

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ	КҚ	Комплаенс
Саясат	К 11 04	13-тен 1

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Құпия ақпараттандыру саясаты

1. Мақсаты

1.1. Осы Құпия ақпараттандыру саясаты (бұдан әрі – «Саясат») бұзушылықтар туралы хабарлама (арыз, шағым) беру, оларды қарау нәтижелері бойынша шаралар қабылдау тәртібін анықтайды, сонымен қатар «Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ немесе «Компания») және/немесе Компанияның еншілес және тәуелді ұйымдарының, сонымен қатар Үлестес тұлғаларының жұмыскерлерін олар Компаниядағы және/немесе еншілес және тәуелді ұйымдардағы бұзушылықтар туралы хабарламалар берген кезде қолдау шараларын белгілейді.

1.2. Осы Саясат Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде қолданылмайды.

1.3. Компания корпоративтік басқару, транспаренттік және есептіліктің ең үздік стандарттарына ұмтылады, сондықтан қолдануға болатын реттеушілік талаптардың сақталуын қамтамасыз етуді қалайды.

1.4. Кез келген бұзушылық, соның ішінде Компанияның Әдеп және комплаенс кодексін сақтамау, Компанияның қызметіне және беделіне елеулі залал келтіруі мүмкін. Осы Саясат мінез-құлық қағидаттары мен стандарттарын бұзушылыққа қатысты тәуекелдерді басқаруға, сонымен қатар қолдануға болатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын сақтауға арналған.

1.5. Әдетте, болжалды бұзушылықтар туралы бірінші болып білетін тұлғалар «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ және оның еншілес және тәуелді ұйымдарының (бұдан әрі - Топ) жұмыскерлері болып табылады. Алайда көптеген жұмыскерлер бөлімше басшысына немесе Топ ұйымдарының басшыларына бұзушылықтар туралы алаңдаушылық білдіру әртүлі себептермен жөнсіз деп санауы мүмкін; жұмыскерлер олардың алаңдаушылығын тудырған сұрақ жеткілікті түрде елеулі емес; немесе жұмыскердің алаңдаушылық білдіруі осындай жұмыскердің Топқа бейілсіз көзқарасы ретінде қарастырылатын болады; немесе бұл сұраққа көңіл аудармау оңайырақ болады деп санауы мүмкін. Осы орайда, Компания басшылығы бұзушылықтар туралы ақпаратты ашатын жұмыскерлерге және өзге Үлестес тұлғаларға жұмыс орындарын сақтай отырып,

Рев. №	Өзгертілген парақтар*	Әзірлеген	Бекітілген
1.		Комплаенс қызметінің басшысы Сарбасов С.М.	«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесінің 2021 жылғы 25 тамыздағы № 9/21 шешімімен

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____	К 11 04	13-тен 2
---------	---------------------------	---------	----------

құпиялықты кепілдейді және қысым көрсетілуінен қорғайды. Сонымен бірге, теріс пиғылмен әрекет ететін және/немесе теріс ниетпен жеке басына пайда алу мақсаттарында айып тағатын жұмыскерлерге қолдануға болатын заңнамамен және Топтың ішкі құжаттарымен қарастырылған жауапкершілік шаралары қолданыла алады.

2. Қолданылу саласы

Осы Саясат «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ-ның және еншілес компанияларының «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ олар үшін жалғыз акционер / қатысушы болып табылатын барлық жұмыскерлеріне таралады, сонымен қатар «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ-ы кемінде 100% қатысу үлесіне ие еншілес және тәуелді ұйымдардың және өзге Үлестес және үшінші тұлғалардың жұмыскерлерінің хабарламаларын қарау кезінде қолданылады.

3. Терминдер мен анықтамалар

3.1. Осы Саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) **Антикоррупциосыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері бойынша заңнама, соның ішінде Қазақстан Республикасының Қылмыстық істер кодексі, Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Ұлыбританияның парақорлық туралы заңы және өзге қолдануға болатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама;

2) **Үлестес тұлға** – Директорлар кеңесінің, Басқарманың мүшелері, жұмыскерлер, агенттер, бірлескен кәсіпорындар бойынша әріптестер, еншілес және тәуелді ұйымдар және Топ үшін қызметтер көрсететін немесе олардың атынан әрекеттенетін өзге тұлғалар;

3) **ЕТҰ** – Компанияның еншілес және тәуелді ұйымдары;

4) **Аудит комитеті** - «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит комитеті;

5) **Басқарма** – «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ алқалық атқарушы органы;

6) **Хабарлама** – Осы Саясаттың 5.2.2. тармағында көрсетілген байланысқа арналған арналар арқылы, сонымен қатар осы Саясатпен қарастырылған өзге тәсілдермен алынған ақпарат;

7) **Хабарлама авторы** – Топ жұмыскері, өзге Үлестес тұлға немесе үшінші тұлға;

8) **Субъект** – оған қатысты Хабарлама берілген «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ, ЕТҰ жұмыскері, ЕТҰ Директорлар кеңесінің немесе Байқаушы кеңесінің мүшесі;

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____	К 11 04	13-тен 3
---------	---------------------------	---------	----------

9) **Үшінші тұлға** – тапсырыс берушілер, жеткізушілер, тұтынушылар, мердігерлер, қосалқы мердігерлер, делдалдар және басқа сырт ұйымдар, сонымен қатар жеке тұлғалар;

10) **Тәртіптік жаза** – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексімен қарастырылған жаза;

11) **Компанияның Уәкілетті тұлғасы** – комплаенс қызметінің басшысы, ол болмаған кезде (іссапар, демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық) – оның міндеттерін атқаратын жұмыскер;

12) **Сыртқы тәуелсіз ұйым («жедел желі»)** - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, реттеушілік талаптарды болжалды, жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтар туралы, сонымен қатар осы Саясатпен қарастырылған өзге сұрақтар бойынша Хабарламаларды қабылдаушы құпия ақпараттандыру бойынша сыртқы тәуелсіз ұйым. «Жедел желі» тәулік бойы, демалыссыз қолжетімді және мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде қолдау көрсетіледі. Хабарласқан кезде жұмыскер немесе өзге Үлестес тұлға қолданғысы келетін тілді көрсетуі тиіс

4. Жалпы ережелер

4.1. Осы Саясат Топ жұмыскерлері мен өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар үшін Топтағы жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтар туралы ақпараттандыру процедурасы бойынша жетекшілікті қарастырады.

4.2. Осы Саясатпен қарастырылатын бұзушылықтардың түрлері:

<p>а) Парақорлық және сыбайлас жемқорлық:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пара беру; - Пара алу; - Заңсыз сыйақы; - Алаяқтық; - Қылмыстық келісім; - Мәжбүрлеу; - Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану. 	<p>б) Бухгалтерлік есепті бұзу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерлік есептегі қателіктер; - Бухгалтерлік есептіліктегі бұрмалау; - Қаржылық олқылықтар; - Жазбаларды және құжаттарды бұрмалау.
<p>в) Жалдаудың және еңбектің тең емес шарттары:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кемсітушілік; - Еңбек жанжалдары; - Сексуалды алымсақтық; - Әдепке жатпайтын мінез-құлық. 	<p>г) Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп-қатер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Қоршаған ортаға залал келтіру; - Мүлікке зиян келтіру; - Жұмыстың қауіпсіз емес жағдайлары; - Ұрлық; - Денсаулыққа зиян келтіру.

Рев. №1	2021 жылғы «___» _____»	К 11 04	13-тен 4
----------------	----------------------------	----------------	-----------------

<p>д) Ақпараттың жайылып кетуі: - Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу.</p>	<p>е) Сатып алу рәсімдерін бұзу: - ЕТҰ-да сатып алу саласындағы ішкі нормативтік құжаттардың нормаларын сақтамау; - Компанияда сатып алу саласындағы ішкі нормативтік құжаттардың нормаларын сақтамау.</p>
--	---

5. Ақпараттандыру тәртібі

5.1. Жұмыскерлер және өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар егер оларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеушілік талаптардың және/немесе ішкі процедуралардың сақталмауы туралы белгілі болса, онда барынша тез арада бұл туралы осы Саясаттың 5.2. тармағында қарастырылғандай тәртіпте ақпараттандырулары тиіс. Бұл ретте жұмыскерлер және өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар ашылатын ақпараттың расталған болуын қамтамасыз етулері тиіс. Сонымен бірге, жұмыскерден немесе Үлестес/Үшінші тұлғалардан Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, реттеушілік талаптардың және/немесе ішкі процедуралардың сақталмауы жағдайларына қандай да бір тексеру жүргізу керек етілмейді.

5.2. Жұмыскерлер және өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар өздерінің ықтимал бұзушылық туралы алаңдаушылығы туралы өз таңдаулары бойынша, соның ішінде құпия негізде хабарлай алады.

5.2.1 Құпия негізде ақпараттандыру тәртібі:

Жұмыскерлер өздерінің тікелей басшысына жүгіне алады

Бұл жағдайда ақпараттандыру жеке кездесу кезінде немесе жазбаша түрде жүзеге асырылады. Егер ақпараттандыру жазбаша түрде жүзеге асырылса, жұмыскердің алаңдаушылығын туыратын сұрақтың алдыңғы жағдайы мен хронологиясын баяндаған дұрыс және мұндай алаңдаушылықтың себептерін көрсеткен жөн.

Жұмыскерлер жоғары басшыға жүгіне алады

Егер қаралатын сұрақ тікелей басшыға қатысты болса немесе егер жұмыскер бұл сұрақты тікелей басшымен талқыламауды жөн көретін болса, онда жұмыскер бұл сұрақ туралы жоғары басшыға тікелей хабарлай алады. Бұл ретте де алаңдаушылық тудырған сұрақ пен себептері жазбаша түрде анық баяндалғандығы жөн.

Тікелей басшылар мен жоғары басшы:

- Болуы мүмкін бұзушылықтар туралы хабарламаларды алады;

Рев. №1	2021 жылғы «___» _____»	К 11 04	13-тен 5
---------	----------------------------	---------	----------

- осы Саясат және белгіленген процедура бойынша өз жұмыскерлерінің хабардар болуын қамтамасыз етеді;

- персонал үшін алаңдаушылықты еркін білдіруге болатындай ашық жұмыс жағдайын қолдайды;

- осы Саясатқа сәйкес жеткізілген әрбір сұрақты тиісінше қарайды;

- алаңдаушылық білдірген тұлғаның ұсыныстар беруі мүмкіндігін қарастырады немесе бұл сұрақпен өздері айналысады;

- тексеріс жүргізу қажеттілігін қарастырады;

- егер мүмкін болса, алаңдаушылықты шешеді;

- бұл сұрақты шешу мүмкін болмаған жағдайда, оны Комплаенс қызметіне жолдайды.

Жұмыскерлер мен өзге Үлестес тұлғалар Омбудсменге жүгіне алады

Егер жұмыскердің алаңдаушылығын тудыратын сұрақ кемсітушілікке, еңбек жанжалына, сексуалды алымсақтыққа, әдепке жатпайтын мінез-құлыққа қатысты болса, жұмыскерлер мен өзге Үлестес тұлғалар бұл туралы ауызша және жазбаша түрде Компания Омбудсменіне хабарлай алады.

Омбудсмен:

- Болуы мүмкін бұзушылықтар туралы хабарламаларды алады;

- осы Саясатқа сәйкес жеткізілген әрбір сұрақты тиісінше қарайды;

- алаңдаушылық білдірген тұлғаның ұсыныстар беруі мүмкіндігін қарастырады немесе бұл сұрақпен өзі айналысады;

- егер мүмкін болса, алаңдаушылықты шешеді;

- бұл сұрақты шешу мүмкін болмаған жағдайда, оны Комплаенс қызметіне жолдайды.

Жұмыскерлер мен өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар Комплаенс қызметіне жүгіне алады

Тікелей басшыға, жоғары басшыға, Омбудсменге хабарлағаннан басқа, немесе егер жұмыскер алаңдаушылық тудырған сұрақты талқылағысы келмесе, жұмыскер Комплаенс қызметіне жүгіне алады.

Барлық өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, реттеушілік талаптарды және/немесе ішкі процедураларды жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтар туралы Комплаенс қызметіне хабарлай алады.

5.2.2 Құпия негізде ақпараттандыру тәртібі:

Жұмыскерлер мен өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар Сыртқы тәуелсіз ұйымға құпия және бүркемеленген негізде жүгіне алады. Сыртқы тәуелсіз ұйымның ағымдағы байланыс деректері Компанияның корпоративтік сайтында орналастырылған.

Рев. №1	2021 жылғы «___» _____»	К 11 04	13-тен 6
---------	----------------------------	---------	----------

Компания жұмыскерлер мен өзге Үлестес тұлғалар үшін өз әріптестерімен жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтар туралы хабарлау ауыр болуы мүмкін екенін мойындайды.

Осы орайда, сонымен қатар Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау мақсаттарында Компания жұмыскерлер мен өзге Үлестес/Үшінші тұлғалар үшін жасалған немесе жасалып жатқан бұзушылықтар туралы Сыртқы тәуелсіз ұйымды құпия негізде, сонымен қатар егер жүгінген тұлға аты-жөнін көрсеткісі келмесе – бүркемеленген негізде құпия ақпараттандыру мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Бұл ретте, Сыртқы тәуелсіз ұйым Хабарлама авторына қол жеткізілген нәтижелер туралы хабардар ету немесе қосымша мәліметтер сұрау, немесе Хабарлама авторынан жекелеген мәліметтерді нақтылау мақсатында ғана қажет Сыртқы байланыс ұйымына өзінің байланыс деректерін ашуды қатаң түрде ұсынуы керек.

Бұл ретте Хабарлама авторының өзінің байланыс деректерін жариялаудан бас тартуы Хабарламаны қабылдамауға негіз болып табылмайды.

Егер Хабарлама авторы жасырын болғысы келсе, қосымша мәліметті сұрау немесе нақтылау құқығы тек Сыртқы тәуелсіз ұйымға ғана берілген. Компанияның Комплаенс қызметіне, Компанияның және/немесе ЕТҰ-ның басқа қызметкерлеріне (қызметтік тергеу жүргізетін комиссияның немесе басқа органның мүшелерін қоса алғанда), тіпті егер олар Хабарлама авторының жеке басы немесе оның байланыс деректері туралы білсе де, Хабарлама авторымен хабарласуға тыйым салынады.

Компания кейінгі тексеріс кезінде көмек көрсету үшін және Хабарлама авторларын қол жеткен нәтижелер туралы ақпараттандыру үшін, жұмыскерлер мен өзге Үлестес/Үшінші тұлғаларды өз аттарын, байланыс телефондарын көрсетуге шақырады.

Сыртқы тәуелсіз ұйым келіп түскен Хабарламалардың барлығын Компанияның Уәкілетті тұлғасына құпия негізде, сонымен қатар егер жүгінген тұлға аты-жөнін көрсеткісі келмесе - бүркемеленген негізде табыстайды.

6. Қысымшылықтан кепілдер

Бұзушылықтар туралы осы Саясатқа сәйкес хабарлайтын жұмыскерлер мен өзге Үлестес тұлғаларға қандай да бір келеңсіздіктер көрсетілмейді немесе жазаға тартылмайды, Жұмыскерлерге жұмыс орындарын сақтаумен қоса барлық құқықтары мен мүдделерін қорғау ұсынылады. Сонымен бірге, теріс пиғылмен әрекет ететін және/немесе жауыз ниетпен жеке басына пайда алу мақсаттарында айып тағатын жұмыскерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарда белгіленген жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

7. Хабарламаларды қарау тәртібі

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____»	К 11 04	13-тен 7
---------	----------------------------	---------	----------

7.1. Қылмыстық жауапкершілікке тартуға әкелуі мүмкін фактілер туралы хабарламаларды Компания қарастырмайды. Расталған алаңдаушылық білдірген тұлғаға уәкілетті мемлекеттік органға жүгіну қажеттілігі туралы хабарлануы тиіс. Тұлғаға уәкілетті мемлекеттік органға жүгіну қажеттілігі туралы хабарлау мүмкін болмаған ағдайда, ақпарат Компанияның Физикалық ядролық қауіпсіздік департаментіне әрі қарай қарау және уәкілетті мемлекеттік органға табыстау үшін беріледі.

7.2. Комплаенс қызметіне және Сыртқы тәуелсіз ұйымға келіп түскен хабарламаларды Компанияның Уәкілетті тұлғасы тіркеу журналына тіркейді.

7.3. Тіркеу журналына хабарламаның реттік номері; келіп түскен күні; авторы (көрсетілген жағдайда); субъект; бұзушылық туралы қысқаша ақпарат; Хабарламаның мәртебесі (қаралды, қарауда, қабыл алынбады) кіреді.

7.4. Компанияның Уәкілетті тұлғасы Хабарламаларды келіп түскен сайын қарастырады. Компанияның Уәкілетті тұлғасы осы Саясаттың 4.2. тармағына сәйкес бұзушылық түрін және тексеріс жүргізудің қажеттілігі туралы шешім қабылдау үшін бастапқы өңдеу жүргізеді.

7.5. Хабарламаны қабыл алмау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

1) Хабарлама субъектісі туралы деректердің жоқ болуы (хабарламадағы ақпарат бойынша Хабарлама субъектісін сәйкестендіру мүмкін болмағанда);

2) бұзушылықтың мәні ашылмаған немесе бұзушылық осы Саясаттың қолданылу аясына кірмейді;

3) Хабарлама бір мезгілде, Компания /Компания басшылығы/ мемлекеттік органдарды қоса, бірнеше инстанцияға арналған болса. Мұндай Хабарламалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес қаралады;

4) Компанияда қызметтік тексеріс жүргізу үшін сарапшылар жоқ болғанда және сыртқы сарапшыларды тарту мүмкін болмаған жағдайда.

7.6. Тексеріс туралы шешім қабылдаған кезде Компанияның Уәкілетті тұлғасы Хабарламаларды тексеру үшін жауапты бөлімшелердің бөлінуіне сәйкес (осы Саясаттың №1 қосымшасы) жауапты құрылымдық бөлімшені (жауапты тұлғаны) анықтайды немесе қажет болса тексеріс жүргізу үшін жауапты құрылымдық бөлімшеге жұмыс тобын құруды ұсынады. Компанияның Уәкілетті тұлғаларының шешімдері Компанияның барлық құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлері орындау үшін міндетті болып табылады.

7.7. Жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тексеріс жөніндегі жұмыс тобы тікелей тексеріс жүргізбес бұрын қажетті ақпаратты қосымша жинауды жүргізеді және тексеру жоспарын құрады. Бұл ретте келіп түскен Хабарлама мен тексеріс барысы туралы белгілі болатын тұлғалар тобын барынша шектеу қажет. Хабарламаны тексеру 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі. Егер қосымша зерттеу немесе тексеру жүргізу қажет болса, тексеріс мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайды.

Рев. №1	2021 жылғы «___» _____»	К 11 04	13-тен 8
---------	----------------------------	---------	----------

7.8. Тексерістер нәтижелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) немесе тексеріс жөніндегі жұмыс тобы жүргізілген тексеріс туралы есеп жасайды және оған қол қояды, есепте қорытындылар растаушы дәлелдемелерге сілтеме жасалып егжей-тегжей сипатталады. Есептің формасы осы Саясатқа №2 қосымшада келтірілген. Есеп Компанияның Уәкілетті тұлғалар назарына қисынды мерзім ішінде жеткізіледі.

7.9. Тексерістер нәтижелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімше (жауапты тұлға) құпиялылықты сақтау және дербес деректерді қорғау талаптарын ескерумен Хабарлама авторына тексеріс нәтижелері мен қабылданған шаралар туралы хабарлайды. Бүркемеленген өтініш жағдайында, тексеріс нәтижелері туралы ақпарат Компанияның Уәкілетті тұлғасына жолданады, ол алынған ақпаратты Сыртқы тәуелсіз ұйымға жолдайды.

7.10. Директорлар кеңесі келіп түскен Хабарламалармен, тексеріс нәтижелерімен және қабылданған шаралармен, өте сезімтал және құпияға жататын ақпарат ретінде ақпаратты анықтайды. Тексеріс нәтижелерін және қабылданған шараларды адам көп жиналатын орындарда (лифт, кафе, асхана және т.б.) талқылауға тыйым салынады. Келіп түскен хабарламалармен байланысты кез келген ақпараттың заңсыз ашылғанына кінәлі тұлғаларға қолдануға болатын заңнамамен және Топтың ішкі құжаттарымен қарастырылған жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

8. Есептілік

8.1. Компанияның Уәкілетті тұлғасы Аудит комитеті/Директорлар кеңесі алдында Комплаенс қызметіне және Сыртқы тәуелсіз ұйымға түскен хабарламалар бойынша тексерістердің мәртебелері туралы тоқсан сайын есеп беруге міндетті. Ақпаратта кем дегенде келесілер болуы тиіс:

- келіп түскен Хабарламалардың саны (Комплаенс қызметіне және Сыртқы тәуелсіз ұйымға түскен Хабарламалардың барлығы);

- тексеріс жүргізілген релевантты Хабарламалардың саны (тексеріске қабылданған, олар бойынша қандай да бір нақты фактілер немесе алдын ала ақпарат бар);

- Хабарламаның расталғандығы немесе расталмағандығы туралы ақпарат (жартылай расталу жағдайында (егер Хабарламаның бір бөлігі расталса), ненің расталғандығын көрсету қажет);

- Хабарлама субъектісіне қатысты қандай шаралар қолданылғандығы туралы ақпарат (еңбек шартын бұзу, Тәртіптік жаза, ақпарат уәкілетті мемлекеттік органдарына жолданды және т.б.);

- бұзушылық жасалған қызмет аясы (сатып алу, еңбек жанжалдары, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтық және т.б.).

Рев. №1	2021 жылғы «___» _____	К 11 04	13-тен 9
----------------	---------------------------	----------------	-----------------

8.2. Хабарлама авторларының келіп түскен материалдары бойынша есептілік сауал бойынша «Самұрық-Қазына» АҚ Комплаенс қызметіне ұсынылады.

9. Мониторинг және оқыту

9.1. Компания осы Саясатты ашық талқылауға дайын жұмыскерлерді қоштайды және оны жетілдіру бойынша кез келген конструктивті ұсыныстарды оң қарайды.

9.2. Директорлар кеңесі жүйелі негізде (қажет болған сайын немесе екі жылда бір рет) актуалдандыру және жетілдіру мақсаттарында осы Саясат талаптарын қайта қарайды және қажет болғанда, Аудит комитетінің ұсыныстары мен ұсынымдарын ескерумен, оған өзгертулер және/немесе толықтырулар енгізеді.

9.3. Осы Саясаттық ережелері әр жұмыскерге түсінікті және қолжетімді болуы тиіс. Жаңа жұмыскерлердің барлығы бейімделу курсының шеңберінде осы Саясат бойынша оқытудан өтулері тиіс.

9.4. Жұмыскерлер мен өзге Үлестес тұлғалар арасында «жедел желі» жұмысы туралы хабардарлықты жоғарылату мақсаттарында Компанияның Уәкілетті тұлғасы корпоративтік пошта арқылы жіберілімдерді жүзеге асырады, Компания кеңсесінде постерлер мен плакаттар орналастырады, веб-сайтта және корпоративтік газетте ақпарат орналастырады және т.б.

10. Ақпаратты сақтау

Келіп түскен хабарламалар туралы ақпарат, тексерістердің нәтижелері және осы Саясатқа қатысты өзге ақпарат кемінде 5 жыл Комплаенс қызметінде сақталады.

11. Қосымшалар

11.1. № 1 қосымша. Тексерістер жүргізу үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің бөлінуі.

11.2. № 2 қосымша. Келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тексеріс туралы есептің формасы

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____	К 11 04	13-тен 10
---------	---------------------------	---------	-----------

**«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Күпия ақпараттандыру саясатына
№ 1 қосымша
(міндетті)**

**Тексерістер жүргізу үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің
бөлінуі**

1-кесте – **Тексерістер жүргізу үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің бөлінуі**

Бұзушылық түрі	Компанияның жауапты құрылымдық бөлімшесі
Парақорлық және сыбайлас жемқорлық	
Пара беру	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті
Пара алу	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті
Заңсыз сыйақы	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті
Алаяқтық	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті / Бақылау-тексеру департаменті
Қылмыстық келісім	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті
Мәжбүрлеу	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті
Лауазымдық өкілеттіктерді теріс пайдалану	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті
Бухгалтерлік есепті бұзу	
Бухгалтерлік есептегі қателіктер	Ішкі аудит қызметі
Бухгалтерлік есептіліктегі бұрмалау	Ішкі аудит қызметі

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____	К 11 04	13-тен 11
---------	---------------------------	---------	-----------

Қаржылық олқылықтар	Ішкі аудит қызметі
Жазбаларды және құжаттарды бұрмалау	Ішкі аудит қызметі
Денсаулыққа, қауіпсіздікке және қоршаған ортаға қауіп-қатер	
Қоршаған ортаға залал келтіру	Өндірістік қауіпсіздік департаменті
Мүлікке зиян келтіру	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті / Бақылау-тексеру департаменті
Жұмыстың қауіпсіз емес жағдайлары	Өндірістік қауіпсіздік департаменті

1-кестенің жалғасы

Бұзушылық түрі	Компанияның жауапты құрылымдық бөлімшесі
Ұрлық	Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті / Бақылау-тексеру департаменті
Денсаулыққа зиян келтіру	Өндірістік қауіпсіздік департаменті
Жалдаудың және еңбектің тең емес шарттары	
Кемсітушілік	Омбудсмен
Еңбек жанжалдары	Адам ресурстарын басқару департаменті
Сексуалды алымсақтық	Омбудсмен
Әдепке жатпайтын мінез-құлық	Омбудсмен
Ақпараттың жайылып кетуі	
Құпия және инсайдерлік ақпаратты рұқсатсыз ашу	Ақпаратты қорғау департаменті/ Комплаенс қызметі
Сатып алу рәсімдерін бұзу	

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____	К 11 04	13-тен 12
----------------	---------------------------	----------------	------------------

ЕТҰ-да сатып алу саласындағы ішкі нормативтік құжаттардың нормаларын сақтамау	Сатып алу департаменті
Компанияда сатып алу саласындағы ішкі нормативтік құжаттардың нормаларын сақтамау	Комплаенс қызметі / Физикалық ядролық қауіпсіздік департаменті

Рев. №1	2021 ЖЫЛҒЫ «___» _____»	К 11 04	13-тен 13
---------	----------------------------	---------	-----------

**«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Құпия ақпараттандыру саясатына
№ 2 қосымша
(міндетті)**

**Келіп түскен хабарлама бойынша жүргізілген тексеріс туралы есептің
формасы**

КЕЛІП ТҮСКЕН № _____ ХАБАРЛАМА

БОЙЫНША ЖҮРГІЗІЛГЕН ТЕКСЕРІС ТУРАЛЫ ЕСЕП

Бұзушылықтың түрі (заңгерлік, бухгалтерлік, әдептілік және т.б.)	
Хабарлама авторы	
Атауы(Компания/ЕТҰ)	
Хабарлама субъектісі	
Мәселе	
Тексеру нәтижелері бойынша қорытындылар	
Тексеруді жүргізген жауапты құрылымдық бөлімше /бөлімшелер	

Қолдар:

Жауапты құрылымдық бөлімше басшысы

Есепке қосымша келесілер тіркеледі:

- 1) хабарлама мазмұнына қатысы бар құжаттар;*
- 2) есеп қорытындыларын растаушы құжаттар;*
- 3) ұсыныстар/түзету әрекеттерінің жоспары (жасалған құқық бұзушылықта қылмыс белгілері айқындалған жағдайда , тексеріс материалдарын Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес уәкілетті мемлекет органдарына табыстау сұрағын одан әрі шешу үшін қылмыстық жазаланатын әрекеттің барлық белгілері көрсетіледі).*