

## КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ ЖӘНЕ СӘЙКЕСТІК

Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы көпсалалы инновациялық колледжі» МКҚК

(Бұйрық 29.06.2023ж. №18 )

Біздің Кодекс жақсы болашақты құру мен реттеудің құрамдас бөліктерінің ішінде негізгі және негізгі болып табылады.

Біздің бүгінгі жасап жатқан барлық нәрсеміз жақсы болашақ құруға бағытталған болуы керек, сондықтан Кодекс әріптестерімізге құндылықтарды түсінуге көмектесу үшін жасалған. Ұйымның және қабылданған шаралардың маңыздылығы, алға қойылған міндеттер мен олардың бизнесті жүргізудегі жауапкершілігі.

Кодекс Қоғамның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Біз оны ұстануға ұмтылуымыз керек.

### Ұйымның құндылықтары

Қозғаушы күш Ұйымдар - бұл біз ұстанатын корпоративтік құндылықтар. Олар Қоғамның корпоративтік мәдениетінің негізі болып табылады, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастырады, мақсатқа тиімді қол жеткізуге ықпал етеді. Ұйымдар

**Команда** Ұйым бұл біртұтас ұжымның үйлесімді жұмысы, көзқарастардың, ұстанымдардың бірлігіне, олардың адами әлеуетін дамытуға ұмтылуға, ұжымдық рух пен ортақ мақсаттарға жету үшін өзара әрекеттесуге негізделген. Ұйымдар

**Қауіпсіздік** Қоршаған ортаны құрметтейміз, басшылыққа аламыз қауіпсіздік қағидаттарына сәйкестік стандарттары басшылыққа аламыз. Біз еңбек қауіпсіздігі мәдениетін қолдаймыз және қауіпсіздікке жауаптымыз.

**Кәсібилік** Тәжірибелі команда тәжірибелі қызметкерлер және жоғары корпоративтік стандарттар басқару – табыстың кілті ұйымдар.

**Жауапкершілік** Болу ұйым жоғары азаматтық жауапкершілікпен, Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы көпсалалы инновациялық колледжі» МКҚК **қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңды сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз өз беделімізді бағалаймыз ұйымдар.**

**Даму** Экономикалық трансформацияның қарқынды өсуімен ұйым тұрғындардың талаптарын дұрыс қанағаттандыру мақсатында өз қызметіне инновацияларды енгізу бойынша тұрақты жұмыс жүргізуде.

Бұл дегеніміз, біз:

- тәжірибе жасау, мәселелерді шешудің жаңа тәсілдерін іздеу және жаңа технологияларды енгізу;
- біз батыл әрекет етеміз және халықтың сұранысын болжай отырып, жаңа мүмкіндіктерді жіберіп алмаймыз;
- белгіленген ережелерге қарсы шығып, міндеттерді шешудің жаңа

жолдары мен шешімдерін табамыз;

- проблемаларды хабарлау, идеялармен бөлісу және басқаларды тиісті түрде ынтымақтастыққа шақыру.

## **КІРІСПЕ**

Біздің ұжымның жақсы үйлестірілген жұмысы – Компания алға қойған мақсаттар мен міндеттерге жету жолы. Кәсібіміздің өркендеуі атқарып жатқан жұмысымыздың сапасына, белгіленген тәртіпті сақтауымызға және келешекте заң бұзушылықтармен аяусыз күресіп, оның алдын алуға байланысты.

Ұйым қызметкерлері өзінің кәсіби қызметіне барлық күшін, білімі мен тәжірибесін салады, өзіне жүктелген міндеттерді әділ және шынайы орындайды деп санайды ұйым.

Құндылықтарды өмірге енгізу ұйымдар Кодексті басшылыққа ала отырып, әрқайсымыз инновациялар енгізуге, серіктестік орнатуға және өнімділікті арттыруға өз үлесімізді қосамыз. Құндылықтар ұйымдар және осы Кодекс өз қызметкерлеріне тұтынушылармен, іскер серіктестермен, әріптестермен және біз тұратын және жұмыс істейтін қауымдастықтармен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық болып табылады.

Басқару ұйымдар Кодексті сақтау ұзақ мерзімді пайда әкелетінін түсінеді ұйымдар қысқа мерзімде дұрыс емес қарым-қатынастар нәтижесінде алуға болатын пайдамен салыстырғанда. Осы Кодексті сақтау барлық қызметкерлердің жауапкершілігі болып табылады ұйымдар, лауазымына қарамастан.

Кодекс Қоғам қызметінің барлық салаларында және қызметкерлер арасындағы өзара, сондай-ақ Қоғам серіктестерімен, билік органдарымен, нарық субъектілерімен және азаматтық қоғаммен қарым-қатынас түрлерінде қолданылады.

Осы Кодекс стратегиялық дамудың миссиясы мен мақсаттарына сәйкес әзірленді ұйымдар Қазақстан Республикасының заңнамасына, халықаралық құқықтық нормаларға, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелеріне, сондай-ақ ішкі құжаттарға негізделген ұйымдар. Осы Кодекс басқа ішкі актілер мен құжаттардың күшін жоймайды ұйымдар Қоғамның қызметін реттейді.

Кодекс негізгі мәселелерді бөліп көрсететін, оларды шешу принциптерін белгілейтін және тиісті шешімдер қабылдау үшін қажетті ережелер мен ресурстарды анықтайтын жұмыс нұсқаулығы болып табылады.

### **Осы Кодекстің жұмысы туралы ақпаратты қалай алуға болады**

Ұйым негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін әріптестер арасындағы өзара түсіністік пен қолдауды құптайды. Қызметкерге осы Кодекстің ережелері бойынша кеңес, көмек, түсініктеме алу қажет болған жағдайда, олар келесі тұлғаларға хабарласуы керек:

- тікелей жетекші;
- сәйкестік жөніндегі қызметкер;

Тікелей басшымен байланысу қиын немесе ұсынылған есеп дұрыс қаралмайтынына сенуге негіз болса, мұндай бұзушылық туралы келесі жолдардың бірімен хабарлау керек:

- анықтамалықта көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы комплаенс қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;

Кодекстің ықтимал бұзылуы туралы хабарлаңыз.

Егер қызметкер құпиялылықты сақтағысы келсе, оны қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шаралар қабылданады. Ұйым әлеуетті бұзушылық туралы адал хабарлаған қызметкерді бұзушылықтар туралы шынайы хабарлау немесе адал хабарлау процедурасын пайдаланған кезде лауазымын төмендету, қудалау немесе кемсітудің кез келген басқа нысаны сияқты кез келген кек алудан қорғауға міндеттенеді. Ақпаратты саналы түрде жеткізу қызметкердің өз білгенін, мүмкіндігінше, бұзушылық фактілерін негіздей отырып, толық хабарлауын білдіреді.

Компания бар немесе жоспарланған бұзушылықтар туралы хабарлаған қызметкерлерге жауап ретінде репрессиялық шаралар қолдануды үзілді-кесілді болдырмайды.

Егер қызметкер өзін немесе әріптесін этикалық бұзушылық туралы хабарлағаны үшін кек алды деп есептесе, олар дереу комплаенс маманына хабарласуы, этика және комплаенс қызметіне қоңырау шалуы немесе интернет-ресурстың Этика және сәйкестік бөлімінде хабарлама қалдыруы керек. Ұйымдар.

### **Осы Кодексті сақтау бонустар алудың шарты болып табылады**

Кодексті сақтау қызметкердің жыл сайынғы сыйақы (бонус) алу шарттарының бірі болып табылады. Ұйымдар құқығы бар. Кодекстің ережелері бұзылған жағдайда, бұл сыйлықақыны (бонусты) азайтуға немесе сыйлықақыны (бонусты) есептеуден бас тарту туралы шешім қабылдауға негіз болуы мүмкін. Кодекс ішкі құжат болғандықтан, қызметкердің Кодекс талаптарын бұзуы оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, оның ішінде жұмыстан босатуға дейін тәртіптік жаза қолдану үшін негіз бола алады.

### **Қоғамның Директорлар кеңесінің рөлі**

Қызметкерлер мен басшылық ұйымдар осы Кодексті толығымен қолдаңыз және оның ережелерін ұстаныңыз.

Қызметкерлер ұйымдар Кодексті сақтау және этика және сақтау тұрғысынан анықталған бұзушылықтар туралы тексеру комиссиясына есеп беру.

Басшылық және Сәйкестік функциясы осы Кодекстің ережелерін екі жыл сайын қарастырады және қажет болған жағдайда жаңартады.

### **Қосымша ресурстар**

Осы Әдеп және сәйкестік кодексі қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

Сайтта ұйымдар этика және этика және комплаенс мамандарының жаңартылған тізіміне сәйкестік туралы жеке бет бар.

Көпшілігі осы Кодекстің ережелерін толықтыратын корпоративтік құжаттар Қоғам порталында орналастырылған.

Сондай-ақ интранет сайтында Қоғамның жалпы оқыту бағдарламаларының бөлігі ретінде этика және сәйкестік туралы ақпарат бар. Этика және сәйкестік бойынша тренингтерге арналған материалдарды мына жерден табуға болады (сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтау бөлімі).

Мақсат ұйымдар - Қоғам қызметкерлері күнделікті жұмыс барысында және ұжымда, тұтынушылармен, серіктестермен және басқа да адамдармен қарым-қатынас барысында кездесетін этикалық мәселелер бойынша ашық диалог орнату және қолдау.

Бұл ресурстар Компания қызметкерлеріне олардың жеке және кәсіби өсуінде пайдалы болады.

## I БӨЛІМ. ЭТИКА

Ұйым этикалық түрде жұмыс істеу оның ұзақ мерзімді табысы үшін маңызды деп санайды. Ұйым күнделікті операцияларда этикалық мінез-құлықтың ең жоғары стандартын қолдайды, бұл оның бизнесті жүргізуге деген көзқарасының маңызды бөлігі болып табылады.

Барлық қызметкерлер қоғамда қабылданған және қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрге сәйкес келетін жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттарын ұстанады ұйымдар. Жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттары қызметкерлерден ұстануды талап етеді ұйымдар Қоғамның әріптестерімен, серіктестерімен және клиенттерімен, сондай-ақ Қоғаммен құқықтық қарым-қатынаста болған басқа тұлғалармен қарым-қатынаста адалдық, ар-ождан, бейтараптық және құрмет қағидағтары.

Корпоративтік этиканың жоғары стандарттарын сақтау және іскерлік беделді сақтау ұйымдар қызметкерлерінің басты міндеттерінің бірі болып табылады. Өзінің еңбек, қызметтік және қызметтік міндеттерін орындау процесінде қызметкерлер ұйымдар кәсіптік қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғааралық өзара әрекеттесуінде осы Кодекстің ережелерін үнемі басшылыққа алады.

### 1. Әр адамға деген құрмет

1. Қызметкерлер ұйымдар өзара сыйластық қарым-қатынастарын құру, қызметтегідей әріптестеріне, халыққа және басқа адамдарға өзін дұрыс және кәсіби ұстау ұйымдар, сонымен қатар одан тыс.

2. Ұйым Онда бар көпұлтты қосынды қызметкерлер Сондықтан әріптестер тілдік дағдылар мен ұлттық мәдениеттегі бар айырмашылықтарды ескеруі қажет. Көзқарастардың әртүрлілігі серіктестермен, акционерлермен және басқа да мүдделі тұлғалармен Қазақстанда және одан тыс жерлерде жұмыс істеуге жемісті әсер ететін қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі.

3. Ұйым Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сүйене отырып, іскерлік қасиеттері мен сіңірген еңбегіне қарай кадрлық шешімдер қабылдайды. Кәсіпорын жұмысқа орналастырудың тең мүмкіндіктерін қамтамасыз етіп, білікті мамандарға тиісті жағдай жасайды.

4. Басқару ұйымдар жұмысқа қабылдау, еңбекақы төлеу, жоғарылату, жіктеу, оқыту, қайта даярлау, тағылымдамадан өту және басқа да еңбек жағдайлары мәселелерінде қызметкерлерге тең мүмкіндіктер беруге міндеттенеді.

### 2. Саясат құдалаудың алдын алу

1. Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркімнің өзінің еңбек құқықтарын жүзеге асыруға тең мүмкіндіктері бар. Ешкім еңбек құқықтарын шектеуге немесе оларды жүзеге асыру кезінде қандай да бір жеңілдіктерге ие бола алмайды:

- жыныс немесе гендерлік сәйкестендіру;
- ұлты;
- жасы;
- азаматтық;

- нәсіл, түс немесе этникалық;
- дін;
- тұратын жер;
- қоғамдық бірлестіктерге жататындығы;
- тіл;
- мүліктік және лауазымдық мәртебесі;
- жүктілік;
- сондай-ақ қызметкердің іскерлік қасиеттеріне және оның жұмысының нәтижелеріне байланысты емес басқа да мән-жайлар.

2. Компания ауызша, физикалық немесе көрнекі түрде қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасты, қудалауды немесе қорлауды қатаң түрде қабылдамайды деп санайды.

3. Қорқыту немесе зорлық-зомбылық немесе физикалық қорлау мүлдем қабылданбайды. Компания жұмыс орнында жыныстық қудалау мен зорлық-зомбылықты қоса алғанда, қысым көрсетудің кез келген түріне жол бермейді.

4. Әділдікке, теңдікке, құрмет пен қадір-қасиетке басымдық бере отырып, кемсітушілікке, қудалауға және агрессияға жол бермей, Компания жұмысқа келген әрбір адамның қауіпсіз болуын және өзінің әлеуетін толық іске асыра алатындығына сенімді болуын қамтамасыз етеді.

5. Ұйым кінәлі немесе жәбірленуші қызметкер, басшы, іскер серіктес, тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші екендігіне қарамастан, жұмыс орнында қызметкерлердің қадір-қасиетін құрметтеуді жақтайды.

6. Ұйымдар ұжымдағы салауатты микроклиматты бұзу фактілерін, оның ішінде әріптестердің мінез-құлқы қолайсыздықтар тудырған кезде, қызметкер жұмыс орнындағы әріптесінің лайықсыз мінез-құлқының куәгері болған кезде, қызметкерге қауіп төнген кезде және/немесе жасырмауға шақырады. қудалау және/немесе зорлық-зомбылық. Егер заңнама мұндай тыйымдарды реттесе, Қоғам өз бетінше жоғарырақ белгілейді қызметкерлердің дұрыс мінез-құлық стандарттары және олардың бұзушылықтар үшін жауапкершілігі.

7. Егер мұндай құқық бұзушылықты тікелей жасаған тұлғаға қатысты жағдайды тікелей шешу мүмкін болмаса, онда қызметкер кадр қызметіне немесе комплаенс қызметіне хабарласуы керек.

### **3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы**

1. Қауіпсіз және салауатты жұмыс ортасы қызметкерлердің сенімділігін қорғап қана қоймайды ұйымдар, елеулі шығындарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алады, сонымен қатар құруға ықпал етеді ұйымдар азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйымның беделі.

2. Ұйым өз қызметкерлерінен күтетін мінез-құлықты анықтайтын денсаулық пен қауіпсіздік саясатын ұстанады. Қызметкерлер ұйым қауіпсіз жұмыс орнын қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікте болады, осылайша денсаулық және қауіпсіздік мәдениетін көтеруге көмектеседі, сондай-ақ өздерінің қауіпсіздігіне, әріптестері мен іскер серіктестерінің қауіпсіздігіне жауапкершілік алады.

3. Қызметкерлер ұйымдар денсаулық және қауіпсіздік ережелері мен саясаттарын сақтау, негізделген шешімдер қабылдау және қолайлы жұмыс орнын құруға көмектесу

парасаттылықты пайдаланып, қауіпті еңбек жағдайлары мен оқиғалар туралы дереу хабарлау.

**4.** Ұйым жұмыс орнында зорлық-зомбылықтың кез келген түрін болдырмау арқылы қызметкерлерді қорғау мен қауіпсіздігін жақтайды. Әрбір қызметкер ұйымдар, қауіпсіздікте үлгі көрсете отырып, жалпы қауіпсіздікті құру жұмысына үлес қосады.

**5.** Қауіпті еңбек жағдайларын жою және қызметкерлерді қорғау ұйымдар, іскер серіктестер және басқа тұлғалар үшін сіз:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және ішкі құжаттарды сақтау ұйымдар еңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін реттеу;
- 2) барлық қауіпсіздік ережелері мен процедураларын білу және сақтау ұйымдар;
- 3) Қызметкерлердің еңбек міндеттерін қауіпсіз орындау және корпоративтік жабдықты басқару қабілетін дамытатын барлық қажетті дайындық курстарынан немесе жұмыс орнында оқытудан өту;
- 4) қауіпті материалдарды қауіпсіз және заңды түрде өңдеуді және жоюды білу;
- 5) барлық мердігерлерден, жеткізушілерден және әріптестерден қауіпсіздікті сақтауды талап етеді.

**6.** Қызметкерлер ұйымдар жұмыс орнындағы қауіпсіздікке ықпал ету:

- 1) ғимараттарда қолданыстағы барлық міндетті қауіпсіздік процедураларын және кіруге шектеулерді сақтау;
- 2) жұмыстың қауіпсіз жағдайына күмән келтіретін күдікті немесе қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау;
- 3) қауіпсіздік техникасы бойынша оқыту және тәрбиелеу іс-шараларына қатысу.

*Қосымша ресурстар*

**4. Құпиялық және жеке деректерді қорғау**

**1.** ұйымдар қызметкерлердің құпиялық құқығын құрметтейді және оның иелігіндегі барлық жеке деректердің құпиялығы мен қауіпсіздігін сақтауға міндеттенеді. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің жеке деректерін өңдеу және қорғау қауіпсіздігіне қатысты рәсімдерді сақтауға міндетті.

**2.** Компания жеке деректерді қорғау және оларға қасақана, кездейсоқ немесе рұқсатсыз қол жеткізу жағдайларының алдын алу үшін тиісті қауіпсіздік шараларын қабылдауға міндеттенеді. Сонымен бірге тиімді басқару мақсатында ұйымдар қызметкерлер туралы ақпаратты ішкі түрде өңдеу және беру қажет ұйымдар, және одан тыс жерлерде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтау мақсатында, оның ішінде еңбекақы төлеуді ресімдеу және басқа да персонал талаптарын орындау үшін. Жұмыс істеу ұйымдар, қызметкерлер өз деректерін осы немесе басқа ұқсас мақсаттарда пайдалануға келіседі.

**5. Нысандар байланыстар**

(оның ішінде: телефондар, электрондық пошта, интернет, жылдам хабар алмасу, SMS және әлеуметтік медиа)

1. Ұйым өз қызметкерлерін тек іскерлік мақсаттар үшін байланыс құралдарымен қамтамасыз етеді, олар:

- компьютерлер,
- электрондық пошта жүйелері,
- портативті құрылғылар, факс машиналары,
- әлеуметтік қызметтер арқылы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін жүйелер,
- Интернетке кіру,
- басқа құралдар.

2. Қызметкерлер ұйымдар сәйкес емес материалды немесе әріптестерді қорлауы мүмкін материалдарды көру, алу немесе жіберу үшін байланыс құралдарын пайдалана алмайды. Атап айтқанда, үшінші тұлғаларға орынсыз немесе әдепсіз мазмұндағы хабарламаларды жіберу үшін байланыс жүйелерін пайдаланбаңыз.

3. атынан сөйлеу ұйымдар, қызметкерлер парасаттылық пен кәсіби қағидаларды басшылыққа алады, бұл ақпараттың көпшілікке жариялануына жол бермеңіз немесе басқа жолмен Қоғамның беделіне нұқсан келтірмеңіз.

#### **6. Қақтығыс мүдделері**

1. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқанда немесе осындай араласу көрінісін бергенде туындайды ұйымдар.

2. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің өз міндеттерін объективті және тиімді орындауын қиындататын әрекеттермен немесе мүдделермен айналысса да туындауы мүмкін. Мұндай жағдайларда шешімдер, өнімдер мен қызметтер күмән тудыруы мүмкін. ұйымдар.

Біқтимал қақтығыстарды тану және ашу және оларды болдырмау жолдарын анықтау көмектеседі ұйымдар беделіңізді қорғаңыз және бизнесіңізді тиімді жүргізуге көмектеседі.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер бұл туралы тікелей басшыға хабарлауға, оның нақты неден тұратынын түсіндіруге және осы мүдделерге қатысты мәселелер бойынша шешім қабылдауға қатысудан бас тартуға міндетті.

4. Қызметкерге немесе онымен жақын қарым-қатынаста болған адамға (отбасы және/немесе жеке) негізсіз жеке пайда (ақшалай қаражат, сыйлықтар, ойын-сауық, қызметтер, жеңілдіктер, несиелер немесе кепілдіктер түрінде) берілсе, жанжал туындауы мүмкін. немесе жеткізуші, кеңесші немесе іскер серіктес таңдаған оған жақын адам ұйымдар қызметкердің лауазымын ескере отырып ұйымдар. Қызметкер ұйымдар өзіне жақын адамдардың мүдделері Қоғамның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек. Қызметкерлердің отбасылық немесе жеке қарым-қатынастары қызметтік міндеттерді орындауға әсер етпеуі немесе Қоғамның шешімдеріне әсер етпеуі керек.

Осы себепті қызметкерлер ұйымдар болдырмау:

- олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдармен тікелей немесе жанама бастық-бағынышты қарым-қатынастар;
- жақын қарым-қатынаста болған қызметкерлерді жұмысқа қабылдауға немесе жоғарылатуға қатысу немесе егер олар жұмыс істейтін болса, оларға берілетін сыйақының, жеңілдіктердің немесе мүмкіндіктердің мөлшеріне әсер ету ұйымдар;
- арасындағы операцияларға қатысу ұйым және меншік иелері немесе қызметкерлері жақын қарым-қатынастағы адамдар болып табылатын басқа да заңды тұлғалар.



## 7. Қызметтік этика

1. Қызметкерлердің қызметтік этикасы өзіне жүктелген міндетке жауапкершілік пен жауапкершілікті сезінуге, заңдылық принципін құрметтеуге негізделген. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі нормалары – адалдық, әдептілік, тәртіптілік, ұқыптылық, ұқыптылық, қарапайымдылық, сыпайылық және ұқыптылық.

2. Күнделікті қызметінде қызметкерлер жоғары этикалық стандарттарды ұстанады, соның ішінде:

- әріптестерінің пікірін құрметтеуге және төзімділік танытуға, жұмыс барысында туындаған мәселелерді теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарында ашық және мейірімді талқылауға;

- қорлайтын, қорлайтын немесе әдепсіз мінез-құлыққа, оның ішінде физикалық ерекшеліктеріне, этникалық тегіне, дініне немесе жасына, жынысына немесе жыныстық бағдарына байланысты жасамауға;

- іскерлік қарым-қатынаста таныстыққа жол бермеу, телефон арқылы сөйлескенде дұрыс және сыпайы болу;

- еңбекақыға, мансаптық өсуге, өз міндеттеріне қатысты мәселелерді әріптестермен талқылаудан аулақ болу;

- формальдылығымен, ұстамдылығымен және дәлдігімен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келеді.

3. Қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.

4. Әрбір қызметкер қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындайды.

5. Ұйым қызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін кәсіби деңгейін және біліктілігін арттыруға ұмтылысын ынталандырады.

6. Әрбір қызметкер мүлікке ұқыптылықпен қарайды, оның сақталуын қамтамасыз етеді, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланады.

7. Қызметкер жұмыс барысында атқаратын қызметіне қарамастан шешім қабылдауда ашықтықты, заңдылық пен әділдікті қамтамасыз етеді, мүдделерге нұқсан келтіретін әрекеттерге қарсы тұрады. Ұйымдар оның бөлімшелерінің жұмыс істеу тиімділігін тежеу немесе төмендету.

8. Қызметкерлер ұйымдар беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адал емес әрекеттерді болдырмау үшін бар күш-жігеріңізді салыңыз ұйымдар не қамтиды ұйымдар іскерлік этика, қызмет тұрғысынан заңсыз немесе күмәнді.

9. Қызметкерлердің жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілердің және өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдалануға құқығы жоқ.

10. Жұмыс істеу ұйымдары туралы негізсіз теріс мәлімдемелерден аулақ бола отырып, қызметкерлер оған адал болуы керек ұйымдар немесе кез келген жолмен үшінші тұлғалар алдында оның беделін түсіретін. Қызметкерлер мұндай ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында бөлісе алмайды немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық пошталарда немесе басқа да әлеуметтік қызметтерде теріс пікір білдіре алмайды, бірақ қызметкерлерге Қоғамның қызметін жақсарту үшін қызметтік мақсатта сындарлы сынға тыйым салынбайды. Ұйымдар.

## **8. Басшылар мен менеджерлердің жауапкершілігі**

1. Көшбасшылардан ұйымдар бағыныштыларға қойған жоғары талаптарға сай болуын талап етеді. Көшбасшылар әріптестерден тұтынушылар мен іскер серіктестерге дейінгі ашықтық, ашық қарым-қатынас және сенім мәдениетін құруда маңызды рөл атқарады. Осы мақсатта басшылар:

- құндылықтарды ұстаныңыз ұйымдар күнделікті істерде;
- бағыныштылардың жұмыстағы қорқыныш туралы мәлімдемелерін тыңдау және тиісті шаралар қабылдау;
- білуді бағыныштылармен қарым-қатынаста қолданылатын заңдар, ережелер, ережелер мен саясаттар;
- туындайтын мәселелерді жеке шешуге немесе қажет болған жағдайда нормативтік және құқықтық сәйкестік мәселелері туралы ақпаратты жоғары тұрған басшылыққа жеткізуге;
- Компанияның құндылықтарын ұстануды және ұзақ мерзімді табысқа бірден пайда әкелуге басымдық беретін шешімдерді атап өту және ынталандыру;
- жауапкершілікті және қол астындағылардың пікірін тыңдауға дайын болу, сондай-ақ бағыныштылар мен әріптестермен кері байланыс орнату;
- бағыныштылармен әдепті сақтаудың және заңдылық пен Қоғамның ішкі құжаттарын сақтаудың маңыздылығын жүйелі түрде талқылау;
- араласпаңыз әріптестерге және басқа қызметкерлерге басшылыққа немесе комплаенс қызметіне хабарласыңыз.

2. Қызметкерлер ұйымдар мәселелер немесе оларға қатысты сұрақтар туындаған жағдайда, әдепсіз немесе заңсыз әрекеттер немесе заңнаманың және/немесе ішкі құжаттардың талаптарын сақтамау туралы дереу және шынайы хабарлануы керек. Ұйымдар.

3. Менеджерлер Қоғам қызметкерлеріне қатысты біркелкі қарым-қатынасты сақтауға, олардың ешқайсысының жұмысын біржақты, біржақты бағалауға жол бермеуге тиіс.

## **9. Клиент туралы ақпарат. Мүдделер қақтығысы**

1. Ұйым өзі ынтымақтасатын серіктестердің құпия, жеке немесе құпия ақпаратын өзінің ақпараты сияқты мұқият қорғайды. Бұған серіктестермен тиісті келісімдерді, сондай-ақ қолданыстағы құпиялылық ережелерін түсіну және сақтау кіреді.

2. Қоғам қызметкерлері Қоғамның серіктестері туралы ақпаратты Қоғам ішінде де, одан тыс жерлерде де талқыламайды және/немесе жарияламайды, егер олардың тиісті өкілеттігі болмаса. Сұраныс/сұраныс алғаннан кейін

серіктеске қатысты сұраққа түсініктеме беру үшін басқа компанияның немесе БАҚ өкілі үшін алдымен серіктестің рұқсаты бар екеніне көз жеткізіңіз, сондай-ақ қоғаммен байланыс мәселелеріне жауапты бөліммен күтілетін жауапты талқылаңыз.

## **10. Анонимдік және құпиялылық**

**1.** Қызметкерлер болған жағдайда ұйымдар Кодекстің тиісінше орындалмауымен байланысты мәселелер туралы хабарлауға ниет білдірсе, олар мұны жасырын немесе құпия түрде жасай алады. Іскерлік мінез-құлық және корпоративтік этика мәселелері бойынша Компания қызметкерлері Компанияның сенім телефоны қызметіне хабарласу арқылы жасырын түрде хабарлай немесе ақпарат (кеңес, кеңес) ала алады.

Дегенмен, анонимді есеппен дұрыс жауап беру қиын, себебі қосымша ақпаратты алу немесе өтініш беруші ұсынған ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін.

Өтініш берушінің деректерінің болуы және онымен байланысу мүмкіндігі оның өтінішін мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Дегенмен, Компания қызметкерлерінің өтініштерінің барлық түрлері кәсіби және барлық тартылған тұлғаларға құрметпен қаралады.

Құпиялықтың мүмкін болатын ең жоғары деңгейі қамтамасыз етіліп, ақпаратқа қолжетімділік білу қажет негізде қамтамасыз етіледі.

## II тарау. Сәйкестік

### Компанияның негізгі ережелері

#### 1. Заңды сәйкестік

1. Жоғары бедел ұйымдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды, соның ішінде клиенттерімен ынтымақтасатын елдердегі кәсіпкерлік қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді сақтауға негізделген. Ұйым. Ұйым денсаулық пен қауіпсіздік, қоршаған ортаны қорғау, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, адал бәсекелестік, салық салу және әділ қаржылық есептілік бойынша адам құқықтары туралы заңдар мен стандарттарды ұстанады.

2. Қызметкерлер ұйымдар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ішкі құжаттарының талаптарын қатаң және толық сақтауға міндетті Ұйымдар. Заңды бұзу қылмыстық қудалауға әкелуі мүмкін.

#### 2. Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу

1. Ұйым қазақстандық және әлемдік қауымдастықтың парақорлық пен сыбайлас жемқорлықпен күресу шараларын қолдайды.

Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне айтарлықтай зиян келтіреді. Олар ел экономикасы үшін ауыр зардаптарға әкеп соқтырады, өмірді, жұмысты тұрақсыздандырады, сонымен қатар халық пен қоғамның сеніміне нұқсан келтіреді.

2. Ұйым азаматтығы жоғары ұйым ретінде ішкі және халықаралық нарықта жұмыс істейді және өз күш-жігерінің тиімділігі мен жаңашылдығы арқылы нәтижелерге қол жеткізуде.

3. Ұйым пара алудың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін мүлдем жоққа шығарады. Бұл саясат Қоғам қызметінің мемлекеттік және жеке секторларына да қолданылады.

4. Кәсіби мамандардың үлкен командасы ретінде, ұйымдар өз қызметінің барлық кезеңдерінде парақорлық пен сыбайлас жемқорлықпен күресу жөніндегі міндеттемелерді алады. Әріптестермен және іскер серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста бұл міндетті қатаң сақтау Компанияның беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

5. Ұйым коммерциялық тапсырыстарды алу немесе сақтау немесе дұрыс емес артықшылықты сақтау мақсатында әлемнің кез келген жерінде серіктестерге, мемлекеттік шенеуніктерге немесе басқа тұлғаларға заңсыз, орынсыз немесе күмәнді төлемдерді жасауды немесе уәде етуді, соның ішінде шағын «стимулдарды» қоса алғанда, «басқа елдерде кәдімгі іскерлік тәжірибе ретінде қарастырылуы мүмкін болса да, мемлекеттік шенеуніктерге төлемдер.

6. Ұйым серіктестерді оның мүдделерін заңсыз немесе әдепсіз/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер арқылы қорғамайтынына сендіру үшін тиісті шараларды қабылдайды.

7. Ұйым барлық серіктестерге жоғарыда аталған стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптарды белгілейді, тараптардың беделіне теріс әсер етуі мүмкін әрекеттері үшін жауапкершілік мүмкіндігін түсінуге қол жеткізеді ұйымдар. Бұл қызметкерлердің:

- пара немесе ақшаны ұсынбаңыз немесе алмаңыз;
- Елде заңды болып саналса да, жеңілдетілген немесе жедел төлемдерді жасамаңыз ұйымдар олар белгілеген тәртіппен осындай төлемді талап еткен;
- қызметкерлерге пара ұсынылса немесе пара немесе жәрдемақы талап етілсе, менеджерге немесе комплаенс кеңсесіне хабарлаңыз;
- серіктестерге ынтымақтастықтың басында және қажет болған жағдайда кейіннен паракорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты хабардар ету;
- ынтымақтасу көлемін азайтыңыз немесе серіктес стандарттарды сақтамауы мүмкін деген күмән туындаса, жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатыңыз.

8. Компания мемлекеттік қызметкерлерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыну немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жасау үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

9. Ұйым Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды мұқият жүзеге асырады. Бұған жұмысқа орналасу туралы өтініштердегі ақпараттың дұрыстығын тексеру кіреді, соның ішінде олардың Компанияда жұмыс істеуіне кедергі келтіретін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе зорлық-зомбылық жағдайлары) бар-жоғын тексеру.

## **2-1. Шектеулер жақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және құдалардың бірлескен жұмысы**

1. Жетекші қызметкерлер өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы, сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынатын лауазымдарды атқара алмайды.
2. Жетекші қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде жақын туыстарына, жұбайына (зайыбына) тікелей де, жанама да бағынуға жол бермеуге міндетті.
3. Бір құрылымдық бөлімше шеңберінде жақын туыстарының, ерлі-зайыптылардың және құдалардың бірлескен жұмысына жол берілмейді ұйымдар.
4. Осы бөлімнің 1-3-тармақтарында көрсетілген жағдайлар анықталған жағдайда, басшы аталған бұзушылық анықталған (анықталған) кезден бастап үш ай ішінде мұндай бұзушылықты өз еркімен жоюға міндетті. Бұзушылықты белгіленген мерзімде жоймау басшы қызметкерлердің қызметтік міндеттерін тиісінше орындамау болып табылады және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және ішкі құжаттарға сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады. ұйымдар.

#### **Ескерту. Бұл бөлімде:**

басшы қызметкерлер – бірінші басшы, бірінші басшыға тікелей бағынатын лауазымдарды/лауазымдарды атқаратын қызметкерлер;

Тікелей бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) ең жақын басқа субъектіге (жетекші қызметкер) тікелей бағынуы. Мұндай бағыну кезінде басшы өзіне бағынышты субъектіге бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын талап етуге құқылы;

Жанама бағыну – бір субъектінің (қызметкердің) басқа субъектіге (басқарушы қызметкерге) тікелей бағыныштылығына қарамастан, бақыланатын бағынуы. Мұндай бағыну кезінде жоғары тұрған қызметкерлердің кез келгені Қоғам қызметкерлеріне жеке өзі және өзінің тікелей басшысы арқылы бұйрық беруге және осы бұйрықтардың орындалуын қызметкерден де, оның тікелей басшысы арқылы да талап етуге құқылы;

Жақын туыстар – ата-аналар (ата-аналар), балалар, асырап алушылар (асырап алушылар), асырап алынғандар (асырап алынғандар), толық және толық емес аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

Қайын жұрты – жұбайының (әйелінің) ағалары, әпкелері, ата-аналары және балалары.

### **3. Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік**

1. Монополияға қарсы және бәсекелестік туралы заңдар, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектейтін болса, бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен кез келген келісімдерге тыйым салады.
2. Ұйымдар тұтынушылармен, жеткізушілермен және бәсекелестермен адал қарым-қатынас жасайды және өз мақсаттарына жету үшін айла-шарғы жасауды, ақпаратты жасыруды, теріс ақпаратты таратуды, жария емес ақпаратты теріс пайдалануды, фактілерді бұрмалауды немесе басқа да әділетсіз іскерлік тәжірибені қолданбайды.

3. Бәсекелестікке қарсы әрекеттер серіктестерге зиян келтіреді және нарықтарға кедергі келтіреді және серіктестіктерге олардың негізін құрайтын сенімді бұза отырып, айтарлықтай зиян келтіреді.

4. Ұйым бәсекелестерге, серіктестерге әділ және құрметпен қарайды, себебі:

- бақылайды бәсекелестік туралы заң;
- жарамды мөлдір және тікелей шарттарды жасау кезінде жеткізушілердің артықшылықтары мен нақты анықталған салыстырмалы көрсеткіштерден түсетін түсімдер;
- қамтамасыз етеді нақты және уақтылы құжаттама;
- шынайы және нақты маркетингтік және жарнамалық қызметті жүзеге асырады. Көрініп тұрған жалған хабарламаларды пайдалануға, маңызды фактілерді жасыруға немесе жалған мәлімдеме жасауға жол берілмейді. Ұйымдар немесе бар бәсекелестер туралы;
- бәсекелестердің өнімдерін немесе қызметтерін әділетсіз сынға алмау үшін салыстырмалы мәлімдемелерде ерекше сақтық таныту;
- бәсекелестер туралы ақпаратты жинау үшін заңсыз немесе әдепсіз әдістерді қолданбайды;
- Компания бәсекелесетін нарықтағы бағалар, тарифтер немесе басқа да бизнес жағдайлары бойынша келісу мақсатында қолданыстағы бәсекелестермен бағаны немесе бағаға қатысты кез келген мәселелерді талқыламайды.

5. Ұйым бәсекелестермен келіссөздер жүргізбейді:

- бағаны бекіту;
- сату мүмкіндіктерін немесе аумақтарын бөлу;
- серіктестерді азғырудан бас тарту туралы шарт жасасу;
- бойкот немесе белгілі бір серіктеске өнімді сатудан бас тарту;
- тендерде адал емес жеңіс;
- баға белгілеу, пайда, шығындар, сату шарттары мен шарттары, несиелік шарттар, маркетингтік және стратегиялық жоспарлар, бірігулер немесе қосылулар және кез келген басқа бизнес үшін маңызды ақпарат туралы құпия ақпаратпен алмасу.

6. Өйткені ұйым серіктестермен жиі келіссөздер жүргізеді, басқалар бәсекелестікке нұқсан келтіретін әрекеттерді жасамас бұрын қызметкерлер Компанияның заң бөлімінен кеңес алуы керек.

#### **4. Әрбір қызметкер ішкі бақылау мен ақпаратты ашуда маңызды рөл атқарады. Қаржылық есептердің дұрыстығы**

1. Қызметкерлердің әрқайсысы өздері жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз ету үшін жауапкершілік алған кезде ұйым, осылайша ол өзінің адал компания ретіндегі беделін қорғауды қамтамасыз етеді және міндеттемені растайды. Ұйымдар сенімге сәйкес келеді. Сенімді есеп беру акционерлерге өнімділікті әділ бағалауға мүмкіндік береді

Әрекеттер ұйымдар, ол ресурстарды барынша тиімді бөлу және бұзушылықтарды болдырмау үшін қажетті ақпаратпен нұсқаулықты қамтамасыз етеді.

**2.** Компания басшылар, директорлар, мемлекеттік реттеушілер және т.б. үшін нақты, сенімді және уақтылы құжаттарды дайындайды. Бұл компания қызметкерлері:

- бухгалтерлік есептің барлық түрлері бойынша бухгалтерлік есеп кітаптары мен құжаттардың, соның ішінде уақыт табелін, өткізу құжаттары мен шығыстар туралы есептерді толтырудың немесе құрастырудың толықтығына, дұрыстығына және дәлелділігіне жауап береді;
- тіркелмеген, жасырын немесе көлеңкелі жазбаларды жүргізбеңіз;
- кез келген транзакциялар туралы құжаттар мен ақпаратты жалған немесе бұрмаламау;
- растайтын құжаттарды ұсына отырып, мәмілелерді уақтылы тіркеуге және олар туралы ақпаратты ашуға;
- транзакцияларды немесе шығыстарды тіркеу немесе құжаттарға қол қою алдында тиісті тексеру жүргізу;
- ішкі бақылаудың маңыздылығын мойындау және оларды дәйекті түрде сақтау;
- қызметпен байланысты шығындарды төлеу ұйымдар, қаражаттан ұйымдар тікелей басшының рұқсатымен ғана;
- жария мәлімдемелер мен есептердегі немесе бағалы қағаздарды реттеуші органдар мен қор биржаларына ұсынылатын құжаттарда ашылатын ақпараттың толықтығын, дұрыстығын, уақтылығын және түсініктілігін қамтамасыз етуге;
- Қоғамның тиісті ережелеріне, рәсімдеріне және ішкі саясаттарына сәйкес ашуға арналған ақпаратты дайындау.

**3.** Қаржылық және шаруашылық ақпараттың сенімділігі Қазақстан Республикасының заңнамасына, қолданылатын халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, бухгалтерлік есеп пен басқару есебінің жалпыға бірдей қабылданған қағидаттарына сәйкес операцияларды заңды және тиімді жүргізудің негізін құрайды.

**4.** Есептіліктің сенімділігі бірнеше бақылау тетіктерімен қамтамасыз етіледі, оның ішінде Қоғамның нұсқауларында белгіленген бухгалтерлік есеп принциптерін, саясаттарын, ережелері мен процедураларын, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді, бухгалтерлік есеп пен есептілікті және ішкі бақылауды қолдану.

**5.** Басшылық бухгалтерлік есеп пен есеп беру жүйесінде көрсетілген мәліметтердің дұрыстығына, жарияланатын ақпараттың есепті кезеңнің нәтижелеріне және кезең соңындағы қаржылық жағдайға толық сәйкестігіне кепілдік береді.

**6.** Операцияның барлық деңгейлеріндегі қызметкерлер өздері пайдаланатын немесе тиісті бөлімшелердің басшылығына беретін барлық жазбалар, есептер немесе ақпарат Компанияға есептерде, құжаттарда және басқа да жария хабарламаларда толық, шынайы, нақты және уақтылы ашуға мүмкіндік беретініне көз жеткізуі керек. Кез келген нысанда шығарылатын мұндай құжаттарға қаржылық және басқарушылық есептер мен болжамдар, зерттеу есептері, маркетингтік ақпарат, сату туралы есептер, салық декларациялары, әлеуметтік ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және басқа да құжаттар, соның ішінде мемлекеттік немесе бақылаушы органдарға берілген құжаттар жатады.



7. Қаржылық немесе іскерлік ақпарат алаяқтықтың нысанасы болмауы керек. Жалған жасау немесе жалған жасау, ұрлау, жаңылыстыру немесе алдау ниеті көп жағдайда қылмыс болып табылады.

8. Алаяқтық сонымен қатар мыналарды қамтиды: жалған құжаттар мен есептерді беру, оларды қолдан жасау немесе өзгерту, Компанияның мүлкін заңсыз иемдену немесе мақсатсыз пайдалану, рұқсат етілмеген операциялар немесе үлкен сомадағы төлемдер, аз сомаларды теріс пайдалану, жазбаларды енгізу немесе тиісті талаптарға сәйкес келмейтін қаржылық есептілікті беру. бухгалтерлік есеп және есеп беру стандарттары.

9. ұйымдар Қазақстан Республикасының заңнамасын, бухгалтерлік есептің барлық түрлерінің жалпы қабылданған қағидаттарын, ішкі ережелер мен саясатты сақтауды талап етеді, сондай-ақ халықаралық аудит стандарттарының сақталуын талап етеді. Қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Қоғамның бастапқы құжаттамасын, сондай-ақ осы құжаттама негізінде есептілікті жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама және есептілік Қоғамның активтерін, міндеттемелерін, кірістерін, шығыстарын және шартты міндеттемелерін әділ көрсетуі керек.

### **Мәселе туралы есеп беру**

Қызметкерлер күмәнді есепке, аудитке, ақпаратты ашуға немесе бақылауға қатысты алаңдаушылықтарды адал хабарлауға міндеттенеді.

### **Қызметкерлер мыналарға қатысты кез келген шағымдарды немесе алаңдаушылықтарды дереу хабарлауы керек:**

- кез келген есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерттеу кезінде алдау немесе әдейі жасалған қателер;
- ішкі бухгалтерлік бақылауды бұзу немесе сақтамау;
- жоғары басшы қызметкердің немесе бухгалтердің есеп беруінде немесе жоғары тұрған басшыға немесе бухгалтерге жіберген құжаттарында қаржылық тексерулер немесе құжаттарды бұрмалау немесе жалған мәлімдеме жасау;
- толық және нақты қаржылық есептілікті беру талабынан ауытқу;
- клиенттермен, агенттермен, жеткізушілермен және басқалармен күдікті операциялар;
- құжаттарды қолдан жасау немесе басқа тәсілдермен өзгерту;
- келісілген өнім бағасынан жоғары немесе төмен шот-фактура жасау;
- шарттарда келісілмеген мақсаттар үшін төленген төлемдер;
- Қоғам жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан өзгеше тәсілдермен делдалдар арқылы төлемдер;
- Қоғамның келісімі бар ұйымның шоттарына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдар немесе салымдар;
- Компанияның немесе тұтынушылардың активтерін жымқыру, ұрлау немесе заңсыз иемдену;

- тапсырыс берушілермен ауызша келісімдер немесе ресми келісім-шарттың аясына кірмейтін бекітілмеген жазбаша келісімдер;
- комиссиялық сыйақыны төлеуге қатысты жөнсіз ықпал ету ниетімен кез келген әрекет.

## **5. Қоғамның іскер серіктестерімен сенімді қарым-қатынас орнату**

**1.1.** Компания қызметкерлері тапсырыс беруші туралы құпия, құпия немесе меншікті ақпаратты жарияламайды. Жоба немесе келісім-шарт туралы ақпарат бұл ақпаратты ресми мақсаттарда қажет ететіндерге немесе осы ақпаратқа ие болған адамдарға ғана хабарланады.

**1.2.** Ұйым мүдделер қақтығысының және мүдделердің кез келген көріністерінің туындауын болдырмау үшін тиісті шаралар қабылданады. Компания қызметкерлері белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлерге тиімді шешім қабылдағаны үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе кез келген басқа нысанда «кері қайтарым» алуға тыйым салынады.

**1.3.** Ұйым барлық жеткізушілер мен мердігерлер үшін қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарды, олардың қызметі мен қызмет саласына қатысты актілерді қатаң сақтау талаптарын белгілейді.

## **2. Кеңесшілер, делдалдар және Қоғамның мүдделерін білдіретін басқа да тұлғалар**

**2.1.** Ұйым мемлекеттік немесе жеке тұлғаларды сатып алудың кез келген түріне, сондай-ақ Қоғамның келісім-шарттары бар Компания өкілдерімен қарым-қатынаста кез келген заңсыз немесе арам әрекетке тыйым салады.

**2.2.** Ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе осы Кодексте тыйым салынған әрекеттерді орындау үшін үшінші тұлғаларды жалдамайды.

**2.3.** Мемлекеттік немесе жеке сектордағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін Өкілдердің қызметтерін пайдалану Қоғамның тиісті бөлімшелері бекіткеннен және тиісті тексеруден өткеннен кейін ғана мүмкін болады, бұл Компанияның сауда серіктестерімен қарым-қатынас жөніндегі нұсқаулықтарында сипатталған қатаң ішкі рәсімдермен реттеледі. .

**2.4.** Ұйым Өкілдерді немесе басқа үшінші тұлғаларды мемлекеттік шенеуніктерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыну немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жасау үшін пайдаланбайды.

**2.5.** Үшінші тұлғалармен жұмыс істеу кезінде Компания атынан Өкілді жалдаған қызметкер Өкілдің беделі мен тиісті біліктілігі болуын қамтамасыз етуі керек.

**2.6.** Ұйым осы Өкілден сыбайлас жемқорлыққа қарсы барлық заңдарды сақтайтыны туралы жазбаша растауды алуды қатаң ұсынады.

*Қосымша ресурстар*

## **6. Іскерлік серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. Due Diligence.**

1. Ұйым өзі ынтымақтасатын жеткізушілерді, қосалқы мердігерлерді, бірлескен кәсіпорындарды мұқият таңдайды
2. Ұйым беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адамдармен жұмыс істемейді, сондықтан әдейі және/немесе заңды үнемі бұзатын компаниялармен немесе жеке тұлғалармен ынтымақтастықты болдырмайды.
3. Қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа қолданыстағы заңдармен немесе Қоғамның ішкі құжаттарымен тыйым салынған жағдайда, оның ішінде бұл тұлғалар әртүрлі мемлекеттердің мемлекеттік органдары жариялаған тыйым салынған жеке немесе заңды тұлғалардың тізіміне енгізілген жағдайларда, мұндай ынтымақтастық Компания рұқсат етпеген.
4. Қызметкерлер құпия ақпаратпен, негізгі ақпаратпен, беделмен және мінез-құлық стандарттарымен (жағдайлар талап ететін дәрежеде) танысуға жауапты:
  - клиенттер, әлеуетті клиенттер;
  - жеткізушілер;
  - Қоғам атынан өкіл ретінде тартылған немесе Қоғам тікелей жұмыс істейтін компаниялар мен тұлғалар.
5. Қызметкерлер жұмысты бастамас бұрын Компанияның мүдделерін білдіру немесе Компанияға тауарларды немесе қызметтерді ұсыну үшін тартатын ұйымдар мен жеке тұлғалардың Жеткізушінің мінез-құлық кодексінің стандарттарын сақтауын қамтамасыз етуге міндетті.
6. Қызметкерлер Компанияның іскер серіктестер мен жеткізушілерге қатысты тиісті тексеру және бекіту саясатымен танысуға, осы ережелерді сақтауға, сондай-ақ жеткізушілер мен серіктестердің Компания мен оның серіктестері алдындағы міндеттемелерін түсінуін қамтамасыз етуге жауапты.

## **8. Зияткерлік меншік құқықтары**

Ұйым Мен үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтеймін, сондықтан мыналарды пайдаланбаймын:

- өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген тауар белгілері;
- тіркелмеген патенттер;
- рұқсат етілмеген авторлық құқықпен қорғалған материалдар;
- рұқсат етілмеген бағдарламалық қамтамасыз ету, оның ішінде компьютерлерде жеке пайдалануға арналған бағдарламаларды орнатпау;
- үшінші тұлғалардың ресми ақпараттары мен коммерциялық құпиялары.

1. Директорлар кеңесінің мүшелеріне және кейбір жоғары лауазымды тұлғаларға және қызметкерлерге (арнайы хабарланады) Қоғамның бағалы қағаздарымен сауда жасауға қосымша шектеулер қойылады. Бұл олардың Қоғамдағы лауазымына, лауазымына сәйкес ақпаратқа нақты қол жеткізуімен байланысты. Белгілі бір бизнес

бөлімшелердің бағалы қағаздармен жұмыс істеуге қатысты қосымша ережелері болуы мүмкін (мысалы, олардың қызметкерлері сатып алуға құқығы жоқ, ашық айналымдағы бағалы қағаздардың тізімдері).

2. Жарияланбайтын маңызды ақпаратты жеке бас пайдасы үшін пайдаланатын немесе заңды іскерлік қажеттілігінсіз басқаларға хабарлаған қызметкер Қоғамның мүдделерін бұзады. Осы бөлімде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу елеулі айыппұлдарды, сондай-ақ заңға қайшы әрекет жасаған қызметкерлер үшін бас бостандығынан айыруды қоса алғанда, қылмыстық жауапкершілікті қамтуы мүмкін қатаң санкцияларға әкеп соғады.

## 10. Сыртқы байланыстар

1. Директорлар кеңесінің мүшелері және осы басшылардың кез келгені арнайы тағайындаған қызметкерлер ғана маңызды корпоративтік мәселелер бойынша ашық сөйлей алады.

2. Жоғарыда аталған тұлғалар маңызды корпоративтік мәселелерге қатысты БАҚ немесе үшінші тұлғалардың сұрақтарына жауап беруге айрықша құқығы бар. Мұндай сұраулар уәкілетті бөлімшеге немесе тағайындалған қызметкерлердің біріне жіберілуі керек, олар кейіннен ұйым атынан жауап беруге шешім қабылдайды ұйымдар.

3. Дегенмен, Кодекс заңмен немесе сот шешімімен талап етілетін мәселелерді қамтуға тыйым салмайды.

4. Баспасөз хабарламалары және дамуға қатысты басқа да жария ақпарат ұйымдар Қоғам уәкілеттік берген құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері мұқият тексереді. Корпоративтік дағдарыс жағдайлары үшін Компания хабарламаларды жариялаудың жеке ережелерін белгіледі.

Белгіленген құрылымдық бөлімше және оның тағайындалған қызметкерлері маңызды корпоративтік мәселелер бойынша баспасөз хабарламаларын шығаруға дербес жауапты.

*Қосымша ресурстар*

## 11. Құжат айналымы

1. Қоғамның құжаттарын жасау, сақтау және жою Қоғамның заңды және ішкі талаптарына қатаң сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

Қызметкерлер жазбаларды сақтауды және деректердің құпиялылығын сақтау ережелерін реттейтін Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес кез келген түрдегі тиісті жазбаларды, кітаптарды және жазбаларды жүргізуге, сақтауға, мұрағаттауға және жоюға міндетті.

2. Қызметкерлер қолданыстағы құжат айналымы саясатына сәйкес өздерінің қызметтік құжаттарын сақтайды, сақтайды, қажет болған жағдайда алады және жояды, осылайша Қоғам қызметкерлері:

- олардың файлдық жүйелерін, сақтау қоймаларын және электрондық және материалдық жеткізгіштерде ақпаратты алу әдістерін ұйымдастыруға бірыңғай көзқарасты қолдануға;

- қолдану дұрыс әдіс сақтау, құрылды заңнамалық, салықтық, нормативтік немесе операциялық талаптар;
- құжаттарды жоғалудан, бүлінуден немесе жойылудан қорғау және жүйелі түрде сақтық көшірме жасау;
- кез келген жүріп жатқан немесе ықтимал сот процестеріне немесе мемлекеттік тергеулерге қатысты барлық құжаттарды сақтау;
- сақтау және жою кестесіне сәйкес барлық құжаттарды (электрондық нысанда және материалдық жеткізгіштерде) жою.

3. Кез келген сот процесіне қатысты құжаттарды немесе электрондық поштаны жою немесе бұрмалау қылмыстық қудалау үшін негіз болуы мүмкін.

## 12. Киберқауіпсіздік

Компания қызметкерлері Компанияның өз технологиялары мен ақпараттық жүйелерінің, сондай-ақ Компания қызметі барысында ынтымақтасатын тұтынушылар мен саудагерлер технологиялары мен жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған күш-жігерін қолдайды. Бұл құпия сөзді ортақ пайдалануды, ноутбукты, мобильді құрылғыны және деректерді сақтау тәжірибесін, электрондық поштаны жауапты пайдалануды және деректердің жоғалуын болдырмауды қоса алғанда, Компанияның саясаттары мен процедураларын түсіну және сақтауды білдіреді.

## 13. Мүдделер қақтығысының алдын алу; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саясаты

1. Мүдделер қақтығысы - қызметкердің өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде шешім қабылдауы, шешім қабылдауға қатысуы немесе оның лауазымына байланысты қызметкердің жеке немесе материалдық мүдделерін қозғайтын немесе қозғауы мүмкін басқа да әрекеттерді жасауы жағдай. , оның туысы және Қоғамның мүдделеріне әсер етеді немесе әсер етуі мүмкін

2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері жалпы Қоғамның мүдделерімен қиылысатын кезде туындайды. Қызметкердің, басшының немесе директордың өзінің қызметтік міндеттерін объективті және тиімді орындауын қиындататын әрекеттер жасаса немесе жеке мүдделері болса дау-дамайлы жағдай туындауы мүмкін. Мүдделер қақтығысы қызметкер, басшы немесе директор немесе олардың отбасы мүшелері Қоғамдағы лауазымының нәтижесінде тиісті емес жеке пайда алған кезде де туындайды.

3. Қоғам қызметкерлері Қоғаммен бәсекелесуге немесе Қоғамның кез келген құрылымдық бөлімшелерінің атынан олардың әрекеттеріне жеке немесе отбасылық мүдделердің әсер етуіне жол бере алмайды.

4. рұқсат жоқ:

- Қоғаммен мәмілені немесе серіктестің атынан Қоғам қатысатын мәмілені жүзеге асыруда жеке мүдденің болуы;
- Қоғамның бәсекелесі, жеткізушісі немесе басқа серіктесі болып табылатын компанияда немесе Қоғаммен бизнесті жүзеге асыратын немесе жасауға ұмтылатын ұйымда елеулі үлеске немесе басқа коммерциялық мүдделерге (оның ішінде Директорлар кеңесінде жұмыс істеу немесе қызмет ету) иелік ету ;
- Қоғамның белгілі бір қатысуы бар немесе болуы мүмкін кәсіпорындарға қатысу: мүлікке (жылжымайтын мүлік, құнды

қағаз немесе басқа мүлік) Қоғамның да қатысуы немесе болуы мүмкін. Қызметкерлердің немесе директорлардың белгілі бір санаты үшін олардың іскерлік мүдделерін Қоғамның мүдделеріне жақындату мақсатында мезгіл-мезгіл жасалуы мүмкін Қоғам ұйымдастыратын бағдарламалар шеңберінде бірлескен инвестициялар Кодекске;

- Қызметкерге, компанияға немесе мемлекеттік шенеунікке Компания үшін немесе Компания қызметкерінің жеке басына заңсыз артықшылық әкелетіндей әрекет етуге ықпал етуге арналған сыйлық, жәрдемақы, несие, арнайы жеңілдік, төлем немесе кез келген түрдегі жеңілдіктер беру.

**5.** Қызметкерлерге, басшылыққа және директорларға корпоративтік мүлікті, ақпаратты, Қоғамдағы лауазымын пайдалану немесе Қоғам атынан өздерінің қалыпты міндеттерін орындау арқылы қол жетімді мүмкіндіктерді жеке пайдалануына тыйым салынады.

Мүмкіндіктер туындаған кезде Қоғамның қызметкерлері, лауазымды тұлғалары және директорлары Қоғамның заңды мүдделері үшін әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өздерінің лауазымдарын жеке пайда үшін пайдалана алмайды.

**6.** Мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін болған жағдайда, оның алдын алу үшін Қоғам қызметкерлері өздерінің тікелей басшысынан рұқсат алуы, сондай-ақ комплаенс қызметіне хабарлауы керек.

#### **14. Сыйлықтарды қабылдауға тыйым салу**

**1.** Шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында сыйлықтар, қызмет көрсетулер, тамақтандырулар, ойын-сауықтар (бұдан әрі – Сыйлықтар) алуға, сондай-ақ ұсынуға Қоғамның жұмысында жол берілмейді.

Бұл Компанияның:

- алынған немесе берілген Сыйлықтардың осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес (белгілі бір тұлғалар үшін белгіленген шектеулерді ескере отырып) қолайлы құны орташа болуын қамтамасыз етеді;
- жокқа шығарадықолма-қол ақша түріндегі сыйлықтарды беру және алу;
- егер бұл алушыны белгілі бір әрекетке (немесе мұндай міндеттеменің көрінісін беруге) міндеттейтін болса немесе Сыйлық басқаларға белгілі болса, алушыны ұятқа қалдыратын болса, құнды кез келген нәрсені беруге немесе алуға жол бермейді;
- мемлекеттік қызметкермен өзара әрекеттесу кезінде Сыйлықтар ұсыну немесе қабылдау құқығын жокқа шығарады;
- Сыйлықтарды беру немесе алу бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін тиісті ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

**2.** Қызметкер Компанияның немесе оның клиенттерінің атынан қызметкерлер тауарлар мен қызметтерді сатып алатын жеткізушілерден немесе қосалқы мердігерлерден сыйлықтар (ақшалай, қонақжайлық немесе тегін тауарлар, жұмыстар және қызметтер сияқты басқа да сыйақы түрінде) немесе пара сұрай немесе қабылдай алмайды. Бұл ережеден жалғыз ерекшелік, сыйлық немесе қонақжайлық сатып алу туралы шешімді өзгертуге арналмаған немесе ниеті болмаса, жетон сыйлықтарын, іскерлік тағамдарды және аз немесе номиналды құны бар қонақжайлықты қабылдау болып табылады.

## **15. Азайту қоршаған ортаға теріс әсер ету**

1. Ұйым жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға ұмтылады. Қоғам мен серіктестер үшін әзірленген және қабылданған шешімдер Қоғам қызметінің кез келген өмірлік циклінде экологиялық таза даму қағидатына негізделген. Бұл бизнесті жүргізу кезінде ысырапты азайту және ресурстарды барынша тиімді пайдалану дегенді білдіреді.

2. Ұйым қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтармен жұмыс істеу және кәдеге жарату бойынша тиісті процедураларды адал сақтайды, қауіпті материалдармен дұрыс жұмыс істеу бойынша барлық талаптарды сақтайды. Қызметкерлер қауіпті заттардың бөлінуімен, дұрыс емес кәдеге жаратуымен және қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайлармен байланысты кез келген жағдайлар туралы өз басшыларына дереу ескертеді.

3. Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілері мен әкімшілік ережелерінің шегінде қоршаған ортаны қорғау және қоршаған ортаның ластануынан адам денсаулығына байланысты проблемаларды туғызбау қажеттілігіне тиісті назар аударады.

## **16. Балаларға арналған еңбек, мәжбүрлі еңбек**

Компания балалар және мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді ұстанады:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекке қабілетті жастың ең төменгі талаптарын сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жасқа толмаған адамдар Қоғамда жұмысқа орналаса алмайды.

2. заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтасады және заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарды құрмайды.

3. мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде жеткізушілерден, мердігерлерден және Компания қызмет көрсетуге тартатын басқа да тұлғалардан тартуға жол бермейді.

## **17. Іске асыру тек Компанияның мүддесі үшін сатып алу**

1. Қоғам ішінде ақпаратты толық ашпай және тиісті рұқсаттарды алмай, Қоғам қызметкерлерінің Қоғам атынан қызметкерге тікелей қатысы бар жеткізушіден тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуға (немесе мұндай сатып алуға жәрдемдесуге) құқығы жоқ. Компанияның өзіне немесе оның туысқанына немесе қандай да бір жолмен олар басқарылады. Бұл Компания немесе оның серіктестері үшін сатып алынған кез келген тауарларға, жұмыстарға немесе қызметтерге қатысты.

2. Ұйым тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді бағасы, сапасы, өнімділігі және жарамдылығы негізінде ғана сатып алады. Компания қызметкерлері күдікті немесе заңсыз болып көрінетін немесе осындай мәмілеге қатысатын кез келген тараптың есептілігін немесе нәтижелерін бұрмалауға бағытталған операцияларды жасай алмайды.

#### **18. Ақпараттың ашықтығы**

Компания қызметкерлер үшін ақпараттық ашықтық пен қызметтің ашықтығы саясатын ұстанады ұйымдар және басқа үшінші тұлғалар. Барлық мүдделі тұлғалардың Қоғам туралы ашылған ақпаратқа еркін қол жеткізуі үшін барлық қолжетімді ақпарат көздерін (Интернет, баспа БАҚ, баспасөз конференциялары, телерадио хабарларын тарату) пайдаланады.

#### **19. Қоғамның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау**

1. Компанияның ақпараты, зияткерлік меншігі және инновациялық идеялары оның құнды ресурстары болып табылады. Компания қызметкерлері осы материалдық емес ресурстарды анықтауы, басқаруы және қорғауы керек, өйткені оларды бәсекелестерге ашу Компанияның бәсекелестік артықшылығына нұқсан келтіруі және бизнеске зиянын тигізуі мүмкін.

2. Қоғамның рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға жататын құпия және шектеулі таратылатын ақпараты Қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалады.

3. Компанияның құпия ақпаратын ашуға тек заңды іскерлік мақсаттар үшін қажет болған жағдайда немесе заңды процестің немесе мемлекеттік тергеудің бөлігі ретінде заң талап еткенде ғана рұқсат етіледі. Компанияның құпия ақпараты заңды іскерлік мақсаттар үшін ашылған жағдайда, сондай-ақ мұндай әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы ережелерді бұзбауын қамтамасыз ету қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа да қауіпсіздік шаралары арқылы қорғау керек, ал басқаша ақпаратты ашуды мүмкіндігінше шектеу керек.

4. Қызметкер Компаниядан кеткен кезде олардың Компаниядағы жұмысы кезінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау жөніндегі тұрақты міндеттемесі қалады.

5. Қызметкер ұйымдар, құпия ақпаратты заңсыз жария ету нәтижесінде келтірілген залал үшін, оның ішінде зияткерлік меншікті ұрлау үшін жауапкершілікті қоса алғанда, қомақты айыппұлдар мен жауапты қызметкерлер үшін қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғатын Қоғам алдында жауапты.



## **20. Қайырымдылық қайырымдылықтар**

1. атынан қайырымдылық көмек ұйым немесе оның қаржылық ресурстарын пайдалануға Қоғамның барлық қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді сақтаған жағдайда қайырымдылықты жүзеге асыру үшін белгілеген тәртіппен ғана рұқсат етіледі.
2. коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында қайырымдылық жобаларын қаржыландырмайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды болып табылатын қайырымдылықты жүзеге асырады.
3. Өзінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі аясында қайырымдылықпен айналысады. Осы Кодекстің ережелері қызметкерлердің өз атынан жасаған қайырымдылық жарналары мен демеушілік көмектері жағдайларына қолданылмайды.
4. Қайырымдылық әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысын тудырмауы керек.

## **21. Демеушілік**

1. Демеушілік маркетинг стратегиясының және қоғаммен байланыстарды қолдаудың бөлігі болып табылады. Оған заңға сәйкес және Қоғамның ішкі процестері шеңберінде рұқсат етіледі.
2. Кез келген демеушілік бағдарламасына қатысу туралы шешімдерді құзыретті орган бекітуі керек. Қажет болса, кеңес алу үшін Сәйкестік қызметіне хабарласуға болады.

## **22. Кәсіби стандарттар және кәсіби мінез-құлық; сапа кепілдігі**

1. Қызметкерлерден Компанияның қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтау талап етіледі. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа тұлғалармен жұмыс істегенде Қоғам қызметкерлері өздерін дұрыс және кәсіби ұстайды, Компания туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.
2. Қоғаммен байланыс сапасы үздіксіз табыстың негізгі элементі болып табылады. Қателерді тексеру, жаңартылған үлгілерді пайдалану, әріптестердің пікірін алу және қауымдастық күтулері мен келісім-шарттық міндеттемелердің ауқымын растау қызмет сапасын айтарлықтай жақсартады және қымбат қателерді немесе беделге нұқсан келтірмеуге көмектеседі. Қызметкерлердің әрқайсысы өз қызмет саласын талдауға және Компанияға адал және жоғары тиімділікпен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

## **23. Тапсырыс осы Кодекспен танысу**

1. Комплаенс қызметі осы Кодекстің шеңберінде қызметкерлер үшін корпоративтік оқытуды жүйелі түрде жүргізеді.

2. Қызметкер қызметке кіргеннен кейін үш күн ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша түрде танысуға тиіс. Комплаенс қызметі Кодекс ережелері және олардың дұрыс сақталуы туралы тиісті брифингті қамтамасыз етеді

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛАЕНС**  
**ГККП «Многопрофильный инновационный колледж при управлении образования**  
**Акмолинской области».**  
**((Приказ №18 от 29.06.2023 года )**

Наш Кодекс является основным и базисным среди компонентов для создания и регулирования лучшего будущего.

Все, что мы делаем сегодня, должно быть направлено на создание лучшего будущего, поэтому Кодекс создавался в целях оказания содействия нашим коллегам в понимании ценностей ГККП «Многопрофильный инновационный колледж при управлении образования Акмолинской области» **и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей при ведении бизнеса.**

Кодекс обязателен для всех сотрудников Компании. Мы должны стремиться следовать ему.

### **Ценности Организации**

Движущая сила организации – это корпоративные ценности, которым мы следуем. Они являются основой корпоративной культуры Компании, формируют единство взглядов и действий работников, способствуют эффективному достижению целей организации.

**Команда**                      **Организация** - это слаженная работа сплоченного коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей Организации.

**Безопасность**              Мы бережно относимся к окружающей среде, руководствуемся стандартами соблюдения принципов безопасного труда. Мы поддерживаем культуру безопасности труда и несём ответственность за безопасность.

**Профессионализм**      Опытная команда сотрудников и высокие стандарты корпоративного управления - залог успеха Организации.

**Ответственность**      Будучи Организацией с высокой гражданской ответственностью, ГККП «Многопрофильный инновационный колледж при управлении образования Акмолинской области» стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом. Мы несем ответственность за свои решения. Мы дорожим репутацией Организации.

**Развитие**                      В условиях стремительного роста экономических преобразований Организация постоянно работает над внедрением новшеств в своей деятельности в целях надлежащего удовлетворения требований населения.  
Это означает, что мы:

- экспериментируем, ищем новые подходы к решению поставленных задач и внедряем новые технологии;
- действуем смело и не упускаем новых возможностей, предвосхищая потребности населения;

- бросаем вызов устоявшимся правилам и находим новые способы и решения поставленных задач;
- сообщаем о проблемах, делимся идеями и призываем окружающих к соответствующему задачам сотрудничеству.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Слаженная работа нашей команды есть путь к достижению целей и задач, поставленных Компанией. Рост нашего дела также зависит от качества работы, которую мы выполняем, соблюдения установленных правил и непреклонной борьбы с нарушениями и недопущению их впредь.

Организация верит в то, что ее сотрудники вкладывают все свои силы, знания и опыт в осуществляемую ими профессиональную деятельность, беспристрастно и правдиво выполняют обязанности, возложенные на них Организацией.

Претворяя в жизнь ценности Организации и следуя Кодексу, каждый из нас вносит свой вклад по внедрению инноваций в выстраивание партнерских отношений и стимулирование результативности. Ценности Организации и данный Кодекс служат для ее сотрудников ориентиром при построении отношений с заказчиками, деловыми партнерами, коллегами и обществом, в котором мы живем и работаем.

Руководство Организации понимает, что соблюдение Кодекса приносит больше долгосрочных преимуществ для Организации по сравнению с теми выгодами, которые могут быть получены в результате некорректных отношений в краткосрочной перспективе.

Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязанностью всех работников Организации, независимо от занимаемой ими должности.

Кодекс используется во всех сферах деятельности Компании и видах взаимоотношений работников как между собой, так и с партнерами Компании, органами власти, субъектами рынка и гражданским обществом.

Настоящий Кодекс подготовлен в соответствии с миссией и целями стратегического развития Организации на основании законодательства Республики Казахстан, международных правовых норм, общепринятых положений деловой культуры, а также внутренних документов Организации. Данный Кодекс не отменяет действие других внутренних актов и документов Организации, регулирующих деятельность Компании.

Кодекс является руководством в работе, выделяющим ключевые проблемы, устанавливающим принципы их разрешения и определяющим правила и ресурсы, необходимые для принятия надлежащих решений.

### **Как получить информацию по вопросам действия данного Кодекса**

Организация приветствует взаимное понимание и поддержку среди коллег, которые позволяют им принимать обоснованные решения. Если сотруднику необходимо получить консультацию, помощь, разъяснение относительно положений настоящего Кодекса, следует обратиться к следующим лицам:

- непосредственному руководителю;
- сотруднику службы комплаенс;

При наличии оснований полагать, что обращение к непосредственному руководителю является затруднительным или предполагаемое сообщение не будет рассмотрено должным образом, следует сообщить о подобном нарушении одним из следующих способов:

- обратиться к специалисту службы комплаенс, позвонив по номерам, указанным в справочнике, или предложить индивидуальную встречу;
- при желании Вы можете бесплатно позвонить на горячую линию Компании по этике и

комплаенс (круглосуточно, 7 дней в неделю, 365 дней в году): \_\_\_\_\_

- или посетить раздел корпоративного сайта по этике и комплаенс \_\_\_\_\_, где сообщить о возможном нарушении Кодекса.

При желании сотрудника сохранить конфиденциальность предпринимаются все необходимые для этого меры. Организация обязуется оградить сотрудника, добросовестно сообщившего о потенциальном нарушении, от любых репрессивных мер, таких как понижение в должности, преследование или любой другой формы дискриминации в случае использования процедуры правдивого сообщения о нарушениях или добросовестной передачи информации. Добросовестная передача информации означает, что сотрудник сообщает о том, что ему известно, в полном объеме, при возможности с обоснованием фактов нарушений.

Компания категорически исключает принятие репрессивных мер в ответ на сообщение сотрудников об имеющихся или планируемых нарушениях.

Если сотрудник считает, что в отношении него или его коллеги были допущены ответные меры за сообщение о нарушении этических норм, ему следует немедленно связаться со специалистом комплаенс, позвонить по вопросам этики и комплаенс либо оставить сообщение в разделе по этике и комплаенс на интернет-ресурсе Организации.

### **Соблюдение настоящего Кодекса – условие для получения бонусов**

Соблюдение Кодекса является одним из условий получения годовой премии (бонуса), на который сотрудник Организации имеет право. В случае нарушения положений Кодекса, это может стать основанием для уменьшения премии (бонуса) или принятия решения об отказе в начислении премии (бонуса). Поскольку Кодекс является внутренним документом, нарушение сотрудником требований Кодекса может служить основанием применения к нему мер дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вплоть до его увольнения.

### **Роль Совета директоров Компании**

Сотрудники и руководство организации полностью поддерживают настоящий Кодекс и следующие положения.

Сотрудники Организации отчитываются перед Комитетом по аудиту по вопросам соблюдения Кодекса и выявленным нарушениям в части этики и комплаенс.

Руководитель и комплаенс служба пересматривают положения настоящего Кодекса каждые два года и обновляют их при необходимости.

### **Дополнительные ресурсы**

Настоящий Кодекс этики и комплаенс представлен на казахском и русском языках.

На сайте имеется отдельная страница по этике и комплаенс с указанием актуального перечня специалистов по этике и комплаенс.

Корпоративные документы, большинство которых дополняет положения настоящего Кодекса, приведены на портале Компании.

Сайт внутренней сети также содержит информацию по вопросам этики и комплаенс, как часть общих учебных программ Компании. Материалы для тренингов по вопросам этики и комплаенс находятся по ссылке (раздел антикоррупционный комплаенс).

Цель Организации - установить и поддержать открытый диалог по проблемам этики, с которыми сотрудники Компании сталкиваются в процессе повседневной работы и общения в коллективе, с заказчиками, партнерами и иными лицами.

Эти ресурсы будут полезны сотрудникам Компании в личном и профессиональном росте.

## РАЗДЕЛ I. ЭТИКА

Организация считает, что работа с соблюдением этических принципов является неотъемлемым элементом ее долгосрочного успеха. Организация поддерживает высочайший стандарт этического поведения в повседневной деятельности, что является важнейшей частью ее подхода к ведению работы.

Все сотрудники следуют высоким стандартам персонального поведения, принятым в обществе и соответствующим ответственности и традициям, сложившимся в Организации. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками Организации принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами по работе, партнерами и клиентами Компании, а также с другими лицами, состоящими в правоотношениях с Компанией.

Соблюдение высоких стандартов корпоративной этики и поддержание деловой репутации Организации — одна из основных задач ее работников. В процессе исполнения своих трудовых, должностных и служебных обязанностей работники Организации постоянно руководствуются положениями настоящего Кодекса, следуя им в своей профессиональной деятельности и межличностном взаимодействии на рабочем месте.

### **1. Уважение к каждому человеку**

**5.** Сотрудники Организации строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально по отношению к коллегам, населению другим лицам как в офисе Организации, так и за его пределами.

**6.** Организация имеет многонациональный состав сотрудников, поэтому коллегам необходимо учитывать имеющиеся различия языковых навыков и национальной культуры. Многообразие взглядов ведет к более благоприятному общению, что плодотворно сказывается на работе с партнерами, акционерами и другими заинтересованными лицами, как на территории Казахстана, так и за его пределами.

**7.** Организация принимает кадровые решения на основании деловых качеств и заслуг, основываясь на действующем трудовом законодательстве Республики Казахстан. Компания предоставляет равные возможности трудоустройства и обеспечивает надлежащие условия для квалифицированных специалистов.

**8.** Руководство Организации берет на себя обязательство предоставлять равные возможности сотрудникам по вопросам найма, вознаграждения, продвижения по службе, классификации, подготовки, переподготовки, стажировки и прочих условий труда.

### **2. Политика недопущения притеснений**

**8.** Законодательство Республики Казахстан запрещает дискриминацию в сфере труда. Каждый имеет равные возможности в реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах или получать какие-либо преимущества в их реализации в зависимости от:

- половой или гендерной принадлежности;
- национальности;
- возраста;
- гражданства;



- расы, цвета кожи или этнической принадлежности;
- религии;
- места жительства;
- принадлежности к общественным объединениям;
- языка;
- имущественного и должностного положения;
- беременности;
- а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

**9.** Компания считает категорически недопустимым неудовлетворительное обращение, притеснения либо оскорбительное поведение, как вербальное, так и физическое или визуальное.

**10.** Угрозы либо насилие, или физическое унижение абсолютно недопустимы. Компания не потерпит на рабочем месте никаких притеснений, в том числе, сексуальных домогательств агрессивного поведения.

**11.** Придавая первостепенное значение справедливости, равенству, уважению и достоинству и не допуская дискриминации, притеснений и агрессии, Компания обеспечивает каждому, кто приходит на работу безопасность и уверенность в том, что он сможет в полной мере раскрыть свой потенциал.

**12.** Организация выступает за уважение достоинства сотрудников на рабочем месте, вне зависимости от того, кем является нарушитель или пострадавший: сотрудником, руководителем, деловым партнером, заказчиком, консультантом или посетителем.

**13.** Организация призывает не утаивать факты нарушений здорового микроклимата в коллективе, в том числе, когда поведение коллег причиняет неудобства, когда сотрудник становится свидетелем недостойного поведения коллеги на рабочем месте, когда в адрес сотрудника поступают угрозы и/или совершаются притеснения и/или насилие. В случае, если законодательством не урегулированы подобные запреты, Компания самостоятельно устанавливает более высокие стандарты надлежащего поведения сотрудников и их ответственность за допущенные нарушения.

**14.** В случае отсутствия возможности урегулировать создавшуюся ситуацию с лицом, непосредственно совершившим такой проступок непосредственно, то сотруднику следует обратиться в кадровую службу или службу комплаенс.

### **3. Охрана труда и техника безопасности**

**7.** Безопасная и здоровая рабочая обстановка не только защищает и укрепляет доверие сотрудников Организации, предотвращает несчастные случаи, которые приводят к серьезным убыткам, но и способствует созданию у Организации репутации организации с высокой гражданской ответственностью.

**8.** Организация ведет политику охраны здоровья и безопасности, определяя то поведение, которое она ожидает от своих сотрудников. Сотрудники Организации несут коллективную ответственность за обеспечение безопасности рабочего места, помогая тем самым в продвижении культуры здоровья и безопасности, а также принимая на себя ответственность за собственную безопасность, безопасность своих коллег и деловых партнеров.

**9.** Сотрудники Организации оказывают помощь в создании комфортного рабочего места, соблюдая правила и политику здоровья и безопасности, принимая взвешенные решения и



руководствуясь здравым смыслом, и немедленно сообщая о наступлении опасных условий работы и возникших происшествиях.

**10.** Организация выступает за защиту и безопасность сотрудников, не допуская на рабочем месте насилия в любой форме. Каждый сотрудник Организации, подавая пример обеспечения безопасности, вносит вклад в работу по созданию общей безопасности.

**11.** Для устранения опасных условий работы и для защиты сотрудников Организации, деловых партнеров и иных лиц, необходимо:

6) следовать действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Организации, регулирующим вопросы охраны труда, здоровья и окружающей среды;

7) знать и соблюдать все правила и процедуры безопасности Организации;

8) проходить все обязательные подготовительные курсы или обучение без отрыва от производства, которые развивают способности сотрудников к безопасному исполнению рабочих обязанностей и эксплуатации корпоративного оборудования;

9) знать, как безопасно и законно обращаться с опасными материалами и как их утилизировать;

10) требовать от всех подрядчиков, поставщиков и коллег соблюдения безопасности.

**12.** Сотрудники Организации вносят свой вклад в обеспечение безопасности на рабочих местах:

4) соблюдая все обязательные процедуры безопасности и меры ограничения доступа, действующие в зданиях;

5) сообщая об увиденных подозрительных или угрожающих случаях, подвергающих сомнению безопасное состояние труда;

6) участвуя в тренировочных и учебных мероприятиях по безопасности.

#### *Дополнительные ресурсы*

### **4. Конфиденциальность и защита персональных данных**

**3.** Организация уважает право сотрудников на конфиденциальность и стремится обеспечивать конфиденциальность и безопасность всех персональных данных, которыми она располагает. Сотрудники должны соблюдать процедуры, связанные с безопасностью обработки и защитой персональных данных других работников.

**4.** Компания обязуется принимать соответствующие меры безопасности в целях защиты персональных данных и следить за тем, чтобы предупреждать любые случаи преднамеренного, случайного или несанкционированного доступа к ним. При этом для осуществления эффективного управления Организацией необходимо обрабатывать и передавать информацию о сотрудниках как внутри Организации, так и за её пределами, в целях соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан, в том числе и для оформления выплаты заработной платы и выполнения иных кадровых требований. Работая в Организации, сотрудники соглашаются на использование своих данных для этих или других подобных целей.

### **5. Средства связи**

(в том числе: телефоны, электронная почта, интернет, мгновенные сообщения, SMS и социальные сервисы)

4. Организация предоставляет ее сотрудникам средства связи только для деловых целей, это:

- компьютеры,
- системы электронной почты,
- портативные устройства, факсы,
- системы, обеспечивающие взаимодействие через социальные сервисы,
- доступ в интернет,
- иные средства.

5. Сотрудники Организации не могут использовать средства связи для просмотра, получения или отправки ненадлежащих материалов или материалов, которые могут быть оскорбительными для коллег. В том числе, не использовать коммуникационные системы для передачи сообщений ненадлежащего или непристойного содержания третьим лицам.

6. Общаясь от лица Организации, сотрудники руководствуются здравым смыслом и профессиональными принципами, не допускают, чтобы данная информация получила публичную огласку или иным образом нанесла вред репутации Компании.

## 6. Конфликт интересов

5. Конфликт интересов возникает в том случае, если личные интересы сотрудников вмешиваются или создают видимость такого вмешательства в интересы Организации.

6. Конфликты интересов также могут возникнуть, если сотрудники осуществляют действия или имеют интересы, которые затрудняют для них объективное и эффективное выполнение своих обязанностей. В таких ситуациях под вопросом могут оказаться решения, продукты и услуги Организации.

Умение распознать и раскрыть потенциальные конфликты, а также установить способы, как их избежать, помогают Организации защитить свою репутацию и способствуют ведению бизнеса эффективно.

7. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник обязан сообщить о нем непосредственному руководителю, разъяснить, в чем именно он состоит, и воздержаться от участия в принятии решений по тем вопросам, которые касаются этих интересов.

8. Конфликт может возникнуть, если сотруднику или лицу, с кем у него близкие отношения (родственные и/или личные), предоставляются необоснованные личные выгоды (в форме наличных денег, подарков, развлечений, услуг, скидок, займов или гарантий), либо близкий ему человек выбирается поставщиком, консультантом или деловым партнером Организации с учетом положения сотрудника Организации. Сотрудник Организации должен избегать ситуаций, в которых интересы близких ему людей могут оказать влияние на решения Компании. Родственные или личные отношения работников не должны сказываться на выполнении служебных обязанностей или влиять на принимаемые решения Компании.

В связи с этим сотрудники Организации избегают:

- прямых или косвенных отношений «руководитель – подчиненный» с людьми, с которыми у них близкие отношения;
- участия в найме на работу людей или продвижении по карьерной лестнице сотрудников, с которыми у них близкие отношения, или оказании влияния на размер предоставляемых им компенсаций, льгот или возможностей, если они работают в Организации;
- участия в сделках между Организацией и иными юридическими лицами, собственниками или сотрудниками которых являются люди, с которыми у них близкие отношения.

## **7. Служебная этика**

**11.** Служебная этика работников основывается на чувстве долга и ответственности за порученное дело, соблюдении принципа законности. Основными нормами служебного поведения являются честность, порядочность, дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, скромность, вежливость и аккуратность.

**12.** В своей повседневной деятельности сотрудники соблюдают высокие этические стандарты, в том числе:

- уважать мнение своих коллег и быть терпимыми, открыто и доброжелательно обсуждать проблемы, возникшие в ходе работы, на принципах равенства, солидарности и партнерства;
- не допускать оскорбительного, притесняющего или непристойного поведения, в том числе по признаку физических особенностей, этнической принадлежности, вероисповедания или возраста, пола или сексуальной ориентации;
- не допускать фамильярности в деловых отношениях, быть корректными и вежливыми при телефонном общении;
- избегать обсуждения вопросов, связанных с заработной платой, карьерным ростом, своими обязательствами, с коллегами;
- соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

**13.** При исполнении своих должностных обязанностей сотрудник принимает решения только в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией. В случае, если решение вопроса превышает его компетенцию, сотрудник обращается к непосредственному руководителю.

**14.** Каждый сотрудник неукоснительно соблюдает служебную дисциплину, рационально и эффективно использует рабочее время, добросовестно, беспристрастно и качественно исполняет свои служебные обязанности.

**15.** Организация поощряет стремление сотрудника повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.

**16.** Каждый сотрудник бережно относится к собственности, обеспечивая ее сохранность, рациональное и эффективное использование в служебных целях.

**17.** В ходе работы сотрудник независимо от занимаемой должности обеспечивает прозрачность, законность и справедливость принятия решений, противостоит действиям, наносящим ущерб интересам Организации, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ее подразделений.

**18.** Сотрудники Организации прикладывают все силы, чтобы избежать недобросовестного поведения, которое может навредить репутации Организации либо вовлечь Организацию в противозаконную либо сомнительную, с точки зрения деловой этики, деятельность.

19. Сотрудники не вправе использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера.

20. Работая в Организации, сотрудники должны быть лояльны к ней, не допуская необоснованные негативные высказывания о Организации или каким-либо образом порочащие ее репутацию перед третьими лицами. Сотрудники не вправе передавать подобную информацию в СМИ или делать негативные замечания в социальных сетях, на форумах, в электронных письмах или в других социальных сервисах, но сотрудникам не запрещается конструктивная критика в служебных целях для улучшения деятельности Компании в пределах самой Организации.

## **8. Обязанности руководителей и менеджеров**

4. От руководителей Организации требуется соблюдение таких же высоких стандартов, которые они устанавливают для своих подчиненных. Руководители играют важнейшую роль в создании культуры прозрачности, открытого общения и доверия, которая распространяется от коллег на заказчиков и деловых партнеров. В этих целях руководителям следует:

- придерживаться ценностей Организации в повседневных делах;
- прислушиваться к высказываниям подчиненных об опасениях в работе и принимать соответствующие меры;
- знать законы, правила, нормативные положения и политики, используемые в работе с подчиненными;
- лично устранять возникшие проблемы или, сообразно обстоятельствам, передавать на рассмотрение вышестоящим руководителям информацию о проблемах нормативного и правового соответствия;
- выделять и поощрять решения, которые отдают предпочтение соблюдению ценностей Компании и долгосрочному успеху перед сиюминутной выгодой;
- нести ответственность и готовность выслушать мнение подчиненных, а также предоставить обратную связь подчиненным и коллегам;
- регулярно обсуждать с подчиненными важность соблюдения этики и соответствия законодательству и внутренним документам Компании;
- не препятствовать коллегам и другим сотрудникам обращаться к руководству или в службу комплаенс службу.

5. Сотрудникам Организации в случае возникновения проблем или вопросов, касающихся их, следует своевременно и правдиво сообщать о неэтичных или незаконных поступках, либо несоблюдении требований законодательства и/или внутренних документов Организации.

6. Руководители должны соблюдать равное отношение к сотрудникам Компании, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них.

## **9. Клиентская информация. Конфликты интересов**

3. Организации защищает закрытую, личную или конфиденциальную информацию партнеров, с которыми сотрудничает также тщательно, как и собственную. Это включает в себя понимание и исполнение соответствующих договоров с партнерами, а также действующих норм о конфиденциальности.

4. Сотрудники Компании не обсуждают и/или не разглашают информацию о партнерах Компании как внутри Компании, так и за ее пределами, за исключением тех случаев, когда у них имеются на это соответствующие полномочия. При получении просьбы/запроса

представителя иной компании или средств массовой информации дать комментарии по вопросу, касающемуся партнера, следует сначала убедиться в наличии разрешения от партнера, а также обсудить предполагаемый ответ с подразделением, ответственным за вопросы по связям с общественностью.

## **10. Анонимность и конфиденциальность**

**2.** При возникновении случаев, когда сотрудники Организации изъявили желание сообщить о проблемах, связанных с ненадлежащим исполнением Кодекса, они могут сделать это в анонимном порядке или конфиденциально. По вопросам делового поведения и корпоративной этики сотрудники Компании могут в анонимном порядке сообщить или получить информацию (совет, консультацию), связавшись со службой горячей линии Компании.

Однако, при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации.

Наличие данных заявителя и возможность общения с ним позволяют рассмотреть его обращение более тщательно и эффективно.

Однако, все виды обращений сотрудников Компании рассматриваются профессионально и уважительно ко всем вовлеченным лицам.

Обеспечивается максимально возможный уровень конфиденциальности, а доступ к информации предоставляется по принципу служебной необходимости.

### Основные правила Компании

#### 1. Соблюдение законодательства

**3.** Высокая репутация Организации основана на соблюдении действующего законодательства Республики Казахстан, международных норм, включая также нормативные правовые акты, которые регулируют ведение дел в тех странах, с заказчиками которых сотрудничает Организация. Организация придерживается в своей деятельности законов, регулирующих права человека, и стандартов по охране труда и техники безопасности, защите окружающей среды, предотвращению коррупции, обеспечению добросовестной конкуренции, налогообложению и достоверному представлению финансовой информации.

**4.** Сотрудники Организации обязаны неукоснительно и в полном объеме выполнять требования действующего законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Организации. Нарушение законодательства может послужить основанием для привлечения к ответственности.

#### 2. Предотвращение коррупции и взяточничества

**10.** Организация поддерживает меры казахстанского и мирового сообществ по борьбе со взяточничеством и коррупцией.

Взяточничество, коррупция и незаконные платежи наносят существенный вред экономической безопасности государства и общества. Они влекут разрушительные последствия для экономики страны, дестабилизируют жизнь, работу, а также подрывают доверие населения и общественности.

**11.** Организация действует на внутреннем и международном рынках как организация с высокой гражданской ответственностью и добивается результативности благодаря эффективности своих усилий и инновациям.

**12.** Организация категорически исключает любые формы взяточничества или коррупции. Эта политика распространяется как на государственный, так и частный сектор деятельности Компании.

**13.** Будучи многочисленной командой профессионалов, Организация несет обязательства по борьбе со взяточничеством и коррупцией на всех стадиях ее деятельности. Строгое соблюдение этого обязательства в повседневных отношениях с коллегами и бизнес-партнерами является гарантом укрепления репутации Компании.

**14.** Организация исключает осуществление либо обещание незаконных, ненадлежащих или сомнительных выплат, а также другое материальное вознаграждение партнерам, государственным служащим или другим лицам в любой стране мира с целью получения или сохранения коммерческих заказов или сохранения ненадлежащего преимущества, как напрямую, так и косвенно, в том числе небольшие «стимулирующие» выплаты государственным служащим, несмотря на то, что они могут считаться нормой делового оборота в других странах.

**15.** Организация предпринимает надлежащие меры для заверения партнеров о том, что ею не отстаиваются свои интересы с помощью незаконных или неэтичных/некорректных мер и действий.

**16.** Организация устанавливает требования ко всем партнерам о необходимости соблюдения вышеуказанных стандартов, добивается понимания о возможности наступления ответственности за действия сторон, которые могут негативно отразиться на репутации Организации. Это означает, что сотрудники:

- не предлагают и не берут взятки или откаты;
- не производят платежи за упрощение формальностей или за срочность, даже если они считаются законными в стране, где от Организации потребовали такой платеж в установленном ими порядке;
- сообщают руководителю или комплаенс службе, если сотрудникам предложили взятку либо от них потребовали взятку, или платеж за упрощение формальностей;
- доводят до сведения партнеров политику противодействия взяточничеству и коррупции в начале сотрудничества и по мере необходимости впоследствии;
- снижают объем сотрудничества или, в зависимости от ситуации, прекращают сотрудничество в случае, если возникли сомнения в том, что партнер, возможно, не следует стандартам.

**17.** Компания не использует третьих лиц для косвенного предложения или осуществления коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

**18.** Организация тщательно осуществляет найм работников с учетом требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Компании. Это включает в себя проверку точности информации в заявлениях о приеме на работу, в том числе сведений о наличии фактов (например, случаев мошенничества или насилия), которые не позволяют их работу в Компании.

## **2-1. Ограничения совместной работы близких родственников, супругов и свойственников**

5. Руководящие работники не могут занимать должности, находящиеся в прямом подчинении должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.
6. Руководящие работники при осуществлении своих должностных обязанностей обязаны не допускать как прямого, так и косвенного подчинения им близких родственников, супруга (супруги).
7. Не допускается совместная работа близких родственников, супругов и свойственников в пределах одного и того же структурного подразделения Организации.
8. При выявлении случаев, указанных в пунктах 1 – 3 настоящего раздела руководящий работник обязан добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения (выявления) указанного нарушения устранить такое нарушение. Неустранение нарушения в установленный срок является ненадлежащим исполнением должностных обязанностей руководящих работников и влечет применение к ним мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Организации.

**Примечание. В настоящем разделе:**

Руководящие работники – первый руководитель, работники, занимающие должности/позиции, находящиеся в прямом подчинении первого руководителя;

Прямое подчинение – это непосредственное подчинение одного субъекта (работника) ближайшему другому субъекту (руководящему работнику). При таком подчинении руководящий работник имеет право отдавать распоряжения подчиненному ему субъекту и требовать исполнения этих распоряжений;

Косвенное подчинение – подконтрольное подчинение одного субъекта (работника) другому субъекту (руководящему работнику), независимо от непосредственной подчиненности. При таком подчинении любой из руководящих работников имеет право отдавать распоряжения работникам Компании лично, так и через его непосредственного руководителя и требовать исполнения этих распоряжений как лично от работника, так и через его непосредственного руководителя;

Близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

Свойственники - братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

**3. Активная, справедливая и открытая конкурентная борьба**

7. Законодательством о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности запрещены любые соглашения с конкурентами, поставщиками или другими третьими лицами, если такие соглашения ограничивают конкуренцию.
8. Организация ведет дела с заказчиками, поставщиками и конкурентами добросовестно, не использует для достижения своих целей манипуляции, сокрытие информации, распространение негативной информации, злоупотребление неподлежащей разглашению информацией, некорректное представление фактов или другие недобросовестные действия в области бизнеса.



**9.** Антиконтрентные методы деятельности причиняют вред партнерам и затрудняют работу рынков, наносят серьезный ущерб партнерским отношениями, нарушая доверие, лежащее в их основе.

**10.** Организация относится к конкурентам, партнерам справедливо и с уважением, поскольку:

- соблюдает законодательство о защите конкуренции;
- действует прозрачно и прямо при заключении контрактов, исходит из преимуществ поставщиков и четко обозначенных сравнительных показателей;
- предоставляет точную и своевременную документацию;
- осуществляет правдивую и точную маркетинговую и рекламную деятельность. Не допускается использование заведомо ложных сообщений, замалчивание важных фактов или представление ложных заявлений о Организации либо об имеющихся конкурентах;
- проявляет особую осторожность в своих сравнительных заявлениях, не допуская несправедливой критики в адрес продукции или услуг конкурентов;
- не прибегает к незаконным или неэтичным методам сбора информации о конкурентах;
- не обсуждает с имеющимися конкурентами цены или любые вопросы, касающиеся цен, с целью сговора относительно цен, тарифов или установления других условий предпринимательской деятельности на рынке, на котором Компания конкурирует.

**11.** Организация не ведет переговоры с конкурентами в целях:

- фиксации цен;
- раздела возможностей сбыта или территорий;
- заключения соглашения об отказе от переманивания партнеров;
- бойкотирования или отказа от реализации продукта определенному партнеру;
- нечестной победы в тендере;
- обмена конфиденциальной информацией о ценовой политике, прибыли, затратах, условиях и сроках продаж, условиях кредита, маркетинговых и стратегических планах, сделках слияния или поглощения, а также любой другой важной для бизнеса информации.

**12.** Поскольку Организация часто ведет переговоры с партнерами, сотрудникам следует обращаться за консультацией в юридическую службу Компании, прежде чем предпринимать какие-либо действия, которые могут быть восприняты окружающими, как ущемляющие конкуренцию.

#### **4. Каждый сотрудник играет важную роль в осуществлении внутреннего контроля и раскрытия информации. Точность финансовой документации**

**10.** Когда каждый из сотрудников берет на себя ответственность за обеспечение точности и полноты финансовых документов, с которыми работает Организация, он тем самым обеспечивает защиту ее репутации, как добросовестной компании, и подтверждает обязательство Организации соответствовать оказываемому доверию. Достоверная отчетность позволяет акционерам справедливо оценить результативность

деятельности Организации, которая обеспечивает руководство информацией, требуемой для наиболее эффективного распределения ресурсов, и предотвращает нарушения.

**11.** Компания составляет точные, достоверные и своевременные документы для руководителей, директоров, государственных регулирующих органов и других лиц. Это означает, что сотрудники Компании:

- несут ответственность за полноту, точность и правильность заполнения или составления книг учета и документов по всем видам учета, включая табель учета рабочего времени, документы о продажах и отчеты о затратах;
- не ведут незарегистрированный, скрытый или теневой учет;
- не подделывают и не искажают документы и сведения о каких-либо сделках;
- своевременно регистрируют сделки и раскрывают информацию о них, предоставляя сопроводительную документацию;
- проводят надлежащие проверки, прежде чем отражать операции или расходы или подписывать документы;
- осознают важность внутренних мер контроля и последовательно соблюдают их;
- оплачивают расходы, связанные с деятельностью Организации, из средств Организации только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах, направляемых в органы, регулирующие операции с ценными бумагами, и фондовые биржи;
- готовят информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам Компании.

**12.** Достоверность финансовой и деловой информации составляет основу для законного и эффективного проведения операций в соответствии с законодательством Республики Казахстан, применяемыми международными стандартами финансовой отчетности, общепринятыми принципами бухгалтерского и управленческого учета.

**13.** Достоверность отчетности обеспечивается несколькими механизмами контроля, включая применение принципов бухгалтерского учета, политик, правил и процедур, изложенных в инструкциях Компании, а также положений, руководств по учету и отчетности, по внутреннему контролю.

**14.** Руководством гарантируется достоверность данных, отраженных в системах учета и отчетности, полное соответствие информации, подлежащей публикации, итогам отчетного периода и финансовому состоянию на конец периода.

**15.** Сотрудники на всех уровнях деятельности должны следить за тем, чтобы все записи, отчеты или сведения, которые они используют или передают руководству соответствующих подразделений, позволяли Компании осуществлять полноценное, достоверное, точное и своевременное раскрытие информации в отчетах, документах и других публичных сообщениях. К таким документам, выпущенным в любой форме, относятся финансовые и управленческие отчеты и прогнозы, отчеты об исследованиях, маркетинговая информация, отчеты о продажах, налоговая отчетность, социальная информация, информация об окружающей среде и другие документы, включая предоставляемые в государственные или надзорные органы.

**16.** Финансовая или деловая информация не должна являться объектом мошеннических действий. Фальсификация либо намерение подделать, украсть, ввести в заблуждение или обмануть являются в большинстве случаев преступными.

**17.** Мошенничество также включает в себя: предоставление недостоверных документов и отчетов, их подделку или изменение, незаконное присвоение или ненадлежащее использование имущества Компании, несанкционированное проведение сделок или выплат крупных сумм, неправомерное использование мелких сумм, внесение записи в учет или выпуск финансовой отчетности, не соответствующих надлежащим стандартам бухгалтерского учета и отчетности.

**18.** Организация требует соблюдения законодательства Республики Казахстан, общепринятых принципов всех видов учета, внутренних правил и политик, а также требует соблюдения международных стандартов аудита. Сотрудники обязаны вести и представлять первичную документацию Компании, а также отчетность, основанную на этой документации, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Эта документация и отчетность должны достоверно отображать активы, обязательства, доходы, расходы и условные обязательства Компании

#### **Сообщение о проблемах**

Сотрудники обязуются добросовестно сообщать о проблемах, касающихся сомнительных методов учета, аудита, раскрытия информации или мер контроля.

#### **Сотрудникам следует немедленно сообщать об имеющихся жалобах и сомнениях, связанных с:**

- мошенничеством или ошибками, умышленно допущенными при подготовке, ведении, оценке или изучении каких-либо отчетов или документов;
- нарушением или несоблюдением внутренних мер контроля учета;
- искажением фактов или ложными заявлениями о финансовых аудитах или документах в сведениях со стороны руководителя высшего звена или бухгалтера либо в документах, направляемых руководителю высшего звена или бухгалтеру;
- отклонением от требования подавать полную и достоверную отчетность о финансовом положении;
- сомнительными сделками с заказчиками, агентами, поставщиками и прочими;
- подделкой или изменением документов иными способами;
- выставлением счетов на сумму выше или ниже согласованных цен на продукцию;
- платежами, осуществляемыми в целях, которые не были согласованы в контрактах;
- платежами через посредников способами, отличающимися от обычных коммерческих операций, осуществляемых Компанией;
- переводами или депозитами на банковские счета физических лиц, а не на счета организации, с которой у Компании заключены договоры;
- хищением, кражей или незаконным присвоением активов Компании или заказчика;

- устными договоренностями с заказчиками или неутвержденными письменными соглашениями, не включенными в объем официального договора;
- любыми действиями с целью оказать ненадлежащее влияние в отношении выплаты комиссионного вознаграждения.

## **5. Создание доверительных отношений с деловыми партнерами Компании**

**2.7.** Сотрудники Компании не разглашают секретную, конфиденциальную или служебную информацию о заказчике. Информация о проекте или контракте сообщается только тем, кому эта информация необходима в служебных целях, либо тем, кто уже обладал данной информацией.

**2.8.** Организацией принимаются надлежащие меры для исключения возникновения конфликтов интересов и любых проявлений заинтересованности. Сотрудникам Компании запрещено получать “откаты” в денежной или иной форме в качестве вознаграждения за принятие решения, выгодного для определенных поставщиков и подрядчиков.

**2.9.** Организация устанавливает для всех поставщиков и подрядчиков требования неукоснительного соблюдения, применяемых нормативных правовых документов, актов, имеющих отношение к их деятельности и деловой сфере.

## **3. Консультанты, посредники и иные лица, представляющие интересы Компании**

**3.1.** Организация запрещает любые виды подкупа государственных или частных лиц, а также любую незаконную или недобросовестную деятельность в отношениях с Представителями Компании, с которыми у Компании имеется заключенный договор.

**3.2.** Организация не нанимает сторонние организации для выполнения каких-либо действий, запрещенных законодательством Республики Казахстан или настоящим Кодексом.

**3.3.** Для предотвращения коррупции в государственном или частном секторе, использование услуг Представителей возможно только после одобрения и проведения комплексной правовой оценки соответствующими подразделениями Компании, что регулируется строго внутренними процедурами, описанными в инструкции Компании по взаимоотношениям с торговыми партнерами.

**3.4.** Организация не использует Представителей и иных третьих лиц для косвенного предложения или осуществления каких-либо коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

**3.5.** Сотрудник, нанимающий Представителя от имени Компании при работе с третьими лицами, должен убедиться в том, что данный Представитель обладает хорошей репутацией и соответствующей квалификацией.

**3.6.** Организация настоятельно рекомендует получить письменное подтверждение от этого Представителя о том, что он будет соблюдать все требования законодательства по борьбе с коррупцией.

*Дополнительные ресурсы*

## **6. Тщательный выбор деловых партнеров и коллег. Due Diligence**

7. Организация тщательно выбирает поставщиков, субподрядчиков, совместные предприятия, с которыми сотрудничает

8. Организация не осуществляет ведение дел с теми, кто может подорвать ее репутацию, поэтому исключает сотрудничество с компаниями или лицами, которые намеренно и/или постоянно нарушают законодательство.

9. В случае, если сотрудничество с какими-либо физическими или юридическими лицами запрещено действующими законодательными нормами или внутренними документами Компании, в том числе, в тех случаях, если данные лица входят в списки запрещенных физических или юридических лиц, опубликованные государственными органами разных государств, такое сотрудничество не допускается Компанией.

10. Сотрудники несут ответственность за ознакомление с конфиденциальной информацией, основными сведениями, репутацией и стандартами поведения (в той мере, которая требуется обстоятельствами):

- клиентов, потенциальных клиентов;
- поставщиков;
- тех компаний и лиц, привлекаемых от лица Компании в качестве представителя лиц, которыми Компания работает напрямую.

11. Сотрудники до начала работы обязуются убедиться в том, что организации лица, которые привлекаются Компанией для представления ее интересов или для предоставления Компании товаров или услуг, соблюдают стандарты Кодекса поведения поставщика.

12. Сотрудники несут ответственность за ознакомление с правилами Компании по проверке благонадежности и утверждения партнеров по бизнесу и поставщиков, за соблюдение этих правил, а также за обеспечение понимания поставщиками и партнерами своих обязательств перед Компанией и ее партнерами.

## **9. Права интеллектуальной собственности**

Организация уважает права интеллектуальной собственности третьих лиц, тем самым не использует:

- нелицензированные или неразрешенные товарные знаки в своей деятельности;
- незарегистрированные патенты;
- неразрешенные материалы, защищенные авторским правом;
- неавторизованное программное обеспечение, в том числе не устанавливает на компьютеры программы для личного пользования;
- служебную информацию и коммерческую тайну третьих лиц.

3. В отношении членов Совета директоров и определенных руководителей высшего звена и ее сотрудников (которые уведомляются об этом в особом порядке) действуют дополнительные ограничения касательно возможности торговли ценными бумагами Компании. Это связано с их фактическим доступом к информации в соответствии с занимаемым положением, должностью в Компании. У определенных бизнес-

подразделений могут быть дополнительные правила относительно обращения с ценными бумагами (например, перечни свободно обращающихся ценных бумаг, которые их сотрудники не вправе приобретать).

4. Сотрудник который использует существенную непубличную информацию для личной выгоды или сообщает ее другим лицам без обоснованной служебной необходимости, нарушает интересы Компании. Нарушение законодательства Республики Казахстан в этой части влечет строгие санкции, которые могут включать значительные штрафы, а также уголовную ответственность, вплоть до лишения свободы в отношении неправомерно действовавших сотрудников.

## **10. Внешние коммуникации**

5. Публично выступать по важным корпоративным вопросам могут только члены Совета директоров, и сотрудники, специально назначенные кем-либо из этих руководителей.

6. Вышеупомянутые лица имеют исключительное право отвечать на вопросы СМИ или сторонних лиц, касающихся важных корпоративных вопросов. Такие запросы следует передавать уполномоченному подразделению или одному из назначенных сотруднику, который впоследствии принимает решение о предоставлении ответа от имени Организации.

7. Однако Кодексом не запрещается освещать вопросы, требуемые по закону или по судебному решению.

8. Сообщения для прессы и прочие виды публичного раскрытия информации, касающиеся развития Организации, проходят тщательную проверку сотрудниками уполномоченного Компанией структурного подразделения. Для случаев наступления корпоративной кризисной ситуации Компанией установлены отдельные правила публикации сообщений.

Уполномоченное подразделение и назначенные им сотрудники несут персональную ответственность за выпуск сообщений для печати по важным корпоративным вопросам.

*Дополнительные ресурсы*

## **11. Управление документами**

4. Создание, хранение и утилизация документов Компании должны производиться в строгом соответствии с законодательными и внутренними требованиями Компании.

Сотрудники должны вести, хранить, архивировать и уничтожать соответствующую документацию, книги и записи любого рода в соответствии с внутренними документами Компании, регулирующими хранение документации, и правилами конфиденциальности данных.

5. Сотрудники обслуживают, хранят, извлекают при необходимости и уничтожают свои бизнес-документы в соответствии с применяемой политикой управления документооборотом, тем самым сотрудники Компании:

- применяют единый подход к организации своих файловых систем, хранилищ и способов извлечения информации на электронных и материальных носителях;

- применяют надлежащий метод хранения, установленный законодательными, налоговыми, нормативными или эксплуатационными требованиями;
- защищают документы от утери, повреждений или удаления и регулярно создают резервные копии;
- хранят все документы, имеющие отношение к каким-либо текущим или возможным судебным разбирательствам либо государственным расследованиям;
- уничтожают все документы (в электронной форме и на материальных носителях) согласно графику хранения и уничтожения.

**6.** Уничтожение или подделка документов либо электронных писем, имеющих отношение к каким-либо процессуальным действиям, может стать основанием для уголовного преследования.

## **14. Кибербезопасность**

Сотрудники Компании поддерживают усилия Компании, направленные на обеспечение безопасности собственных технологий и информационных систем, а также технологий и систем клиентов и продавцов, с которыми Компания сотрудничает в рамках своей деятельности. Это означает – понимать и соблюдать политики и процедуры Компании, включая правила сообщения паролей, работы с ноутбуками, мобильными устройствами и хранилищами данных, ответственного использования электронной почты и защиты от утечек данных.

## **15. Предотвращение конфликта интересов; политика по предупреждению коррупции**

**7.** Конфликт интересов - это ситуация, когда при исполнении своих служебных обязанностей работник принимает решение, участвует в принятии решения или осуществляет другие, связанные с его должностью действия, которые влияют или могут повлиять на личные или материальные интересы самого работника, его родственника и затрагивают или могут затронуть интересы Компании

**8.** Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника пересекаются с интересами Компании в целом. Конфликтная ситуация может возникать, если сотрудник, руководитель или директор предпринимает действия или имеют личные интересы, которые могут затруднить объективное и эффективное выполнение им своих должностных обязанностей. Конфликты интересов также возникают, когда сотрудник, руководитель или директор либо члены их семей получают неправомерную личную выгоду благодаря их положению в Компании.

**9.** Сотрудники Компании не вправе конкурировать с Компанией или допускать, чтобы их действия от лица какого-либо из бизнес-подразделений Компании подвергались влиянию под воздействием личных или семейных интересов.

**10.** не допускается:

- наличие личного интереса в осуществлении сделки с Компанией или сделки, в которой участвует Компания от лица партнера;
- владение значительной долей участия или наличие других коммерческих интересов (включая работу или членство в Совете директоров) в компании, являющейся конкурентом, поставщиком или иным партнером Компании либо в организации, которая сотрудничает или стремится к сотрудничеству с Компанией;
- участие в предприятиях, в которых у Компании имеется или может иметься определенное участие: владение или приобретение доли в имуществе (недвижимость, ценные

бумаги или прочее имущество), в котором также имеет или может иметь долю участия Компания. Совместные инвестиции, осуществляемые в рамках организованных Компанией программ, которые могут периодически проводиться для определенной категории сотрудников или директоров в целях сближения их деловых интересов с интересами Компании, согласно Кодексу не требуют дополнительных разрешений;

- предоставление подарка, выгоды, займа, особых услуг, выплаты или благосклонность любого рода, предназначенные для того, чтобы повлиять на сотрудника, компанию или государственного служащего и добиться от них таких действий, которые бы способствовали получению неправомерного преимущества для Компании или для сотрудника Компании лично.

**11.** Сотрудникам, руководству и директорам запрещается использовать в личных целях возможности, которые могут открываться при пользовании корпоративным имуществом, информацией, своей должностью в Компании или в рамках исполнения своих стандартных обязанностей от имени Компании.

При появлении благоприятных возможностей сотрудники Компании, руководители и директора действуют в законных интересах Компании, поэтому они не вправе использовать корпоративное имущество, информацию или свое положение для извлечения личной выгоды.

**12.** В случае наличия потенциального конфликта интересов, в целях его недопущения, сотрудникам Компании следует получить разрешение у непосредственного руководителя, а также сообщить комплаенс службе.

#### **14. Запрет на принятие подарков**

**3.** Получение, а равно и предоставление подарков, услуг, обедов, развлечений (далее - Подарки) с целью оказания влияния на принятие решений недопустимо в работе Компании.

Это означает, что Компания:

- следит за тем, чтобы получаемые или предоставляемые Подарки были умеренной стоимости, допустимой в соответствии с настоящим Кодексом и действующим законодательством Республики Казахстан (с учетом ограничений, установленных для определенных лиц);
- исключает дарение и получение Подарков в форме наличных денег;
- исключает предоставление и получение чего-либо ценного, если это обязало бы получателя действовать определенным образом (или создало бы видимость такого обязательства) или поставило бы получателя в неловкое положение, если бы о Подарке стало известно окружающим;
- при взаимодействиях с государственным должностным лицом исключает права предлагать или принимать Подарки;
- обеспечивает соблюдение соответствующих внутренних правил, регулирующих деятельность бизнес-подразделений Компании относительно предоставления или получения Подарков.

**4.** Сотрудник не может требовать или принимать подарки (в денежной форме, в виде представительского мероприятия или другого вознаграждения, как например, бесплатные товары, работы и услуги) или взятку от поставщиков или субподрядчиков, у которых сотрудник приобретает товары и услуги от лица Компании или ее клиентов. Единственным исключением из этого правила является прием символических подарков, делового угощения и представительских мероприятий небольшой или номинальной стоимости, если подарок или представительское мероприятие не нацелено и не проводится в целях изменения решения о закупке.



## **15. Минимизация негативного воздействия на окружающую среду**

**4.** Организация стремится уменьшить воздействие ее работы на окружающую среду. Решения, разработанные и принимаемые для Компании и партнеров, основываются на принципе экологически безопасного развития на любом жизненном цикле работы Компании. Это означает сокращение отходов и наиболее эффективное использование ресурсов при ведении деятельности.

**5.** Организация добросовестно соблюдает соответствующие процедуры в отношении обращения и утилизации опасных и биологически опасных отходов, придерживается всех требований к надлежащему обращению с опасными материалами. Сотрудники незамедлительно предупреждают вышестоящее руководство о любых ситуациях, касающихся выброса опасных веществ, ненадлежащей утилизации, а также обо всех других ситуациях, которые могут нанести вред окружающей среде.

**6.** В рамках законодательства, положений и административных правил Республики Казахстан уделяет надлежащее внимание необходимости охранять окружающую среду и избегать создания проблем со здоровьем людей по причине загрязнения окружающей среды

## **16. Детский труд, принудительный труд**

Компания выступает против детского и принудительного труда и соблюдает следующие принципы:

**4.** соблюдает действующее законодательство Республики Казахстан и требования о минимальном трудовом возрасте, и не использует детский труд. Лица младше 16 лет не могут быть приняты Компанией на работу.

**5.** не использует незаконный детский труд, не сотрудничает с поставщиками, подрядчиками, агентами, представителями, а также не вступает в совместные предприятия с организациями, которые используют незаконный детский труд.

**6.** не допускает принудительного труда, в том числе со стороны поставщиков, подрядчиков и иных лиц, которых Компания привлекает для оказания услуг.

## **17. Осуществление закупок исключительно в интересах Компании**

**3.** Без полного раскрытия информации внутри Компании и получения соответствующих разрешений сотрудники Компании не имеют права приобретать от имени Компании (или способствовать такому приобретению) товары, работы и услуги у поставщика, который имеет непосредственное отношение к сотруднику самой Компании или его родственнику либо каким-то образом контролируется им. Это относится к любым товарам, работам или услугам, приобретаемым для Компании или ее партнерам.

4. Организация приобретает товары, работы и услуги только на основании цены, качества, производительности и пригодности. Сотрудники Компании не вправе производить операции, которые являются или выглядят сомнительными или незаконными, либо нацелены на искажение отчетности или результатов работы любой участвующей в такой операции стороны.

## **20. Информационная открытость**

Компания придерживается политики информационной открытости и прозрачности деятельности для сотрудников Организации и иных третьих лиц. Использует все доступные источники информации (интернет, печатные издания, пресс- конференции, телерадиовещание) для свободного доступа всех заинтересованных лиц к раскрываемой информации о Компании.

## **21. Защита информации, идей и интеллектуальной собственности Компании**

6. Информация, интеллектуальная собственность и инновационные идеи Компании являются ее ценными ресурсами. Сотрудники Компании должны выявлять, управлять и защищать эти нематериальные ресурсы, поскольку их разглашение конкурентам может нанести ущерб конкурентным преимуществам Компании и повредить бизнесу.

7. Информация Компании, являющаяся конфиденциальной и ограниченного распространения, которая подлежит защите от несанкционированного использования, определяется внутренними документами Компании.

8. Разглашение конфиденциальной информации Компании допустимо только в тех случаях, когда это необходимо в обоснованных деловых целях или требуется по закону в рамках судебного процесса или государственного расследования. В случаях раскрытия конфиденциальной информации Компании в обоснованных деловых целях, также необходимо убедиться в том, что эти действия не нарушают действующие нормы о конфиденциальности. В большинстве случаев необходимо защитить информацию с помощью соглашения о конфиденциальности, шифрования данных или принятия других мер безопасности, а также максимально ограничить раскрытие информации иным образом.

9. При увольнении сотрудника из Компании за ним сохраняется постоянное обязательство не использовать конфиденциальную информацию, полученную в период его работы в Компании.

10. Сотрудник Организации несет ответственность перед Компанией за ущерб, причиненный в результате неправомерного раскрытия конфиденциальной информации, включая и ответственность за хищение интеллектуальной собственности, что влекут значительные штрафы и привлечение к уголовной ответственности ответственных сотрудников.

## **20. Благотворительные пожертвования**

5. Благотворительные пожертвования от имени Организации или с использованием ее финансовых ресурсов разрешены только в порядке, установленном Компанией для осуществления благотворительности, при условии, что они соответствуют всем применяемым нормативным правовым актам.

6. не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ. Осуществляет благотворительность, которая является законной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Осуществляет благотворительность в рамках своей корпоративной социальной ответственности. Положения настоящего Кодекса не применяются к случаям благотворительных взносов и спонсорства, осуществляемых сотрудниками от своего личного имени.

8. Благотворительность не должна приводить к потенциальному или фактическому конфликту интересов.

## **21. Спонсорство**

3. Спонсорство является частью маркетинговой стратегии и поддержания связей с общественностью. Оно разрешается при соблюдении законодательства и в рамках внутренних процессов Компании.

4. Решения о вовлечении в любую программу спонсорства должны получить одобрение уполномоченного органа. При необходимости можно обратиться за консультацией в Службу комплаенс.

## **22. Профессиональные стандарты и профессиональное поведение; обеспечение качества**

3. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональные стандарты, регулирующие деятельность Компании. Работая с партнерами, представителями, поставщиками, подрядчиками или иными лицами, сотрудники Компании ведут себя правильно и профессионально, оставляя положительное впечатление о Компании и соблюдать внутренние правила клиента.

4. Качество работы с населением является ключевым элементом постоянства успеха. Проверка на наличие ошибок, использование актуальных шаблонов, получение отзывов коллег и подтверждение масштаба ожиданий населения и договорных обязательств, могут существенно улучшить качество обслуживания, а также помочь избежать дорогостоящих ошибок или ущерба репутации. Каждый из сотрудников несет ответственность за анализ своей сферы деятельности и обеспечение качества обслуживания, которые позволят Компании работать добросовестно и высоко результативно.

## **23. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом**

3. Службой комплаенс на регулярной основе осуществляется корпоративное обучение сотрудников в рамках настоящего Кодекса.

4. Сотрудник в трехдневный срок после поступления на службу должен быть в письменной форме ознакомлен с текстом настоящего Кодекса. Службой комплаенс осуществляется надлежащий инструктаж по правилам Кодекса и их надлежащего соблюдения