«СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫНЫҢ ТҰРҒЫН ҮЙ-КОММУНАЛДЫҚ ШАРУАШЫЛЫҒЫ, ЖОЛАУШЫЛАР КӨЛІГІ, АВТОМОБИЛЬ ЖОЛДАРЫ ЖӘНЕ ТҰРҒЫН ҮЙ ИНСПЕКЦИЯСЫ БӨЛІМІ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ ЖАНЫНДАҒЫ «СТЕПНОГОРСК-СУ АРНАСЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «СТЕПНОГОРСК-ВОДОКАНАЛ» ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА, АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ГОРОДА СТЕПНОГОРСКА»

# БҰЙРЫҚ

# ПРИКАЗ

27.06. 2023ж

№ 01-03/201

Степногорск қаласы

город Степногорск

## "Этиканың корпоративтік кодексін және комплаенсті" бекіту туралы.

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасы (сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) бекіткен "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 заңының 16 бабының 3 тармағына және "Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге" сәйкес.

БҰЙЫРАМЫН:

1. Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес "Этиканың корпоративтік кодексі және комплаенс" бекітілсін.
2. Қызметкерлерді "Этиканың корпоративтік кодексін және комплаенсты" таныстырсын.
3. Кәсіпорын қызметкерлері өз қызметінде "Этиканың корпоративтік кодексін және комплаенсты" басшылыққа алсын.
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

**Директордың м.а.** **А.С. Жусупов**

Исп. Абишева Л.В. , тел. 8 716 45 64272

БЕКІТІЛГЕН
Директордың м.а.
_____ Жусупов А.С.
№ 01-03/201 бұйрықпен
2023 жылдың «27» 06

# КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ЖӘНЕ СӘЙКЕСТІК КОДЕКСІ

**Мемлекеттік мекеме «Степногорск қаласының тұрғын үй-коммуналды шаруашылық, жолаушылар көлігі, автомобильдер жолдары және тұрғын үй инспекциясы бөлімі» жанындағы Мемлекеттік коммуналды кәсіпорын шаруашылықты жүргізуге құқықты «Степногорск-су арнасы»**

Біздің Кодекс жақсы болашақты құруға және реттеуге арналған компоненттер арасында негізгі және негізгі болып табылады.

Бүгін біз істеп жатқан барлық нәрсе жақсы болашақты құруға бағытталуы керек, сондықтан Кодекс әріптестерімізге Кәсіпорынның құндылықтары мен қабылданатын шаралардың маңыздылығын, бизнесті жүргізу кезінде қойылған міндеттер мен өз міндеттерін түсінуге көмектесу мақсатында құрылды.

Кодекс Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Біз оны ұстануға тырысуымыз керек.

## Кәсіпорын құндылықтары

Кәсіпорынның қозғаушы күші – біз ұстанатын корпоративтік құндылықтар. Олар Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетінің негізі болып табылады, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастырады, Кәсіпорынның мақсаттарына тиімді қол жеткізуге ықпал етеді.

**Команда** — Кәсіпорындар - бұл көзқарастардың, принциптердің бірлігіне, олардың адами әлеуетін, командалық рухын дамытуға және Кәсіпорынның ортақ мақсаттарына жету үшін өзара әрекеттесуге негізделген біртұтас ұжымның үйлесімді жұмысы.

**Қауіпсіздік** — Біз қоршаған ортаға ұқыпты қараймыз, қауіпсіз бизнес қағидаттарын сақтау стандарттарын басшылыққа аламыз.
Біз еңбек қауіпсіздігі мәдениетін қолдаймыз және қауіпсіздік үшін жауаптымыз.

**Кәсіпкойлық** — Қызметкерлердің тәжірибелі командасы және корпоративтік басқарудың жоғары стандарттары - Кәсіпорынның табысының

кепілі болып табылады.

**Жауапкершілік** Мемлекеттік мекеме «Степногорск қаласының тұрғын үй-коммуналды шаруашылық, жолаушылар көлігі, автомобильдер жолдары және тұрғын үй инспекциясы бөлімі» жанындағы Мемлекеттік коммуналды кәсіпорын шаруашылықты жүргізуге құқықты «Степногорск-су арнасы» азаматтық жауапкершілігі жоғары Кәсіпорын бола отырып, қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңдылықты сақтауға тырысады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз Кәсіпорынның беделін бағалаймыз.

**Даму** Экономикалық қайта құрулардың қарқынды өсуі жағдайында Кәсіпорын халықтың талаптарын тиісінше қанағаттандыру мақсатында өз қызметіне инновацияларды енгізу бойынша үнемі жұмыс істейді.

Бұл дегеніміз біз:

- эксперимент жасаймыз, қойылған міндеттерді шешудің жаңа тәсілдерін іздейміз және жаңа технологияларды енгіземіз;
- біз батыл әрекет етеміз және халықтың қажеттіліктерін болжай отырып, жаңа мүмкіндіктерді жіберіп алмаймыз;
- біз қалыптасқан ережелерге қарсы тұрамыз және қойылған міндеттердің жаңа тәсілдері мен шешімдерін табамыз;
- проблемалар туралы хабарлаймыз, идеялармен бөлісеміз және басқаларды тиісті міндеттерге ынтымақтастыққа шақырамыз.

## Кіріспе

Біздің командаңың үйлесімді жұмысы Кәсіпорын алға қойған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге жол. Біздің ісіміздің өсуі біз орындайтын жұмыстың сапасына, белгіленген ережелерді сақтауға және бұзушылықтармен табанды күресуге және оларды одан әрі болдырмауға байланысты.

Кәсіпорын оның қызметкерлері барлық күш-жігерін, білімі мен тәжірибесін өздері жүзеге асыратын кәсіби қызметке жұмсайды, Кәсіпорын оларға жүктеген міндеттерді бейтарап және шынайы орындайды деп сенеді.

Кәсіпорынның құндылықтарын іске асыра отырып және кодексті сақтай отырып, әрқайсымыз серіктестік қатынастарды құруға және нәтижелілікті ынталандыруға инновацияларды енгізу бойынша өз үлесімізді қосамыз. Кәсіпорынның құндылықтары және осы Кодекс оның қызметкерлері үшін тапсырыс берушілермен, іскери серіктестермен, әріптестермен және біз өмір сүретін және жұмыс істейтін қоғаммен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық ретінде қызмет етеді.

Кәсіпорын басшылығы Кодекстің сақталуы Кәсіпорын үшін қысқа мерзімді перспективада дұрыс емес қатынастардан туындауы мүмкін артықшылықтармен

салыстырғанда ұзақ мерзімді артықшылықтар әкелетінін түсінеді.

Осы Кодекстің нормаларын сақтау, олар аткаратын лауазымына қарамастан, Кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің міндеті болып табылады.

Кодекс Кәсіпорын қызметінің барлық салаларында және қызметкерлердің өзара және кәсіпорын серіктестерімен, билік органдарымен, нарық субъектілерімен және азаматтық қоғаммен қарым-қатынас түрлерінде қолданылады.

Осы Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасы, халықаралық құқықтық нормалар, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелері, сондай-ак Кәсіпорынның ішкі құжаттары негізінде Кәсіпорынның стратегиялық дамуының миссиясы мен мақсаттарына сәйкес дайындалған. Бұл Кодекс Кәсіпорынның қызметін реттейтін Кәсіпорынның басқа ішкі актілері мен құжаттарының күшін жоймайды.

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

**Осы Кодекстің қолданылу мәселелері бойынша ақпаратты қалай алуға болады**

Кәсіпорын негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін әріптестер арасында өзара түсіністік пен қолдауды құптайды. Егер қызметкерге осы Кодекстің ережелеріне қатысты кеңес, көмек, түсініктеме алу қажет болса, келесі тұлғаларға жүгіну керек:

- тікелей директорға немесе директордың өндірістік мәселелер жөніндегі орынбасарына;
- комплаенс қызметінің қызметкеріне;

Егер тікелей басшыға жүгіну қиын деп санауға негіз болса немесе болжамды хабарлама тиісті түрде қаралмаса, мұндай бұзушылық туралы келесі әдістердің бірімен хабарлау керек:

- көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы комплаенс қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;
- қаласаңыз, этика және сәйкестік бойынша Кәсіпорынның сенім телефонына тегін қоңырау шала аласыз (жұмыс күндері, аптасына 5 күн, жылына 246 күн): тел. 6-42-72
- немесе корпоративтік сайттың этика және сәйкестік бөліміне кіріңіз, мұнда Кодекстің бұзылуы мүмкін екендігі туралы хабарлау.

Қызметкер құпиялылықты сақтағысы келсе, бұл үшін барлық қажетті шаралар қабылданады. Кәсіпорын ықтимал бұзушылық туралы адал хабарлаған қызметкерді лауазымын төмендету, қудалау немесе бұзушылықтар туралы шынайы хабарлау немесе ақпаратты адал беру рәсімін пайдаланған жағдайда кемсітушіліктің кез келген басқа нысаны сияқты кез келген репрессиялық шаралардан қорғауға міндеттенеді. Ақпаратты адал беру дегеніміз, қызметкер мүмкіндігінше бұзушылық фактілерін негіздей отырып, өзіне белгілі нәрсені толық көлемде хабарлайды.

Кәсіпорын қызметкерлердің қолда бар немесе жоспарланған бұзушылықтар

туралы хабарламасына жауап ретінде репрессиялық шаралар қабылдауды үзілді-кесілді жояды.

Егер қызметкер өзіне немесе оның әріптестеріне этикалық нормалардың бұзылғаны туралы хабарлағаны үшін жауап қайтарылды деп есептесе, ол дереу комплаенс маманымен байланысып, этика және комплаенс мәселелері бойынша қоңырау шалу не Кәсіпорынның интернет-ресурсында этика және комплаенс бөлімінде хабарлама қалдыру керек.

## Осы Кодекстің сақталуы

Кодекс ішкі құжат болып табылады, қызметкердің Кодекстің талаптарын бұзуы оған Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, ол жұмыстан шығарылғанға дейін тәртіптік сипаттағы шараларды қолдануға негіз бола алады.

Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылығы осы Кодексті толығымен қолдайды және оның ережелерін сақтайды.

Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің сақталуы және этика мен комплаенс бөлігінде анықталған бұзушылықтар бойынша аудит жөніндегі Комитетке есеп береді.

Директор және комплаенс қызметі осы Кодекстің ережелерін екі жыл сайын қайта қарайды және қажет болған жағдайда жаңартады.

## Қосымша ресурстар

Осы этика және комплаенс Кодексі қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

Кәсіпорын сайтында этика және комплаенс бойынша мамандардың өзекті тізбесін көрсете отырып, этика және комплаенс бойынша жеке бет бар.

Осы Кодекстің ережелерін толықтыратын корпоративтік құжаттар Кәсіпорын порталында келтірілген.

Ішкі желі сайты сонымен қатар Кәсіпорынның жалпы оқу бағдарламаларының бөлігі ретінде этика және сәйкестік туралы ақпаратты қамтиды. Этика және сәйкестік бойынша тренингтерге арналған материалдар мына сілтемеде.

Кәсіпорынның мақсаты - Кәсіпорын қызметкерлері ұжымдағы күнделікті жұмыс пен қарым-қатынас процесінде, тапсырыс берушілермен, серіктестермен және басқа адамдармен кездесетін этика мәселелері бойынша ашық диалог орнату және қолдау.

Бұл ресурстар кәсіпорын Қызметкерлеріне жеке және кәсіби өсуде пайдалы болады.

## Бөлім
## I. Этика

Кәсіпорын этикалық принциптерді сақтай отырып жұмыс істеу оның ұзақ мерзімді табысының ажырамас элементі деп санайды. Кәсіпорын күнделікті іс-әрекетте этикалық мінез-құлықтың ең жоғары стандартын қолдайды, бұл оның жұмыска деген көзқарасының маңызды бөлігі болып табылады.

Барлық қызметкерлер қоғамда қабылданған және Кәсіпорында қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрлерге сәйкес келетін жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттарын ұстанады. Жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттары Кәсіпорын қызметкерлерінің адалдық, бейтараптық және әріптестерімен, серіктестерімен және клиенттерімен, сондай-ақ Кәсіпорынмен құқықтық қатынастардағы басқа адамдармен қарым-қатынаста құрмет принциптерін ұстануын білдіреді.

Корпоративтік этиканың жоғары стандарттарын сақтау және Кәсіпорынның іскерлік беделін сақтау - оның жұмысшыларының негізгі міндеттерінің бірі. Өзінің еңбек, лауазымдық және қызметтік міндеттерін орындау барысында Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің кәсіби қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғааралық өзара іс-қимылында осы Кодекстің ережелерін ұдайы басшылыққа алады.

## 1. Әр адамға құрмет

1. Кәсіпорын қызметкерлері бір-біріне деген өзара құрметпен қарым-қатынас орнатады, әріптестеріне, басқа адамдарға, Кәсіпорын кеңсесінде де, одан тыс жерлерде де өзін дұрыс және кәсіби ұстайды.

2. Кәсіпорында көпұлтты қызметкерлер құрамы бар, сондықтан әріптестер тілдік дағдылар мен ұлттық мәдениеттегі айырмашылықтарды ескеруі керек. Көзқарастардың алуан түрлілігі неғұрлым қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі, бұл Қазақстан аумағында да, одан тыс жерлерде де серіктестермен, акционерлермен және басқа да мүдделі тұлғалармен жұмыс істеуге жемісті әсер етеді.

3. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сүйене отырып, іскерлік қасиеттері мен еңбегі негізінде кадрлық шешімдер қабылдайды. Кәсіпорын жұмыспен қамтудың тең мүмкіндіктерін ұсынады және білікті мамандар үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз етеді.

4. Кәсіпорын басшылығы қызметкерлерге жалдау, сыйақы, жоғарылату, жіктеу, дайындау, қайта даярлау, тағылымдама және басқа да еңбек жағдайлары бойынша тең мүмкіндіктер беруге міндеттенеді.

## 2. Құдалауға жол бермеу саясаты

1. Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркімнің өз еңбек құқықтарын іске асыруда тең мүмкіндіктері бар. Ешкімді еңбек құқықтарымен шектеуге немесе оларды жүзеге асыруда қандай да бір артықшылықтар алуға болмайды:

жынысы немесе жынысты керек-жарактар
жас;
нәсілдер, тері түстері немесе этникалық;
тіл;
діндер;
тұрғылықты жері;
қоғамдық бірлестіктерге жататындар;
ұлты;
азаматтығы;
мүліктік және лауазымдық жағдайы;
жүктілік;
сондай-ақ қызметкердің іскерлік қасиеттеріне байланысты емес басқа да жағдайлар оның жұмысының нәтижелері.

## 3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы

1. Кәсіпорын ауызша да, физикалық немесе визуалды да қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасты, қысымшылықты немесе қорлайтын мінез-құлықты мүлдем қолайсыз деп санайды.

2. Қорқыту немесе зорлық-зомбылық немесе физикалық қорлау мүлдем қолайсыз. Кәсіпорын жұмыс орнында ешқандай қысымға, соның ішінде жыныстық қудалауға және агрессивті мінез-құлыққа жол бермейді.

3. Әділдікке, теңдікке, құрмет пен қадір-қасиетке басымдық бере отырып және кемсітушілікке, қудалауға және агрессияға жол бермей, кәсіпорын жұмыска келген әрбір адамға өзінің әлеуетін толық пайдалана алатынына қауіпсіздік пен сенімділікті қамтамасыз етеді.

4. Кәсіпорын жұмыс орнындағы қызметкерлердің қадір-қасиетін, құқық бұзушының немесе жәбірленушінің кім екеніне қарамастан: қызметкер, басшы, іскери серіктес, Тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші ретінде құрметтеуді жақтайды.

5. Кәсіпорын ұжымдағы салауатты микроклиматты бұзу фактілерін, соның ішінде әріптестердің мінез-құлқы қолайсыздық тудырған кезде, қызметкер жұмыс орнындағы әріптестің лайықсыз мінез-құлқына куә болған кезде, қызметкерге қауіп төнген және/немесе қысым және/немесе зорлық-зомбылық жасалған кезде жасырмауға шақырады. Егер заңнамада мұндай тыйымдар реттелмеген жағдайда, Кәсіпорын қызметкерлердің тиісті мінез-құлқының неғұрлым жоғары стандарттарын және олардың жіберілген бұзушылықтар үшін жауапкершілігін дербес белгілейді.

6. Мұндай теріс қылықты тікелей жасаған адаммен туындаған жағдайды реттеу мүмкіндігі болмаған жағдайда, қызметкер кадр қызметіне немесе комплаенс қызметіне жүгінуі керек.

1. Қауіпсіз және салауатты жұмыс ортасы Кәсіпорын қызметкерлер

сенімін қорғап, нығайтып қана қоймайды, елеулі шығындарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алады, сонымен катар Кәсіпорынның жоғары азаматтық жауапкершілігі бар ұйымның беделін қалыптастыруға ықпал етеді.

2. Кәсіпорын өз қызметкерлерінен күткен мінез-құлықты анықтай отырып, денсаулық пен қауіпсіздік саясатын жүргізеді. Кәсіпорын қызметкерлері жұмыс орнының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікке ие, осылайша денсаулық пен қауіпсіздік мәдениетін ілгерілетуге көмектеседі, сонымен қатар өз қауіпсіздігі, әріптестері мен іскери серіктестерінің қауіпсіздігі үшін жауапкершілікті өз мойнына алады.

3. Кәсіпорын қызметкерлері денсаулық пен қауіпсіздік ережелері мен саясатын сақтай отырып, салмақты шешімдер қабылдай отырып, жайлы жұмыс орнын құруға көмек көрсетеді.

ақыл-ойды басшылыққа ала отырып, қауіпті жұмыс жағдайлары мен туындаған оқиғалар туралы дереу хабарлау.

4. Кәсіпорын жұмыс орнында кез-келген нысанда зорлық-зомбылыққа жол бермей, қызметкерлерді қорғау мен қауіпсіздікті қолдайды. Кәсіпорынның әрбір қызметкері қауіпсіздікті қамтамасыз ету үлгісін көрсете отырып, жалпы қауіпсіздікті құру жұмысына үлес қосады.

5. Қауіпті жұмыс жағдайларын жою және Кәсіпорын қызметкерлерін, іскери серіктестерді және басқа адамдарды қорғау үшін сізге:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтауға міндетті;

2) Кәсіпорын қауіпсіздігінің барлық ережелері мен рәсімдерін білу және сақтау;

3) Қызметкерлердің жұмыс міндеттерін қауіпсіз орындауға және жабдықты пайдалануға қабілеттілігін дамытатын өндірістен қол үзбей барлық міндетті дайындық курстарынан немесе оқытудан өтуге;

4) Қауіпті материалдарды қауіпсіз және заңды түрде қалай өңдеу керектігін және оларды қалай жою керектігін білу;

5) Барлық мердігерлерден, жеткізушілерден және әріптестерден қауіпсіздікті сақтауды талап етуге міндетті.

6. Кәсіпорын қызметкерлері жұмыс орындарындағы қауіпсіздікті қамтамасыз етуге өз үлестерін қосуда:

1) ғимараттарда қолданылатын барлық міндетті қауіпсіздік рәсімдері мен қолжетімділікті шектеу шараларын сақтай отырып;

2) Еңбектің қауіпсіз жай-күйіне күмән келтіретін, көрген күдікті немесе қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау;

3) Қауіпсіздік жөніндегі жаттығу және оқу іс-шараларына қатысу арқылы жүзеге асырылады.

## 4.Құпиялылық және дербес деректерді қорғау

1. Кәсіпорын қызметкерлердің құпиялылық құқығын құрметтейді және

барлық дербес деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге тырысады. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу және қорғау қауіпсіздігіне байланысты рәсімдерді сақтауы тиіс.

2. Кәсіпорын дербес деректерді қорғау мақсатында тиісті қауіпсіздік шараларын қабылдауға және оларға қасақана, кездейсоқ немесе рұқсатсыз кол жеткізудің кез келген жағдайларының алдын алуға міндеттенеді. Бұл ретте кәсіпорынды тиімді басқаруды жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтау мақсатында, оның ішінде жалақы төлеуді ресімдеу және өзге де кадрлық талаптарды орындау үшін Кәсіпорын ішінде де, одан тыс жерлерде де қызметкерлер туралы ақпаратты өңдеу және беру қажет. Кәсіпорында жұмыс істей отырып, қызметкерлер өз деректерін осы немесе басқа ұқсас мақсаттарда пайдалануға келіседі.

## 5. Байланыс құралдары (оның ішінде: телефондар, электрондық пошта, интернет, жедел хабарламалар. SMS және әлеуметтік қызметтер)

1. Кәсіпорын қызметкерлерге тек іскерлік мақсаттар үшін байланыс құралдарын ұсынады, бұл:

компьютерлер,
электрондық пошта жүйелері,
портативті құрылғылар, факстар,
әлеуметтік қызметтер арқылы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін жүйелер,
интернетке кіру,
басқа құралдар.

2. Кәсіпорын қызметкерлері әріптестеріне зиян келтіруі мүмкін дұрыс емес материалдарды немесе материалдарды қарау, алу немесе жіберу үшін байланыс құралдарын пайдалана алмайды. Оның ішінде, тиісті емес немесе әдепсіз мазмұндағы хабарламаларды үшінші тұлғаларға беру үшін коммуникациялық жүйелерді пайдаланбау.

3. Кәсіпорын атынан сөйлесе отырып, қызметкерлер ақылға қонымды және кәсіби принциптерді басшылыққа алады, бұл ақпараттың көпшілікке жария етілуіне немесе Кәсіпорынның беделіне басқаша зиян келтіруіне жол бермейді.

## 6.Мүдделер қақтығысы

1. Мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқан немесе Кәсіпорынның мүдделеріне осындай араласудың көрінісін тудырған жағдайда пайда болады.

2. Егер қызметкерлер өз міндеттерін объективті және тиімді орындауды қиындататын іс-әрекеттерді жүзеге асырса немесе мүдделері болса, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін. Ықтимал қақтығыстарды тану және ашу, сондай-ақ оларды болдырмау жолдарын анықтау мүмкіндігі Кәсіпорынға өз беделін қорғауға көмектеседі және жұмысты тиімді жүргізуге ықпал етеді.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер ол туралы тікелей басшыға хабарлауға, оның нақты не екенін түсіндіруге және осы мүдделерге қатысты мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан бас тартуға міндетті.

4. Егер қызметкерге немесе онымен тығыз қарым-қатынаста болған адамға (туыстық және/немесе жеке) негізсіз жеке пайда (қолма-қол ақша, сыйлықтар, ойын-сауық, қызметтер, жеңілдіктер, несиелер немесе кепілдіктер түрінде) берілсе немесе оған жақын адамды Кәсіпорынның жеткізушісі, кеңесшісі немесе іскери серіктесі таңдаса, жанжал туындауы мүмкін. Кәсіпорын қызметкерінің ережелері. Кәсіпорын қызметкері өзіне жақын адамдардың мүдделері Кәсіпорынның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек. Қызметкерлердің туыстық немесе жеке қарым-қатынасы қызметтік міндеттерін орындауға әсер етпеуі немесе Кәсіпорынның қабылданған шешімдеріне әсер етпеуі керек.

Осыған байланысты Кәсіпорын қызметкерлері аулақ болады:

"Директор – бағынышты" тікелей немесе жанама қарым-қатынас, олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдармен;

адамдарды жұмысқа қабылдауға немесе жақын қарым-қатынаста болған қызметкерлерді мансаптық жоғарылатуға қатысу немесе егер олар Кәсіпорында жұмыс істесе, оларға берілетін өтемақылардың, жеңілдіктердің немесе мүмкіндіктердің мөлшеріне әсер ету;

Кәсіпорын мен меншік иелері немесе қызметкерлері олармен тығыз қарым-қатынаста болған адамдар болып табылатын өзге де заңды тұлғалар арасындағы мәмілелерге қатысу.

## 7. Қызметтік этика

1. Қызметкерлердің қызметтік этикасы тапсырылған іс үшін борыш пен жауапкершілік сезіміне, заңдылық қағидатын сақтауға негізделеді. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі нормалары-адалдық, әдептілік, тәртіптілік, адалдық, ұқыптылық, қарапайымдылық, сыпайылық және дәлдік.

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

әріптестерінің пікірін құрметтеу және толерантты болу, жұмыс барысында туындаған мәселелерді теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарында ашық және жылы шыраймен талқылау;

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

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

жалақыға, мансаптық өсуге, өз міндеттемелеріне, әріптестерімен байланысты мәселелерді талқылаудан аулақ болыңыз;

ресми, ұстамдылық пен дәлдікпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келу.

3. Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде лауазымдық

нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кеткен жағдайда, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.

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

5. Кәсіпорын қызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын көтермелейді.

6. Әрбір қызметкер кәсіпорынның мүлкіне ұқыпты қарайды, оның сақталуын, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді.

7. Жұмыс барысында қызметкер атқаратын лауазымына қарамастан шешім қабылдаудың ашықтығын, заңдылығын және әділдігін қамтамасыз етеді, кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіретін, оның бөлімшелерінің жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін әрекеттерге қарсы тұрады.

8. Кәсіпорын қызметкерлері кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіретін немесе кәсіпорынды заңсыз немесе күмәнді, іскерлік этика тұрғысынан әрекетке тартуы мүмкін жосықсыз мінез-құлықты болдырмау үшін бар күшін салады.

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

10. Кәсіпорында жұмыс істей отырып, қызметкерлер Кәсіпорын туралы негізсіз теріс мәлімдемелерге жол бермей немесе үшінші тұлғалардың беделіне нұқсан келтірместен адал болуы керек. Қызметкерлердің мұндай ақпаратты БАҚ-та беруге немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық хаттарда немесе басқа да әлеуметтік сервистерде теріс ескертулер жасауға құқығы жоқ, бірақ қызметкерлерге Кәсіпорынның өз шегінде Кәсіпорынның қызметін жақсарту үшін қызметтік мақсатта сындарлы сын айтуға тыйым салынбайды.

## 8.Басшылар мен қызметкерлердің міндеттері.

1. Кәсіпорын басшылары өз қарамағындағылар үшін белгілейтін жоғары стандарттарды сақтауды талап етеді. Көшбасшылар әріптестерден тапсырыс берушілер мен іскер серіктестерге таралатын ашықтық, ашық қарым-қатынас және сенім мәдениетін қалыптастыруда маңызды рөл атқарады. Осы мақсатта басшыларға:

күнделікті істерде Кәсіпорынның құндылықтарын ұстану;

жұмыстағы алаңдаушылық туралы бағыныштылардың мәлімдемелерін тыңдау және тиісті шаралар қабылдау;

бағыныштылармен жұмыста қолданылатын заңдарды, ережелерді, нормативтік ережелер мен саясатты білу;

туындаған проблемаларды жеке өзі жою немесе мән-жайларға сәйкес жоғары тұрған басшылардың қарауына нормативтік және құқықтық сәйкестік мәселелері туралы ақпарат беру;

Кәсіпорын құндылықтарын сақтауды және бір сәттік пайда алдында ұзақ мерзімді табысқа жетуді қалайтын шешімдерді бөлектеу және көтермелеу;

жауапкершілік пен бағыныштылардың пікірін тыңдауға, сондай-ақ

бағыныштылар мен әріптестерге кері байланыс ұсынуға дайын болу;

бағыныштылармен этиканы сақтаудың және заңнамаға және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкестіктің маңыздылығын үнемі талқылау;

әріптестер мен басқа қызметкерлерге басшылыққа немесе комплаенс қызметіне жүгінуге кедергі жасамау.

1. Кәсіпорын қызметкерлеріне оларға қатысты проблемалар немесе мәселелер туындаған жағдайда этикаға жат немесе заңсыз әрекеттер туралы, не заңнама талаптарын және/немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтамағаны туралы уақтылы және шынайы хабарлауы тиіс.

2. Басшылар Кәсіпорын қызметкерлеріне олардың кез-келгенінің жұмысын бейтарап, объективті бағалауға жол бермей, оларға тең қарым-қатынасты сақтау керек.

## 9.Клиенттік ақпарат. Мүдделер қақтығысы

1. Кәсіпорын ынтымақтастық жасайтын серіктестердің жабық, жеке немесе құпия ақпаратын, өзінің меншікті ақпараты сияқты мұқият қорғайды. Бұл серіктестерден тиісті шарттарды, сондай-ақ қолданыстағы құпиялылық нормаларын түсінуді және орындауды қамтиды.

2. Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынның серіктестері туралы ақпаратты Кәсіпорын ішінде де, одан тыс жерлерде де талқыламайды және/немесе жария етпейді, бұған тиісті өкілеттіктері болған жағдайларды қоспағанда. Өзге Компания немесе бұқаралық ақпарат құралдары өкілінің серіктеске қатысты мәселе бойынша түсініктеме беру туралы өтінішін/сұрау салуын алған кезде алдымен серіктестің рұқсатының бар екеніне көз жеткізу, сондай-ақ қоғаммен байланыс жөніндегі сұрақтарға жауапты бөлімшемен болжамды жауапты талқылау қажет.

## 10.Анонимность и конфиденциальность

1. Кәсіпорын қызметкерлері Кодекстің тиісінше орындалмауына байланысты проблемалар туралы хабарлауға ниет білдірген жағдайлар туындаған кезде, олар мұны жасырын немесе құпия түрде жасай алады. Іскерлік мінез-құлық және корпоративтік этика мәселелері бойынша Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынның сенім телефоны қызметіне хабарласу арқылы ақпаратты (кеңес, консультация) жасырын түрде хабарлай немесе ала алады.

Алайда, жасырын хабарламада дұрыс әрекет ету қиын, өйткені қосымша ақпарат алу немесе өтініш беруші берген ақпаратты ашу қажет болуы мүмкін.

Өтініш берушінің деректерінің болуы және онымен қарым қатынас жасау мүмкіндігі оның өтінішін неғұрлым мұқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Алайда, Кәсіпорын қызметкерлерінің өтініштерінің барлық түрлері барлық қатысушы тұлғаларға кәсіби және құрметпен қаралады.

Құпиялылықтың ең жоғары деңгейі қамтамасыз етіледі, ал ақпаратқа қол жеткізу қызметтік қажеттілік қағидаты бойынша беріледі.

## II тарау. Комплаенс

## Кәсіпорынның негізгі ережелері

### 1.Заңнаманы орындау

1. Кәсіпорынның жоғары беделі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды, сондай-ак Кәсіпорын тапсырыс берушілерімен ынтымақтасатын елдерде істердің жүргізілуін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді сақтауға негізделген. Кәсіпорын өз қызметінде адам құқықтарын реттейтін заңдарды және еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, қоршаған ортаны қорғау, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, адал бәсекелестікті қамтамасыз ету, салық салу және қаржылық ақпаратты дұрыс ұсыну жөніндегі стандарттарды ұстанады.

2. Кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын мүлтіксіз және толық көлемде орындауға міндетті. Заңнаманы бұзу жауапкершілікке тартуға негіз бола алады.

### 2.Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу

1. Кәсіпорын парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі қазақстандық және әлемдік қоғамдастықтардың шараларын қолдайды.

Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне айтарлықтай зиян келтіреді. Олар ел экономикасына жойқын әсер етеді, өмірді, жұмысты тұрақсыздандырады, сонымен қатар халық пен қоғамның сеніміне нұқсан келтіреді.

2. Кәсіпорын ішкі нарықта азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйым ретінде жұмыс істейді және өзінің күш-жігері мен инновацияларының тиімділігі арқылы нәтижелілікке қол жеткізеді.

3. Кәсіпорын парақорлықтың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін жояды. Бұл саясат Кәсіпорынның мемлекеттік және қызметінің жеке секторына қолданылады.

4. Көптеген кәсіпкойлар командасы бола отырып, Кәсіпорын өз қызметінің барлық кезеңдерінде парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша міндеттемелер алады. Әріптестермен және бизнес - серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста осы міндеттемені қатаң сақтау Кәсіпорынның беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

5. Кәсіпорын коммерциялық тапсырыстарды алу немесе сақтау немесе тікелей де, жанама да тиісінше емес артықшылықты сақтау мақсатында серіктестерге, мемлекеттік қызметшілерге немесе басқа адамдарға заңсыз, тиісінше емес немесе күмәнді төлемдерді, сондай-ақ басқа да материалдық сыйақыларды, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерге шағын «ынталандырушы» төлемдерді жүзеге асыруды не

уәде етуді болдырмайды.

6. Кәсіпорын серіктестерді заңсыз немесе этикалық емес/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер арқылы өз мүдделерін қорғамайтындығына сендіру үшін тиісті шаралар қолданады.

7. Кәсіпорын барлық серіктестерге жоғарыда аталған стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптарды белгілейді, Кәсіпорынның беделіне теріс әсер етуі мүмкін тараптардың әрекеттері үшін жауапкершіліктің туындау мүмкіндігі туралы түсінікке қол жеткізеді. Бұл дегеніміз қызметкерлер:

- пара немесе қайтаруды ұсынбайды немесе алмайды;
- формальдылықты жеңілдету немесе шұғылдық үшін Кәсіпорыннан мұндай төлемді олар белгілеген тәртіппен талап етсе төлемдер жасамайды;
- егер қызметкерлерге пара ұсынылса немесе олардан пара немесе формальдылықты жеңілдету үшін төлем талап етілсе, басшыға немесе комплаенс қызметіне хабарлайды;
- серіктестердің назарына паракорлыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын ынтымақтастықтың басында және кейіннен қажеттілігіне қарай жеткізеді;
- егер серіктес стандарттарға сәйкес келмеуі мүмкін деген күмән туындаса, ынтымақтастық көлемін азайтады немесе жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатады.

8. Кәсіпорын мемлекеттік қызметшілерге немесе мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыныс немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жүзеге асыру үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.

Кәсіпорын Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жалдауды мұқият жүзеге асырады. Бұл жұмысқа орналасу туралы өтініштердегі ақпараттың дұрыстығын, соның ішінде олардың Кәсіпорында жұмыс істеуіне кедергі келтіретін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе зорлық-зомбылық жағдайлары) болуы туралы мәліметтерді тексеруді қамтиды.

## 2-1.Жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірлескен жұмысын шектеу

1. Басшы қызметкерлер өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағыныстағы лауазымдарды атқара алмайды.

2. Басшы қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде оларға жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) тікелей және жанама бағынуына жол бермеуге міндетті.

3. Кәсіпорынның бір құрылымдық бөлімшесі шегінде жақын туыстарының, жұбайлары мен жекжаттарының бірлескен жұмысына жол берілмейді.

4. Осы бөлімнің 1-3 – тармақтарында көрсетілген жағдайлар анықталған кезде басшы қызметкер көрсетілген бұзушылық анықталған (анықталған) кезден

бастап үш ай ішінде осындай бұзушылықты өз еркімен жоюға міндетті. Бұзушылықты белгіленген мерзімде жоймау басшы қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамау болып табылады және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады.

**Ескерту. Осы бөлімде:**

Басшы қызметкерлер-директор, директордың өндірістік мәселелер жөніндегі орынбасары, бірінші басшының тікелей бағынысындағы лауазымдарды/позицияларды атқаратын қызметкерлер;

Тікелей бағыну дегеніміз-бір субъектінің (қызметкердің) жақын орналасқан басқа субъектіге (басшы қызметкерге)тікелей бағынуы. Осындай бағыныстылықта басшы қызметкер өзіне бағынысты субъектіге өкімдер беруге және осы өкімдердің орындалуын талап етуге құқылы;

Жанама бағыну - тікелей бағыныстылығына қарамастан, бір субъектінің (қызметкердің) басқа субъектіге (басшы қызметкерге) бақылаудағы бағыныстылығы. Осындай бағыныста кез келген басшы қызметкердің Кәсіпорын қызметкерлеріне жеке өзі де, оның тікелей басшысы арқылы да өкімдер беруге және осы өкімдердің қызметкерден де, оның тікелей басшысы арқылы да орындалуын талап етуге құқығы бар;

Жақын туыстары – ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері;

Жекжаттар - жұбайының (зайыбының)ағалары, әпкелері, ата-аналары мен балалары.

## 3.Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік

1. Бәсекелестікті қорғау және монополистік қызметті шектеу туралы заңнамамен бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен келген келісімдерге тыйым салынады, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектесе.
2. Кәсіпорын тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен адал ниетпен іс жүргізеді, өз мақсаттарына жету үшін манипуляцияларды, ақпаратты жасыруды, теріс ақпаратты таратуды, жария етілмейтін ақпаратты теріс пайдалануды, фактілерді дұрыс ұсынбауды немесе бизнес саласындағы басқа да жосықсыз әрекеттерді пайдаланбайды.
3. Бәсекелестікке қарсы іс-қимыл әдістері серіктестерге зиян келтіреді және нарықтардың жұмысын қиындатады, серіктестіктерге елеулі зиян келтіреді, олардың артындағы сенімді бұзады.
4. Кәсіпорын серіктестерге әділ және құрметпен қарайды, өйткені:
   - бәсекелестікті қорғау туралы заңнаманы сақтайды;
   - келісім-шарттар жасасу кезінде ашық және тікелей әрекет етеді,

жеткізушілердің артықшылықтары мен нақты белгіленген салыстырмалы көрсеткіштерден туындайды;

- дәл және уақтылы құжаттаманы ұсынады;
- көрінеу жалған хабарламаларды пайдалануға, маңызды фактілерді өшіруге немесе Кәсіпорын не бар бәсекелестер туралы жалған мәлімдемелер ұсынуға жол берілмейді;

5. Кәсіпорын серіктестермен жиі келіссөздер жүргізетіндіктен, қызметкерлер басқалары бәсекелестікке нұқсан келтіреді деп қабылдауы мүмкін кез-келген әрекетті жасамас бұрын Кәсіпорынның заң бөлімінен кеңес сұрауы керек.

## 4.Әрбір қызметкер ішкі бақылау мен ақпаратты ашуда маңызды рөл атқарады. Қаржылық құжаттаманың дәлдігі

1. Қызметкерлердің әрқайсысы Кәсіпорын жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дәлдігі мен толықтығын қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өз мойнына алған кезде, ол адал Кәсіпорын ретінде беделді қорғауды қамтамасыз етеді және Кәсіпорынның берілген сенімге сәйкес келу міндеттемесін растайды. Сенімді есеп беру ресурстарды тиімді бөлу үшін қажетті ақпаратқа басшылықты қамтамасыз ететін және бұзушылықтардың алдын алатын Кәсіпорын қызметінің тиімділігін әділ бағалауға мүмкіндік береді.

2. Кәсіпорын директор, мемлекеттік реттеуші органдар және басқа да тұлғалар үшін нақты, шынайы және уақтылы құжаттар жасайды. Бұл Кәсіпорын қызметкерлері дегенді білдіреді:

- есептің барлық түрлері бойынша, соның ішінде жұмыс уақытының есеп карточкасы, сату құжаттары және шығындар туралы есептер бойынша құжаттар мен құжаттарды толтырудың немесе толтырудың толықтығы, дәлдігі және дұрыстығы үшін жауап береді;
- тіркелмеген, жасырын немесе көлеңкелі есеп жүргізбейді;
- қандай да бір мәмілелер туралы құжаттар мен мәліметтерді қолдан жасамайды және бұрмаламайды;
- мәмілелерді уақтылы тіркейді және олар туралы ақпаратты ашады;
- операцияларды немесе шығындарды көрсетпес бұрын немесе құжаттарға қол қоймас бұрын тиісті тексерулер жүргізеді;
- ішкі бақылау шараларының маңыздылығын түсінеді және оларды дайекті түрде сақтайды;
- Кәсіпорын қызметіне байланысты шығындарды Кәсіпорын қаражатынан тікелей басшының рұқсатымен ғана төлейді;
- мемлекеттік органдарға жіберілетін жария өтініштер мен есептерде немесе құжаттарда ашылатын ақпараттың толықтығын, дәлдігін, уақтылығы мен түсінікті болуын қамтамасыз етеді;
- Кәсіпорынның тиісті ережелеріне, рәсімдеріне және ішкі саясатына сәйкес ашуға арналған ақпаратты дайындайды.

3. Қаржылық және іскерлік ақпараттың дұрыстығы Қазақстан

Республикасының заңнамасына, қолданылатын қаржылық есептілік стандарттарына, бухгалтерлік және басқарушылық есептің жалпы қабылданған қағидаттарына сәйкес операцияларды заңды және тиімді жүргізу үшін негіз болып табылады.

4. Есептіліктің дұрыстығы бухгалтерлік есеп қағидаттарын, сондай-ақ есепке алу және есептілік жөніндегі, ішкі бақылау жөніндегі нұсқаулықтарды қолдануды қоса алғанда, бақылаудың бірнеше тетіктерімен қамтамасыз етіледі.

5. Басшылық есеп және есептілік жүйелерінде көрсетілген деректердің дұрыстығына, жариялануға жататын ақпараттың, есепті кезеңнің қорытындыларына және кезең соңындағы қаржылық жағдайға толық сәйкестігіне кепілдік береді.

6. Қызметтің барлық деңгейлеріндегі қызметкерлер өздері пайдаланатын немесе басшылыққа беретін барлық жазбалардың, есептердің немесе мәліметтердің есептерде, құжаттарда және басқа да жария хабарламаларда ақпараттың толық, шынайы, дәл және уақтылы ашылуына мүмкіндік беретінін қадағалап отыруы керек. Кез келген нысанда шығарылған мұндай құжаттарға қаржылық және басқару есептері мен болжамдары, зерттеу есептері, іске асыру туралы есептер, салық есептілігі, әлеуметтік ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және мемлекеттік немесе қадағалау органдарына ұсынылатын басқа да құжаттар жатады.

7. Қаржылық немесе іскерлік ақпарат алаяқтық әрекеттердің объектісі болмауы керек. Жалғандық немесе жалған, ұрлау, адастыру немесе алдау ниеті көп жағдайда қылмыстық болып табылады.

8. Алаяқтық соңымен қатар мыналарды қамтиды: дұрыс емес құжаттар мен есептерді ұсыну, оларды қолдан жасау немесе өзгерту, Кәсіпорын мүлкін заңсыз иемдену немесе тиісінше пайдаланбау, мәмілелерді немесе ірі сомаларды төлеуді рұқсатсыз жүргізу, ұсақ сомаларды заңсыз пайдалану, бухгалтерлік есеп пен есептіліктің тиісті стандарттарына сәйкес келмейтін қаржылық есептілікті есепке алуға немесе шығаруға жазба енгізу.

9. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасын, есепке алудың барлық түрлерінің жалпы қабылданған қағидаттарын, ішкі ережелер мен саясаттарды сақтауды талап етеді, сондай-ақ аудит стандарттарын сақтауды талап етеді. Қызметкерлер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның бастапқы құжаттамасын, сондай-ақ осы құжаттамаға негізделген есептілікті жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама мен есептілік Кәсіпорынның активтерін, міндеттемелерін, кірістерін, шығыстарын және шартты міндеттемелерін сенімді түрде көрсетуі керек.

**Мәселелер туралы хабарлама.**

Қызметкерлер есепке алудың, аудиттің, ақпаратты ашудың немесе бақылау шараларының күмәнді әдістеріне қатысты мәселелер туралы адал ниетпен хабарлауға міндеттенеді.

**Қызметкерлерге шағымдар мен күмәндар туралы дереу хабарлау керек:**

- кандай да бір есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерделеу кезінде қасақана жіберілген алаяқтық немесе қателер;

- есепке алуды бақылаудың ішкі шараларын бұзу немесе сақтамау;
- бухгалтер тарапынан мәліметтерде не басшыға немесе бас бухгалтерге жіберілетін құжаттарда қаржылық аудиттер немесе құжаттар туралы фактілерді бұрмалау немесе жалған мәлімдемелер;
- қаржылық жағдай туралы толық және сенімді есеп беру талабынан ауытқу;
- тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен және басқалармен күмәнді мәмілелер;
- құжаттарды қолдан жасауға немесе басқа тәсілдермен өзгерту;
- келісім-шарттарда келісілмеген мақсаттарда жүзеге асырылатын төлемдер;
- Кәсіпорын жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан ерекшеленетін тәсілдермен делдалдар арқылы төлемдер;
- Кәсіпорында шарттар жасалған ұйымның шоттарына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдармен немесе депозиттер;
- Кәсіпорынның немесе тапсырыс берушінің активтерін ұрлауға, ұрлауға немесе заңсыз иемдену;
- тапсырыс берушілермен ауызша уағдаластықтар немесе ресми шарттың көлеміне енгізілмеген бекітілмеген жазбаша келісімдер;
- комиссиялық сыйақы төлеуге қатысты тиісінше әсер етпейтінін дәлелдеу мақсатында кез келген іс әрекет.

## 5. Кәсіпорынның іскери серіктестерімен сенімді қатынастар құру

1. Кәсіпорын қызметкерлері тапсырыс беруші туралы құпия, құпия немесе қызметтік ақпаратты жария етпейді. Жоба немесе келісімшарт туралы ақпарат тек осы ақпаратты қызметтік мақсатта қажет ететіндерге немесе осы ақпаратты иеленгендерге ғана хабарланады.

2. Кәсіпорын мүдделер қақтығысы мен кез келген мүдделілік көріністерінің туындауын болдырмау үшін тиісті шаралар қабылдайды. Кәсіпорын қызметкерлеріне белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлер үшін тиімді шешім қабылдағаны үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе басқа нысанда «қайтаруға» тыйым салынады.

3. Кәсіпорын барлық жеткізушілер мен мердігерлер үшін мүлтіксіз сақтау талаптарын, қолданылатын нормативтік құқықтық құжаттарды, олардың қызметіне және іскерлік саласына қатысы бар актілерді белгілейді.

## 6. Іскери серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. Due Diligence

1. «Мемлекеттік сатып алу туралы» ҚР Заңын орындау шеңберінде Кәсіпорын тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды қағидаттарға сүйене отырып жүзеге асырады:

1) мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшаны оңтайлы және тиімді жұмсау;

2) осы Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, жеткізушілерге мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру;

3) жеткізушілер арасында адал бәсекелестікке жол бермеу, сатып алуға қатысушылар арасында сөз байласуға жол бермеу;

4) мемлекеттік сатып алу процесінің ашықтығы мен ашықтығы, оның ішінде жеткізушілердің коммерциялық құпияға заңды құқықтарын сақтай отырып (мемлекеттік сатып алу қорытындылары шығарылғанға дейін);

5) отандық тауар өндірушілерге, сондай-ақ жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді отандық жеткізушілерге бұл Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарға қайшы келмейтін шамада қолдау көрсету;

6) мемлекеттік сатып алуға қатысушылардың жауапкершілігі;

7) сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;

8) инновациялық және жоғары технологиялық тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу;

9) сатып алынатын тауарлардағы зияткерлік меншік объектілеріне құқықтардың сақталуы.

2. Егер қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа қолданыстағы заңнамалық нормалармен тыйым салынған жағдайда, оның ішінде осы адамдар мемлекеттік органдар жариялаған тыйым салынған жеке немесе заңды тұлғалардың тізімдеріне кіретін жағдайларда, мұндай ынтымақтастыққа Кәсіпорын жол бермейді.

3. Қызметкерлер құпия ақпаратпен, негізгі мәліметтермен, беделмен және мінез-құлық стандарттарымен (жағдайлар талап ететін шамада) танысуға жауапты болады:

- клиенттер, әлеуетті клиенттер;
- жеткізушілер.

## 7. Зияткерлік меншік құқығы

1. Кәсіпорын үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтейді, осылайша пайдаланбайды:

- өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген сауда белгілері;
- авторлық құқықпен қорғалған рұқсат етілмеген материалдар;
- рұқсат етілмеген бағдарламалық жасақтама, оның ішінде жеке пайдалануға арналған бағдарламаларды компьютерлерге орнатпайды;
- қызметтік ақпарат және үшінші тұлғалардың коммерциялық құпиясы.

2. Жеке басының пайдасы үшін елеулі жария емес ақпаратты пайдаланатын немесе оны басқа адамдарға негізді қызметтік қажеттіліксіз хабарлайтын қызметкер кәсіпорынның мүдделерін бұзады. Осы бөліктегі Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу Елеулі айыппұлдарды, сондай-ақ заңсыз әрекет еткен қызметкерлерге қатысты бас бостандығынан айыруға дейінгі қылмыстық жауаптылықты қамтуы мүмкін қатаң санкцияларға әкеп соғады. Осы бөліктегі Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу елеулі айыппұлдарды, сондай-ақ заңсыз

әрекет еткен қызметкерлерге қатысты бас бостандығынан айыруға дейінгі қылмыстық жауаптылықты қамтуы мүмкін қатаң санкцияларға әкеп соғады.

## 8. Сыртқы байланыс

1. Директор, директордың өндірістік мәселелер жөніндегі орынбасары және директор арнайы тағайындаған қызметкерлер маңызды корпоративтік мәселелер бойынша көпшілік алдында сөйлей алады.

2. Жоғарыда аталған адамдар маңызды корпоративтік мәселелерге қатысты БАҚ немесе үшінші тарап сұрақтарына жауап беруге айрықша құқылы. Мұндай сұрауларды уәкілетті бөлімшеге немесе кейіннен Кәсіпорын атынан жауап беру туралы шешім қабылдайтын тағайындалған қызметкерлердің біріне беру керек.

3. Алайда Кодексте заң бойынша немесе сот шешімі бойынша талап етілетін мәселелерді жариялауға тыйым салынбайды.

4. Баспасөзге арналған хабарламалар және Кәсіпорынның дамуына қатысты ақпаратты жария етудің өзге де түрлері кәсіпорын қызметкерлерімен мұқият тексеруден өтеді. Уәкілетті бөлімше және ол тағайындаған қызметкерлер маңызды корпоративтік мәселелер бойынша баспасөз хабарламаларын шығаруға дербес жауапты болады.

## 9.Құжаттарды басқару

1. Кәсіпорынның құжаттарын құру, сақтау және кәдеге жарату кәсіпорынның заңнамалық және ішкі талаптарына қатаң сәйкес жүргізілуі керек.

Қызметкерлер құжаттаманы сақтауды реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаттарына және деректердің құпиялылық ережелеріне сәйкес кез келген түрдегі тиісті құжаттаманы, кітаптарды және жазбаларды жүргізуі, сақтауы, мұрағаттауы және жоюы керек.

2. Қызметкерлер қолданыстағы құжат айналымын басқару саясатына сәйкес өз құжаттарына қызмет көрсетеді, сақтайды, шығарады және жояды, осылайша Кәсіпорын қызметкерлері:

- өздерінің файлдық жүйелерін, қоймаларын және электрондық және материалдық тасымалдағыштарда ақпарат алу тәсілдерін ұйымдастыруға бірыңғай тәсілді қолданады;
- заңнамалық, салықтық, нормативтік немесе пайдалану талаптарында белгіленген сақтаудың тиісті әдісін қолданыңыз;
- құжаттарды жоғалтудан, бүлінуден немесе жоюдан қорғайды және үнемі сақтық көшірмелер жасайды;
- кез келген ағымдағы немесе ықтимал сот талқылауларына не мемлекеттік тергеулерге қатысы бар барлық құжаттарды сақтайды;
- сақтау және жою кестесіне сәйкес барлық құжаттарды (электрондық нысанда және материалдық жеткізгіштерде) жояды.

3. Қандай да бір іс жүргізу әрекеттеріне қатысы бар құжаттарды немесе электрондық хаттарды жою немесе қолдан жасау қылмыстық қудалау үшін негіз бола алады.

## 10. Киберқауіпсіздік

1. Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынның өз технологиялары мен ақпараттық жүйелерінің, сондай-ақ Кәсіпорын өз қызметі шеңберінде ынтымақтасатын клиенттер мен сатушылардың технологиялары мен жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған күш-жігерін қолдайды. Бұл дегеніміз-парольді хабарлау, ноутбуктермен, мобильді құрылғылармен және деректер қоймаларымен жұмыс істеу, электрондық поштаны жауапкершілікпен пайдалану және деректердің бұзылуынан қорғау ережелерін қоса алғанда, кәсіпорынның саясаттары мен процедураларын түсіну және сақтау.

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

1. Мүдделер қақтығысы-бұл қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде шешім қабылдайтын, шешім қабылдауға қатысатын немесе қызметкердің өзінің, оның туысының жеке немесе материалдық мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін және Кәсіпорынның мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін басқа да іс-әрекеттерді жүзеге асыратын жағдай.

2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері тұтастай алғанда Кәсіпорынның мүдделерімен қиылысқан кезде пайда болады. Егер қызметкерлер өз міндеттерін объективті және тиімді орындауды қиындататын іс-әрекеттер жасаса немесе жеке мүдделері болса, жанжалды жағдай туындауы мүмкін. Мүдделер қақтығысы директор, директордың өндірістік мәселелер жөніндегі орынбасары немесе олардың отбасы мүшелері Кәсіпорындағы жағдайына байланысты заңсыз жеке пайда тапқан кезде де туындайды.

3. Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынмен бәсекелесуге немесе Кәсіпорынның кандай да бір бөлімшелерінің атынан олардың іс-әрекеттеріне жеке немесе отбасылық мүдделердің әсерінен әсер етуге жол беруге құқылы емес, рұқсат етілмейді:

- кәсіпорынмен мәмілені немесе кәсіпорын қатысатын мәмілені жүзеге асыруда жеке мүддесінің болуы;
- Кәсіпорында, жеткізушіде немесе Кәсіпорынның өзге серіктесінде не Кәсіпорынмен ынтымақтасатын немесе ынтымақтастыққа ұмтылатын ұйымда қатысудың елеулі үлесін иелену немесе басқа да коммерциялық мүдделердің (Директорлар кеңесіне жұмысты немесе мүшелікті қоса алғанда) болуы;
- қызметкерге, компанияға немесе мемлекеттік қызметшіге әсер етуге және олардан Кәсіпорын үшін немесе Кәсіпорын қызметкері үшін заңсыз артықшылық алуға ықпал ететін әрекеттерге қол жеткізуге арналған сыйлық, пайда, қарыз, арнайы

қызметтер, төлемдер немесе кез келген түрдегі жақсылық беру.

4. Қызметкерлерге және басшылыққа корпоративтік мүлікті, ақпаратты, Кәсіпорындағы өз лауазымын пайдалану кезінде немесе Кәсіпорын атынан өзінің стандартты міндеттерін орындау шеңберінде ашылуы мүмкін мүмкіндіктерді жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

Қолайлы мүмкіндіктер пайда болған кезде Кәсіпорын қызметкерлері мен басшылары Кәсіпорынның заңды мүддесі үшін әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өз жағдайын жеке пайда табу үшін пайдалануға құқылы емес.

5. Ықтимал мүдделер қақтығысы болған жағдайда, оған жол бермеу мақсатында Кәсіпорын қызметкерлері тікелей басшыдан рұқсат алуы, сондай-ақ қызметке комплаенс туралы хабарлауы керек.

## 12.Сыйлықтарды қабылдауға тыйым салу

1. Кәсіпорын жұмысында шешім қабылдауға ықпал ету мақсатында сыйлықтар, қызметтер, түскі ас, ойын - сауық (бұдан әрі - Сыйлықтар) алуға, сол сияқты беруге жол берілмейді.

Бұл дегеніміз, Кәсіпорын:

- алынатын немесе ұсынылатын сыйлықтардың осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес (белгілі бір адамдар үшін белгіленген шектеулерді ескере отырып) жол берілетін орташа құны болуын қамтамасыз етеді);
- қолма-қол ақша түрінде Сыйлықтар беруді және алуды болдырмайды;
- егер ол алушыны белгілі бір жолмен әрекет етуге міндеттесе (немесе мұндай міндеттеменің көрінуін тудырса) немесе Сыйлық туралы басқаларға белгілі болса, алушыны ыңғайсыз жағдайға қалдырса, құнды нәрсені беруді және алуды болдырмайды;
- мемлекеттік лауазымды адаммен өзара іс қимыл жасау кезінде сыйлықтар ұсыну немесе қабылдау құқығын жояды;
- Сыйлықтар беруге немесе алуға қатысты кәсіпорын бөлімшелерінің қызметін реттейтін тиісті ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Қызметкер сыйлықтарды (ақшалай түрде, өкілдік іс-шара немесе басқа сыйақы түрінде, мысалы, тегін тауарлар, жұмыстар мен қызметтер) немесе қызметкер Кәсіпорын немесе оның клиенттері атынан тауарлар мен қызметтерді сатып алатын жеткізушілерден немесе қосалқы мердігерлерден пара талап ете алмайды немесе қабылдай алмайды. Бұл ережеден жалғыз ерекшелік, егер сыйлық немесе өкілдік іс-шара сатып алу туралы шешімді өзгерту мақсатында бағытталмаса және өткізілмесе, символдық сыйлықтарды, іскерлік сыйлықтарды және шағын немесе номиналды құны бар өкілдік іс-шараларды қабылдау болып табылады.

## 13.Қоршаған ортаға теріс әсерді азайту

1. Кәсіпорын қоршаған ортаға әсерін азайтуға тырысады. Кәсіпорын үшін әзірленген және қабылданған шешімдер Кәсіпорын жұмысының кез келген өмірлік циклінде экологиялық қауіпсіз даму принципіне негізделеді. Бұл қалдықтарды азайтуды және қызметті жүргізу кезінде ресурстарды тиімді пайдалануды білдіреді.

2. Кәсіпорын қалдықтарды өңдеуге және кәдеге жаратуға қатысты тиісті рәсімдерді адал сақтайды, материалдармен тиісінше жұмыс істеуге қойылатын барлық талаптарды ұстанады. Қызметкерлер жоғары тұрған басшылыққа қауіпті заттардың шығарылуына, дұрыс тасталмауына, сондай-ақ қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайларға қатысты кез келген жағдайлар туралы дереу ескертеді.

3. Қазақстан Республикасының заңнамасы, ережелері мен әкімшілік ережелері шеңберінде қоршаған ортаны қорғау қажеттілігіне және қоршаған ортаның ластануы себебінен адамдардың денсаулығына байланысты проблемалар туғызбауға тиісінше назар аударады.

## 14.Балалар еңбегі, мәжбүрлі еңбек

1. Кәсіпорын балалар мен мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді сақтайды:

1) Қазақстан Республикасының *қолданыстағы заңнамасын және ең төменгі* еңбек жасы туралы талаптарды сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жаска толмаған адамдарды компания жұмысқа қабылдай алмайды.

2) заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтаспайды, сондай-ақ ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарға кірмейді.

3) мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде Кәсіпорын қызмет көрсету үшін тартатын жеткізушілер, мердігерлер және өзге де тұлғалар тарапынан жол бермейді.

## 15.Сатып алуды тек қана Кәсіпорынның мүддесі үшін жүзеге асыру

1. Кәсіпорын ішіндегі ақпаратты толық ашпай және тиісті рұқсаттарды алмай, Кәсіпорын қызметкерлерінің Кәсіпорын атынан Кәсіпорын қызметкеріне немесе оның туысына тікелей қатысы бар немесе қандай да бір жолмен бақылайтын жеткізушіден тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуға (немесе осындай сатып алуға ықпал етуге) құқығы жоқ. Бұл Кәсіпорын үшін сатып алынған кез келген тауарларға, жұмыстарға немесе қызметтерге қатысты.

2. Кәсіпорын тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді тек баға, сапа, өнімділік және жарамдылық негізінде сатып алады. Кәсіпорын қызметкерлері күмәнді немесе заңсыз болып көрінетін немесе осындай операцияға қатысушы кез келген тараптың есептілігін немесе жұмыс нәтижелерін бұрмалауға бағытталған операцияларды жүргізуге құқылы емес.

## 16.Ақпараттық ашықтық

1. Кәсіпорын Кәсіпорын қызметкерлері мен өзге де үшінші тұлғалар үшін қызметтің ақпараттық ашықтығы мен айқындылығы саясатын ұстанады. Барлық мүдделі тұлғалардың Кәсіпорын туралы ашылған ақпаратқа еркін қол жеткізуі үшін барлық қолжетімді ақпарат көздерін (интернет, баспа басылымдары, баспасөз конференциялары, телерадио хабарлары) пайдаланады.

## 17.Кәсіпорынның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау

1. Кәсіпорынның ақпараты, зияткерлік меншігі және инновациялық идеялары оның құнды ресурстары болып табылады. Кәсіпорын қызметкерлері осы материалдық емес ресурстарды анықтауы, басқаруы және қорғауы керек, өйткені оларды бәсекелестерге жариялау Кәсіпорынның бәсекелестік артықшылықтарына нұқсан келтіруі және бизнеске зиян келтіруі мүмкін.

2. Рұқсат етілмеген пайдаланудан қорғалуға жататын құпия және таралуы шектеулі Кәсіпорын туралы ақпарат Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады.

3. Кәсіпорынның құпия ақпаратын жария етуге ол негізделген іскерлік мақсатта қажет болған немесе сот процесі немесе мемлекеттік тергеу шеңберінде заң бойынша талап етілген жағдайларда ғана жол беріледі. Кәсіпорынның құпия ақпараты негізделген іскерлік мақсатта ашылған жағдайда, бұл әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы нормаларды бұзбайтындығына көз жеткізу қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық туралы келісім, деректерді шифрлау немесе басқа қауіпсіздік шараларын қолдану арқылы қорғау және ақпаратты ашуды мүмкіндігінше басқаша шектеу қажет.

4. Қызметкер кәсіпорыннан босатылған кезде оның кәсіпорында жұмыс істеген кезеңінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау туралы тұрақты міндеттемесі сақталады.

5. Кәсіпорын қызметкері зияткерлік меншікті ұрлағаны үшін жауапкершілікті қоса алғанда, құпия ақпаратты заңсыз ашу нәтижесінде келтірілген залал үшін Кәсіпорын алдында жауап береді, бұл айтарлықтай айыппұлдар мен жауапты қызметкерлерді қылмыстық жауапкершілікке тартуға әкеп соғады.

## 18.Кәсіби стандарттар және кәсіби мінез-құлық; сапаны қамтамасыз ету

1. Қызметкерлер Кәсіпорынның қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтауға міндетті. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа адамдармен жұмыс жасай отырып, Кәсіпорын қызметкерлері өзін дұрыс және кәсіби ұстайды, Кәсіпорын туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.

2. Халықпен жұмыс сапасы табыстың тұрақтылығының негізгі элементі болып табылады. Қателерді тексеру, өзекті үлгілерді пайдалану, әріптестердің пікірлерін алу және халықтың күтулері мен келісімшарттық міндеттемелерінің ауқымын растау қызмет көрсету сапасын айтарлықтай жақсартады, сонымен қатар қымбат қателіктер мен беделге нұқсан келтірмеуге көмектеседі. Қызметкерлердің

әркайсысы өз саласын талдауға және Кәсіпорынның адал және жоғары нәтижелі жұмыс істеуіне мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

## 19.Осы Кодекспен танысу тәртібі

1. Комплаенс қызметімен осы Кодекстің шеңберінде қызметкерлерді корпоративтік оқыту тұрақты негізде жүзеге асырылады.

2. Қызметкер қызметке кіргеннен кейін үш күн мерзімде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс. Комплаенс қызметімен Кодекс ережелері және олардың тиісінше сақталуы бойынша тиісті нұсқама жүзеге асыралады.

«СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫНЫҢ ТҰРҒЫН ҮЙ-КОММУНАЛДЫҚ ШАРУАШЫЛЫҒЫ, ЖОЛАУШЫЛАР КӨЛІГІ, АВТОМОБИЛЬ ЖОЛДАРЫ ЖӘНЕ ТҰРҒЫН ҮЙ ИНСПЕКЦИЯСЫ БӨЛІМІ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ ЖАНЫНДАҒЫ «СТЕПНОГОРСК-СУ АРНАСЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «СТЕПНОГОРСК-ВОДОКАНАЛ» ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА, АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ГОРОДА СТЕПНОГОРСКА»

**БҰЙРЫҚ**

**ПРИКАЗ**

27.06. **2023г.**

**№** 01-03/201

**Степногорск қаласы**

**город Степногорск**

**Об утверждении «Корпоративного Кодекса этики и комплаенс».**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», утверждённым Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Корпоративный кодекс этики и комплаенс», в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Ознакомить работников с «Корпоративным кодексом этики и комплаенс».
3. Работникам предприятия руководствоваться в своей деятельности «Корпоративным кодексом этики и комплаенс».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. директора** **А.С. Жусупов**

Исп. Абишева Л.В., тел. 8 716 45 64272



УТВЕРЖДЕН
И.о. директора
_____Жусупов А.С.
приказ № ____
от «__» июня 2023 года

# КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛАЕНС
## ГКП на ПХВ «Степногорск-водоканал» при ГУ «ЖКХ, ПТ, АД и ЖИ города Степногорска Акмолинской области»

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 Предприятия и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей при ведении бизнеса.

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

### Ценности Предприятия

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

| | |
|---|---|
| **Команда** | Предприятия - это слаженная работа сплоченного коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей Предприятия. |
| **Безопасность** | Мы бережно относимся к окружающей среде, руководствуемся стандартами соблюдения принципов безопасного бизнеса.<br>Мы поддерживаем культуру безопасности труда и несём ответственность за безопасность. |
| **Профессионализм** | Опытная команда работников и высокие стандарты корпоративного управления - залог успеха Предприятия. |
| **Ответственность** | Будучи Предприятием с высокой гражданской |

ответственностью, ГКП на ПХВ «Степногорск-водоканал» при ГУ «ЖКХ, ПТ, АД и ЖИ города Степногорска Акмолинской области» стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом. Мы несем ответственность за свои решения. Мы дорожим репутацией Предприятия.

**Развитие**

В условиях стремительного роста экономических преобразований Предприятие 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 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 Предприятием. Рост нашего дела также зависит от качества работы, которую мы выполняем, соблюдения установленных правил и непреклонной борьбы с нарушениями и недопущению их впредь.

Предприятие 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 Предприятием.

Претворяя в жизнь ценности Предприятия и следуя Кодексу, каждый из нас вносит свой вклад по внедрению инноваций в выстраивание партнерских отношений и стимулирование результативности. Ценности Предприятия 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 Предприятия понимает, что соблюдение Кодекса приносит больше долгосрочных преимуществ, для Предприятия по сравнению с теми выгодами, которые могут быть получены в результате некорректных отношений в краткосрочной перспективе.

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

Кодекс используется во всех сферах деятельности Предприятия и видах

взаимоотношений работников как между собой, так и с партнерами Предприятия, органами власти, субъектами рынка и гражданским обществом.

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

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**

Предприятие 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:

- непосредственно директору или заместителю директора по производственным вопросам;
- 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 Предприятия по этике и комплаенс (в рабочие дни, 5 дней в неделю, 246 дней в году): тел. 6-42-72
- или посетить раздел корпоративного сайта по этике и комплаенс:stepnogorvodokanal.kz, где сообщить о возможном нарушении Кодекса.

При желании сотрудника сохранить конфиденциальность предпринимаются все необходимые для этого меры. Предприятие 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. Добросовестно

передача информации означает, что сотрудник сообщает о том, что ему известно, в полном объеме, при возможности с обоснованием фактов нарушений.

Предприятие 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 Предприятия эл.адрес: stepnogorvodokanal.kz,.

## Соблюдение настоящего Кодекса

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.

Сотрудники и руководство Предприятия полностью поддерживают настоящий Кодекс и следуютего положениям.

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

Директор и комплаенс служба пересматривают положения настоящего Кодекса каждые два годаи обновляют их при необходимости.

## Дополнительные ресурсы

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

На сайте Предприятия 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 Предприятия.

Сайт внутренней сети также содержит информацию по вопросам этики и комплаенс, как часть общих учебных программ Предприятия. Материалы для тренингов по вопросам этики и комплаенс находятся на сайте: stepnogorvodokanal.kz.

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

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

## РАЗДЕЛ
## I. Этика

Предприятие считает, что работа с соблюдением этических принципов является неотъемлемым элементом ее долгосрочного успеха. Предприятие поддерживает высочайший стандарт этичного 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 на Предприятии. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками Предприятия принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами по работе, партнерами и клиентами Предприятия, а также с другими лицами, состоящими в правоотношениях с Предприятием.

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

### 1. Уважение к каждому человеку

1. Сотрудники Предприятия строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально по отношению к коллегам, населению другим лицам, как в офисе Предприятия, так и за его пределами.
2. Предприятие 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.
3. Предприятие принимает кадровые решения на основании деловых качеств и заслуг, основываясь на действующем трудовом законодательстве Республики Казахстан. Предприятие предоставляет равные возможности трудоустройства и обеспечивает надлежащие условия для квалифицированных специалистов.

Руководство Предприятия 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

1. 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;
- языка;
- религии;
- имущественного и должностного положения;
- места жительства;
- принадлежности к общественным объединениям;
- беременности;
- а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

2. Предприятие считает категорически недопустимым неудовлетворительное обращение, притеснения либо оскорбительное поведение, как вербальное, так и физическое или визуальное.
3. Угрозы либо насилие, или физическое унижение абсолютно недопустимы. Предприятие не потерпит на рабочем месте никаких притеснений, в том числе, сексуальных домогательств и агрессивного поведения.
4. Придавая первостепенное значение справедливости, равенству, уважению и достоинству и не допуская дискриминации, притеснений и агрессии, Предприятие обеспечивает каждому, кто приходит на работу безопасность и уверенность в том, что он сможет в полной мере раскрыть свой потенциал.
5. Предприятие 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.
6. Предприятие 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, Предприятие самостоятельно устанавливает более высокие стандарты надлежащего поведения сотрудников и их ответственность за допущенные нарушения.

7. 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

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

2. Предприятие ведет политику охраны здоровья и безопасности, определяя то поведение, которое она ожидает от своих сотрудников. Сотрудники Предприятия 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.

3. Сотрудники Предприятия 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 условийработы и возникших происшествиях.

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

5. Для устранения опасных условий работы и для защиты сотрудников Предприятия, деловых партнеров и иных лиц, необходимо:

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

2) знать и соблюдать все правила и процедуры безопасности Предприятия;

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

4) знать, как безопасно и законно обращаться с опасными материалами и

как их утилизировать;

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

6. Сотрудники Предприятия вносят свой вклад в обеспечение безопасности на рабочих местах:

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

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

3) участвуя в тренировочных и учебных мероприятиях по безопасности.

## 4. Конфиденциальность и защита персональных данных

1. Предприятие 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.

2. Предприятие 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 Предприятием необходимо обрабатывать и передавать информацию о сотрудниках, как внутри Предприятия, 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 на Предприятии, 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)

1. Предприятие предоставляет 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.

2. Сотрудники Предприятия 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.

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

## 6. Конфликт интересов

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

2. Конфликты интересов также могут возникнуть, если сотрудники осуществляют действия или имеют интересы, которые затрудняют для них объективное и эффективное выполнение своих обязанностей. Умение распознать и раскрыть потенциальные конфликты, а также установить способы, как их избежать, помогают Предприятию защитить свою репутацию и способствуют ведению работы эффективно.

3. 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.

4. 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 Предприятия с учетом положения сотрудника Предприятия. Сотрудник Предприятия должен избегать ситуаций, в которых интересы близких ему людей могут оказать влияние на решения Предприятия. Родственные или личные отношения работников не должны сказываться на выполнении служебных обязанностей или влиять на принимаемые решения Предприятия.

В связи с этим сотрудники Предприятия избегают:

- прямых или косвенных отношений «директор – 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 на Предприятии;
- участия в сделках между Предприятием и иными юридическими лицами, собственниками или сотрудниками которых являются люди, с которыми у них близкие отношения.

## 7. Служебная этика

1. 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.

2. В своей повседневной деятельности работники 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.

3. 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.

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

5. Предприятие поощряет стремление сотрудника повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.

6. Каждый сотрудник бережно относится к имуществу Предприятия, обеспечивая ее сохранность, рациональное и эффективное использование в служебных целях.

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

8. Сотрудники Предприятия прикладывают все силы, чтобы избежать недобросовестного поведения, которое может навредить репутации

Предприятия либо вовлечь Предприятие в противозаконную либо сомнительную, с точки зрения деловой этики, деятельность.

**9.** 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.

**10.** Работая на Предприятии, сотрудники должны быть лояльны, не допуская необоснованные негативные высказывания о Предприятии или каким-либо образом порочащие 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 Предприятия в пределах самого Предприятия.

## 8. Обязанности руководителей и сотрудников.

1. От руководителей Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия;
- не препятствовать коллегам и другим сотрудникам обращаться к руководству или в службу комплаенс службу.

2. Сотрудникам Предприятия 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 Предприятия.

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

## 9. Клиентская информация. Конфликты интересов

1. Предприятие 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 партнеров, а также действующих норм о конфиденциальности.

2. Сотрудники Предприятия не обсуждают и/или не разглашают информацию о партнерах Предприятия как внутри Предприятия, 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

1. При возникновении случаев, когда сотрудники Предприятия 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 Предприятия могут в анонимном порядке сообщить или получить информацию (совет, консультацию), связавшись со службой горячей линии Предприятия.

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 Предприятия рассматриваются профессионально и уважительно ко всем вовлеченным лицам.

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

## Глава II. Комплаенс

## Основные правила Предприятия

### 1. Соблюдение законодательства

1. Высокая репутация Предприятия 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 Предприятие. Предприятие 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.

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

### 2. Предотвращение коррупции и взяточничества

1. Предприятие 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.

2. Предприятие действует на внутреннем рынке, как организация с высокой гражданской ответственностью и добивается результативности благодаря эффективности своих усилий и инновациям.

3. Предприятие категорически исключает любые формы взяточничества или коррупции. Эта политика распространяется как на государственный, так и частный сектор деятельности Предприятия.

4. Будучи многочисленной командой профессионалов, Предприятие 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 Предприятия.

5. Предприятие исключает осуществление либо обещание незаконных, ненадлежащих или сомнительных выплат, а также другое материальное

вознаграждение партнерам, государственным служащим или другим лицам с целью получения или сохранения коммерческих заказов или сохранения ненадлежащего преимущества, как напрямую, так и косвенно, в том числе небольшие «стимулирующие» выплаты государственным служащим.

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

7. Предприятие 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 Предприятия. Это означает, что сотрудники:

- не предлагают и не берут взятки или откаты;
- не производят платежи за упрощение формальностей или за срочность, где от Предприятия 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.

8. Предприятие не использует третьих лиц для косвенного предложения или осуществления коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.

9. Предприятие тщательно осуществляет наем работников с учетом требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия. 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 им работать на Предприятии.

## 2-1. Ограничения совместной работы близких родственников, супругов исвойственников

1. Руководящие работники не могут занимать должности, находящиеся в прямом подчинении должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.

2. Руководящие работники при осуществлении своих должностных обязанностей обязаны не допускать как прямого, так и косвенного

подчинения им близких родственников, супруга (супруги).

3. Не допускается совместная работа близких родственников, супругов и свойственников в пределах одного и того же структурного подразделения Предприятия.

4. 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. Не устранение 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 Предприятия.

**Примечание. В настоящем разделе:**

Руководящие работники – директор, заместитель директора по производственным вопросам, 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 Предприятия 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

1. Законодательством о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности запрещены любые соглашения с конкурентами, поставщиками или другими третьими лицами, если такие соглашения ограничивают конкуренцию.

2. Предприятие ведет дела с заказчиками, поставщиками 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.

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

4. Предприятие относится к 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;
- не допускается использование заведомо ложных сообщений, замалчивание важных фактов или представление ложных заявлений о Предприятии либо об имеющихся конкурентах;

5. Поскольку Предприятие часто ведет переговоры с партнерами, сотрудникам следует обращаться за консультацией в юридический отдел Предприятия, 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 финансовойдокументации

1. Когда каждый из сотрудников берет на себя ответственность за обеспечение точности и полноты финансовых документов, с которыми работает Предприятие, он тем самым обеспечивает защиту репутации, как добросовестное Предприятие, и подтверждает обязательство Предприятия соответствовать оказываемому доверию. Достоверная отчетность позволяет справедливо оценить результативность деятельности Предприятия, которая обеспечивает руководство информацией, требуемой для наиболее эффективного распределения ресурсов, и предотвращает нарушения.

2. Предприятие составляет точные, достоверные и своевременные документы для директора, государственных регулирующих органов и других лиц. Это означает, что сотрудники Предприятия:

- несут ответственность за полноту, точность и правильность заполнения или составления 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;
- 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 Предприятия, из средств Предприятия только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах, направляемых в государственные органы;
- подготавливают информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам Предприятия.

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

4. Достоверность отчетности обеспечивается несколькими механизмами контроля, включая применение принципов бухгалтерского учета, а также руководств по учету и отчетности, по внутреннему контролю.

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

6. Сотрудники на всех уровнях деятельности должны следить за тем, чтобы все записи, отчеты или сведения, которые они используют или передают руководству, позволяли 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, отчеты о реализации, налоговая отчетность, социальная информация, информация об окружающей среде и другие документы, включая предоставляемые в государственные или надзорные органы.

7. 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.

8. Мошенничество также включает в себя: предоставление недостоверных документов и отчетов, их подделку или изменение, незаконное присвоение или ненадлежащее использование имущества Предприятия, 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.

9. Предприятие требует соблюдения законодательства Республики Казахстан, общепринятых принципов всех видов учета, внутренних правил и политик, а также требует соблюдения стандартов аудита. Сотрудники обязаны вести и представлять первичную документацию Предприятия, 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 Предприятия

**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 бухгалтера либо в документах, направляемых руководителю или главному бухгалтеру;
- отклонением от требования подавать полную и достоверную отчетность о финансовом положении;
- сомнительными сделки с заказчиками, поставщиками и прочими;
- подделкой или изменением документов иными способами;
- платежами, осуществляемыми в целях, которые не были согласованы в контрактах;
- платежами через посредников способами, отличающимися от обычных коммерческих операций, осуществляемых Предприятием;
- переводами или депозитами на банковские счета физических лиц, а не на счета организации, с которой у Предприятия заключены договоры;
- хищением, кражей или незаконным присвоением активов Предприятия 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

1. Сотрудники Предприятия 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. Предприятием принимаются надлежащие меры для исключения возникновения конфликтов интересов и любых проявлений заинтересованности. Сотрудникам Предприятия запрещено получать "откаты" в денежной или иной форме в качестве вознаграждения запринятие решения, выгодного для определенных поставщиков и подрядчиков.
3. Предприятие устанавливает для всех поставщиков и подрядчиков требования неукоснительного соблюдения, применяемых нормативных правовых документов, актов, имеющих отношение к их деятельности и деловой сфере.

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

1. В рамках исполнения Закона РК «О государственных закупках» Предприятие осуществляет государственные закупки товаров, работ, услуг основываясь на принципах:

1)оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;

2) предоставления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных настоящим Законом;

3) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, недопущения сговора между участниками закупок;

4) открытости и прозрачности процесса государственных закупок, в том числе с соблюдением законных прав поставщиков на коммерческую тайну (до подведения итогов государственных закупок);

5) оказания поддержки отечественным производителям товаров, а также отечественным поставщикам работ и услуг в той мере, в которой это не противоречит международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан;

6) ответственности участников государственных закупок;

7) недопущения коррупционных проявлений;

8) приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ, услуг;

9) соблюдения прав на объекты интеллектуальной собственности, содержащиеся в закупаемых товарах.

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

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

- клиентов, потенциальных клиентов;
- поставщиков.

## 7.Права интеллектуальной собственности

1. Предприятие уважает права интеллектуальной собственности третьих лиц, тем самым не использует:
   - нелицензированные или неразрешенные товарные знаки в своей деятельности;
   - неразрешенные материалы, защищенные авторским правом;
   - неавторизованное программное обеспечение, в том числе не устанавливает накомпьютеры программы для личного пользования;
   - служебную информацию и коммерческую тайну третьих лиц.
2. Сотрудник который использует существенную непубличную информацию для личной выгоды или сообщает ее другим лицам без обоснованной служебной необходимости, нарушает интересы Предприятия. 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.

## 8.Внешние коммуникации

1. Публично выступать по важным корпоративным вопросам может директор, заместитель директора по производственным вопросам и сотрудники, специально назначенные директором.

2. 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 сотрудников, который впоследствии принимает решение о предоставлении ответа от имени Предприятия.

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

4. Сообщения для прессы и прочие виды публичного раскрытия информации, касающиеся развития Предприятия, проходят тщательную проверку сотрудниками предприятия. Уполномоченное подразделение и назначенные им сотрудники несут персональную ответственность за выпуск сообщений для печати по важным корпоративным вопросам.

## 9. Управление документами

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

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

2. Сотрудники обслуживают, хранят, извлекают при необходимости и уничтожают свои документы в соответствии с применяемой политикой управления документооборотом, тем самым сотрудники Предприятия:

- 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.

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

## 10. Кибербезопасность

1. Сотрудники Предприятия поддерживают усилия Предприятия, направленные на обеспечение безопасности собственных технологий и информационных систем, а также технологий и систем клиентов и продавцов, с которыми Предприятие сотрудничает в рамках своей деятельности. Это означает – понимать и соблюдать политики и процедуры Предприятия,

включая правила сообщения паролей, работы с ноутбуками, мобильными устройствами и хранилищами данных, ответственного использования электронной почты и защиты от утечек данных.

## 11.Предотвращение конфликта интересов; политика по предупреждению коррупции

1. 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 Предприятия
2. Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника пересекаются с интересами Предприятия в целом. Конфликтная ситуация может возникать, если сотрудники предпринимают действия или имеют личные интересы, которые могут затруднить объективное и эффективное выполнение им своих должностных обязанностей. Конфликты интересов также возникают, когда директор, заместитель директора по производственным вопросам, либо члены их семей получают неправомерную личную выгоду благодаря их положению на Предприятии.
3. Сотрудники Предприятия не вправе конкурировать с Предприятием или допускать, чтобы их действия от лица какого-либо из подразделений Предприятия подвергались влиянию под воздействием личных или семейных интересов.

не допускается:

- наличие личного интереса в осуществлении сделки с Предприятием или сделки, в которой участвует Предприятие;
- владение значительной долей участия или наличие других коммерческих интересов (включая работу или членство в Совете директоров) на Предприятии, поставщиком или иным партнером Предприятия либо в организации, которая сотрудничает или стремится к сотрудничеству с Предприятием;
- 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 Предприятия или для сотрудника Предприятия лично.

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

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

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

## 12. Запрет на принятие подарков

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

Это означает, что Предприятие:

- 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 подразделений Предприятия относительно предоставления или получения Подарков.

2. 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 Предприятия 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.

## 13. Минимизация негативного воздействия на окружающую среду

1. Предприятие стремится уменьшить воздействие на окружающую среду. Решения, разработанные и принимаемые для Предприятия, основываются на принципе экологически безопасного развития на любом жизненном цикле работы Предприятия. Это означает сокращение отходов и наиболее

эффективное использование ресурсов при ведении деятельности.

2. Предприятие добросовестно соблюдает соответствующие процедуры в отношении обращения и утилизации отходов, придерживается всех требований к надлежащему обращению с 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.

3. 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

## 14. Детский труд, принудительный труд

1. Предприятие выступает против детского и принудительного труда и соблюдает следующие принципы:

1)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.

2)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.

3)не допускает принудительного труда, в том числе со стороны поставщиков, подрядчиков и иных лиц, которых Предприятие привлекает для оказания услуг.

## 15. Осуществление закупок исключительно в интересах Предприятия

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

2. Предприятие приобретает товары, работы и услуги только на основании цены, качества, производительности и пригодности. Сотрудники Предприятия 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.

## 16.Информационная открытость

1. Предприятие придерживается политики информационной открытости и прозрачности деятельности для сотрудников Предприятия 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 Предприятии.

## 17.Защита информации, идей и интеллектуальной собственности Предприятия

1. Информация, интеллектуальная собственность и инновационные идеи Предприятия являются ее ценными ресурсами. Сотрудники Предприятия должны выявлять, управлять и защищать эти нематериальные ресурсы, поскольку их разглашение конкурентам может нанести ущерб конкурентным преимуществам Предприятия и повредить бизнесу.
2. Информация Предприятия, являющаяся конфиденциальной и ограниченного распространения, которая подлежит защите от несанкционированного использования, определяется внутренними документами Предприятия.
3. Разглашение конфиденциальной информации Предприятия 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 Предприятия 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.
4. При увольнении сотрудника из Предприятия за ним сохраняется постоянное обязательство не использовать конфиденциальную информацию, полученную в период его работы на Предприятии.
5. Сотрудник Предприятия несет ответственность перед Предприятием 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.

## 18. Профессиональные стандарты и профессиональное поведение;

**обеспечение качества**

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

2. 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 Предприятию работать добросовестно и высоко результативно.

## 19. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом

1. Службой комплаенс на регулярной основе осуществляется корпоративное обучениесотрудников в рамках настоящего Кодекса.

2. 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