және пайдалану бөлігінде Заңнама талаптарын, Реттеуші актілері мен Қоғамның ИМЖ құжаттарын сақтауы туралы ақпарат;

4) Қоғамның лауазымды адамдарының мүдделері қақтығысының анықталған жағдайлары туралы ақпарат;

5) есепті кезеңде Қызмет жүргізген басқа да іс-шаралар мен жұмыстар туралы ақпарат (сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген талдаулардың қорытындылары бойынша жоспарлардың/ұсынымдардың орындалу мониторингінің нәтижелері, тренингтерге қатысу туралы ақпарат және т.б.).

21. Қоғам Директорлар кеңесі Қызметтің ісі туралы есептерді қарайды және олар бойынша шешімдерді белгіленген тәртіппен қабылдайды.

6. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚОҒАМ БАСҚАРМАСЫМЕН, БАС ДИРЕКТОРЫМЕН (БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫМЕН) ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

22. Қызметтің Қоғам Басқармасымен және/немесе бас директорымен (Басқарма төрағасымен) әкімшілік өзара іс-қимылы мыналарды болжайды:

Басқарманың, бас директордың (Басқарма төрағасының) Қызметтің ісін қамтамасыз етуге және оның функцияларын орындауға бағытталған тиісті шешімдерді, ішкі актілерді қабылдауы (басып шығаруы);

Басқарма, бас директор (Басқарма төрағасы) Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы берудің тиісті шарттарын, оларға Қоғамның ИМЖ құжаттарына және Қоғам мен Қоғам жұмыскерлері арасындағы ұжымдық шартқа [4] сәйкес әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін ұсынуды қамтамасыз ету;

осы Ережеге және Қоғамның ИМЖ басқа да құжаттарына сәйкес іссапарға, демалысқа, сондай-ақ Қызмет ахуалына қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерге бұйрықтар ресімдеу;

Басқарманың Қызмет есептерін алу.

Басқарма Қызметтің тәуелсіздігі мен әділдігіне ықпал ету үшін әкімшілік өзара іс-қимылды пайдаланбауға тиіс.

23. Қызмет өз ісінің нәтижелері бойынша Қоғам Басқармасына Қоғамның ықтимал тәуекелдерін бағалай отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдауды, сондай-ақ Қызмет құзыреті аясында өзге де ақпаратты ұсынады.

24. Қоғам Басқармасымен өзара іс қимыл аясында Қызмет:

1) Қоғам Директорлар кеңесі бекіткен Қызмет жұмысының тиісті жылға арналған жоспарын Қоғам Басқармасына ұсынады;

2) Қоғам Басқармасына Қызмет жұмысының жоспарында көзделген іс-шараларды өткізу нәтижелері бойынша жасалған Қызметтің тиісті есептерінің көшірмелерін ұсынады.

25. Қоғам Басқармасы белгіленген тәртіппен:

1) Қоғамда тиімді бақылау ортасын құруға жәрдемдесуге;

2) Қызметті әкімшілік және ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиісті.

26. Қызметтің ісіне Қоғам Басқармасының араласуына жол берілмейді.

7. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС

27. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау барысында Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЖӘНЕ ӨТПЕЛІ ЕРЕЖЕЛЕР

28. Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Қоғам Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

29. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келсе, онда бұл тармақтардың күші жойылады және осы Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алу қажет.

30. Қызмет жұмыскерлерінің сандық құрамын айқындау, басшыны және Қызмет жұмыскерлерін тағайындау бөлігінде осы Ереженің 8-тармағының талаптары мыналарға қолданылмайды:

1) осы Ережені бекіту күніне белгіленген тәртіппен айқындалған Қызмет жұмыскерлерінің сандық құрамына;

2) осы Ереже бекітілгенге дейін лауазымға тағайындалған Қызмет басшысы мен жұмыскерлеріне.

Ереже «ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен, 30.06.23 ж. № 9/2023 отырыс хаттамасы, 31-тармақпен толықтырылды.

31. Осы Ереже Қоғамның интернет-ресурсында орналастырылады және Қоғамның барлық жұмыскерлерінің назарына жеткізіледі.

9. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР *

[1]	Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімімен бекітілген («ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің 2012 жылғы 19 қазандағы № 8/2012 отырыс хаттамасы) «ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамының Жарғысы
[2]	Қоғам Акционерлері жалпы жиналысының шешімімен бекітілген (2016 жылғы 27 мамырдағы № 3/2016 отырыс хаттамасы) Корпоративтік басқару кодексі

[3]	Қоғам Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2020 жылғы 10 желтоқсандағы № 12/2020 отырыс хаттамасы) «ҚазТрансОйл» АҚ Іскерлік әдеп кодексі
[4]	2020 жылғы 27 ақпандағы «ҚазТрансОйл» АҚ пен «ҚазТрансОйл» АҚ жұмыскерлері арасындағы ұжымдық шарт
[5]	Қоғам Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2019 жылғы 11 желтоқсандағы № 10/2019 отырыс хаттамасы) «ҚазТрансОйл» АҚ инсайдерлік ақпаратқа билік ету мен оны пайдалануға ішкі бақылау қағидалары
[6]	«Самұрық-Қазына» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2017 жылғы 31 наурыздағы № 138 отырыс хаттамасы) «Самұрық-Қазына» АҚ бастамашылық ақпараттандыру саясаты

* Осы Ережені пайдаланған кезде ағымдағы жылғы жағдай бойынша анықтамалық құжаттардың қолданылуын тексерген жөн. Егер анықтамалық құжат ауыстырылса (өзгертілсе), онда осы Ережені пайдаланған кезде ауыстырылған (өзгертілген) құжатты басшылыққа алу керек. Егер сілтеме құжаты ауыстырусыз жойылса, онда оған сілтеме берілген Ереже осы сілтемеге әсер етпейтін бөлікте қолданылады.