

**КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ ЖӘНЕ СӘЙКЕСТІК**  
**Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы**  
**«Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»**  
**мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны**

2023 жылғы 26. 06 № 53 бұйрығы

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

Біздің бүгінгі істеп жатқанымыздың бәрі жақсы болашақ құруға бағытталуы тиіс, сондықтан кодекс әріптестерімізге мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынның құндылықтарын түсінуге жәрдемдесу мақсатында құрылды

Ақмола облысының білім басқармасы жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі-ұйым) және қабылданып жатқан шаралардың маңыздылығы, бизнесті жүргізу кезінде қойылған міндеттер мен өз міндеттері.

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

**Ұйымның құндылықтары**

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

**Команда**

**Ұйым-** бұл көзқарастардың, принциптердің бірлігіне, адамның әлеуетін, командалық рухты дамытуға және ұйымның ортақ мақсаттарына жету үшін өзара әрекеттесуге негізделген біртұтас ұжымның үйлесімді жұмысы.

**Қауіпсіздік**

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

**Кәсібилік**

Тәжірибелі қызметкерлер тобы және корпоративтік басқарудың жоғары стандарттары ұйымның табысының кепілі болып табылады.

**Жауапкершілік** Азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйым бола отырып, Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңдылықты сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз ұйымның беделін бағалаймыз..

**Даму**

Экономикалық қайта құрулардың қарқынды өсуі жағдайында ұйым 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 команданың үйлесімді жұмысы-ұйым алға қойған мақсаттар мен міндеттерге жетудің жолы. Біздің ісіміздің өсуі біз орындайтын жұмыстың сапасына, белгіленген ережелерді сақтауға және бұзушылықтармен табанды күресуге және оларды одан әрі болдырмауға байланысты.

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

Ұйымның құндылықтарын жүзеге асыра отырып және кодексті сақтай отырып, әрқайсымыз серіктестік қатынастарды құруға және нәтижелілікті ынталандыруға инновацияларды енгізуге өз үлесімізді қосамыз. Ұйымның құндылықтары және осы Кодекс оның қызметкерлері үшін студенттермен, ата-аналармен, іскери серіктестермен, әріптестермен және Біз өмір сүретін және жұмыс істейтін қоғаммен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық ретінде қызмет етеді.

Ұйым басшылығы Кодекстің сақталуы ұйым үшін қысқа мерзімді перспективада дұрыс емес қатынастардан туындауы мүмкін артықшылықтармен салыстырғанда ұзақ мерзімді артықшылықтар әкелетінін түсінеді.

Осы Кодекстің нормаларын сақтау олар атқаратын лауазымына қарамастан ұйымның барлық қызметкерлерінің міндеті болып табылады.

Кодекс Ұйым қызметінің барлық салаларында және қызметкерлердің өзара, сондай-ақ студенттермен, ата-аналармен, 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-ақ ұйымның ішкі құжаттары негізінде ұйымның стратегиялық даму миссиясы мен мақсаттарына сәйкес дайындалған. Бұл Кодекс ұйымның қызметін реттейтін ұйымның 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 жұмысы туралы ақпаратты қалай алуға болады**

Ұйым 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 басшыға;

\* 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:

\* анықтамалықта көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы сәйкестік қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;

Қызметкер құпиялылықты сақтағысы келсе, бұл үшін барлық қажетті шаралар қабылданады. Ұйым ықтимал бұзушылықтар 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. Ұйым 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 ұйымның интернет-ресурсында этика және комплаенс бөлімінде хабарлама қалдыру керек.

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

Кодекстің сақталуы ұйымның қызметкері құқығы бар жылдық сыйлықақыны (бонусты) алу шарттарының бірі болып табылады. Кодекстің ережелері бұзылған жағдайда, бұл сыйлықақыны (бонусты) азайтуға немесе сыйлықақыны (бонусты) есептеуден бас тарту туралы шешім қабылдауға негіз бола алады. Кодекс ішкі құжат болып табылатындықтан, қызметкердің Кодекстің талаптарын бұзуы, ол жұмыстан шығарылғанға дейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес оған тәртіптік сипаттағы шараларды қолдануға негіз бола алады.

Ұйымның қызметкерлері мен басшылығы осы Кодексті толығымен қолдайды және оның ережелерін сақтайды. Ұйым қызметкерлері кодексті сақтау мәселелері және этика мен комплаенс бөлігінде анықталған бұзушылықтар бойынша аудит жөніндегі Комитетке есеп береді. Басшы 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. Ұйымның сайтында этика және комплаенс бойынша мамандардың өзекті тізбесін көрсете отырып, этика және комплаенс бойынша жеке бет бар. Осы Кодекстің ережелерін толықтыратын Корпоративтік құжаттар ұйымның сайтында келтірілген.

Ұйымның мақсаты-ұйым қызметкерлері ұжымдағы күнделікті жұмыс пен қарым-қатынас процесінде, ата-аналармен және студенттермен, серіктестермен және басқа адамдармен кездесетін этика мәселелері бойынша Ашық диалог орнату және қолдау. Бұл ресурстар ұйым қызметкерлеріне Жеке және кәсіби өсуде пайдалы болады.

## **I БӨЛІМ. ЭТИКА**

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

Барлық қызметкерлер қоғамда қабылданған және ұйымда қалыптасқан жауапкершілік пен дәстүрге сәйкес келетін жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттарын ұстанады. Жеке мінез-құлықтың жоғары стандарттары ұйым қызметкерлерінің жұмыс әріптестерімен, студенттермен, ата-аналармен, сондай-ақ ұйыммен құқықтық қатынастардағы басқа адамдармен қарым-қатынаста адалдық, адалдық, бейтараптық және Құрмет принциптерін ұстануын білдіреді.

Корпоративтік этиканың жоғары стандарттарын сақтау және ұйымның іскерлік беделін сақтау-оның жұмысшыларының негізгі міндеттерінің бірі. Ұйым қызметкерлері өздерінің еңбек, лауазымдық және қызметтік міндеттерін атқару процесінде өздерінің кәсіби қызметінде және жұмыс орнындағы тұлғааралық өзара іс-қимылында оларды ұстана отырып, осы Кодекстің ережелерін ұдайы басшылыққа алады.

### **1. Әр адамға деген құрмет**

1. Ұйым қызметкерлері бір-біріне деген өзара құрметпен қарым-қатынас орнатады, әріптестеріне, Халыққа, ұйымда да, одан тыс жерлерде де өзін дұрыс және кәсіби ұстайды.

2. Ұйымның көпұлтты құрамы бар, сондықтан әріптестер тілдік дағдылар мен ұлттық мәдениеттегі айырмашылықтарды ескеруі керек. Көзқарастардың алуан түрлілігі неғұрлым қолайлы қарым-қатынасқа әкеледі, бұл білім алушылармен, ата-аналармен және басқа да мүдделі тұлғалармен жұмыс істеуге жемісті әсер етеді.

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

4. Ұйым басшылығы қызметкерлерге жалдау, сыйақы, жоғарылату, жіктеу, даярлау, қайта даярлау, тағылымдама және басқа да еңбек жағдайлары мәселелері бойынша тең мүмкіндіктер

беруге міндеттенеді.

## 2. Қудалауға жол бермеу саясаты

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

- \* жынысы немесе гендерлік жынысы;
- \* жасы;
- \* нәсілдер, тері түстері немесе этникалық;
- \* тіл;

- \* ұлты;
- \* азаматтығы;

- \* діндер;

- \* мүліктік және лауазымдық жағдайы;

- тұрғылықты жері;
- \* қоғамдық бірлестіктерге жататындар;

- \* жүктілік;
- \* сондай-ақ қызметкердің іскерлік қасиеттеріне және оның жұмыс нәтижелеріне байланысты емес басқа жағдайлар

2. Ұйым ауызша, физикалық немесе визуалды түрде қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасты, қысымшылықты немесе қорлайтын мінез-құлықты мүлдем қолайсыз деп санайды.
3. Қорқыту немесе зорлық-зомбылық немесе физикалық қорлау мүлдем қолайсыз. Ұйым жұмыс орнында ешқандай қысымға, соның ішінде жыныстық қудалауға және агрессивті мінез-құлыққа жол бермейді.
4. Әділдікке, теңдікке, құрмет пен қадір-қасиетке басымдық бере отырып және кемсітушілікке, қудалауға және агрессияға жол бермей, ұйым жұмысқа келген әрбір адамға өзінің әлеуетін толық пайдалана алатынына қауіпсіздік пен сенімділікті қамтамасыз етеді.
5. Ұйым қызметкердің немесе жәбірленушінің кім екеніне қарамастан, жұмыс орнындағы қызметкерлердің қадір-қасиетін құрметтеуді жақтайды: қызметкер, басшы, іскери серіктес, Тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші.
6. Ұйым 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 қудалау және/немесе зорлық-зомбылық жасалған кезде жасырмауға шақырады. Егер заңнамада мұндай тыйымдар реттелмеген жағдайда, ұйым қызметкерлердің тиісті мінез-құлқының неғұрлым жоғары стандарттарын және олардың жіберілген бұзушылықтар үшін жауапкершілігін дербес белгілейді.
7. Мұндай теріс қылықты тікелей жасаған адаммен туындаған жағдайды реттеу мүмкіндігі болмаған жағдайда, қызметкер кадр қызметіне немесе комплаенс қызметіне жүгінуі керек.

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

1. Қауіпсіз және салауатты жұмыс ортасы ұйым қызметкерлерінің сенімін қорғап, нығайтып қана қоймайды, елеулі шығындарға әкелетін жазатайым оқиғалардың алдын алады, сонымен қатар ұйымның жоғары азаматтық жауапкершілігі бар ұйымның беделін қалыптастыруға ықпал етеді.
2. Ұйым өз қызметкерлерінен күткен мінез-құлықты анықтай отырып, денсаулық пен қауіпсіздік саясатын жүргізеді. Ұйым қызметкерлері жұмыс орнының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікке ие, осылайша денсаулық пен қауіпсіздік мәдениетін ілгерілетуге көмектеседі, сонымен қатар өз қауіпсіздігі мен әріптестерінің қауіпсіздігі үшін жауапкершілікті өз мойнына алады.
3. Ұйым қызметкерлері денсаулық пен қауіпсіздік ережелері мен саясатын сақтай отырып, саналы шешімдер қабылдай отырып, жайлы жұмыс орнын құруға көмек көрсетеді. ақыл-ойды басшылыққа ала отырып, қауіпті жұмыс жағдайлары мен туындаған оқиғалар туралы дереу хабарлау.
4. Ұйым жұмыс орнында кез-келген нысанда зорлық-зомбылыққа жол бермей, қызметкерлерді қорғау мен қауіпсіздікті қолдайды. Ұйымның әрбір қызметкері қауіпсіздікке мысал келтіре отырып, жалпы қауіпсіздікті құру жұмысына үлес қосады.
5. Қауіпті жұмыс жағдайларын жою және ұйым қызметкерлерін және басқа адамдарды қорғау үшін:
  - 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекті, денсаулықты және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін реттейтін ұйымның ішкі құжаттарын сақтауға міндетті;
  - 2) ұйымның барлық қауіпсіздік ережелері мен рәсімдерін білу және сақтау;
  - 3) қызметкерлердің жұмыс міндеттерін қауіпсіз орындауға және корпоративтік 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. Ұйым қызметкерлері жұмыс орындарындағы қауіпсіздікті қамтамасыз етуге өз үлестерін қосады:

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.

Қосымша ресурстар

#### **4. Құпиялылық және жеке деректерді қорғау**

1. Ұйым қызметкерлердің құпиялылық құқығын құрметтейді және барлық жеке деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге тырысады. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің дербес деректерін өңдеу және қорғау қауіпсіздігіне байланысты рәсімдерді сақтауы тиіс.

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

#### **5. Байланыс құралдары**

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

1. Ұйым өз қызметкерлеріне 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. Ұйым қызметкерлері әріптестеріне жағымсыз болуы мүмкін 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. Ұйым атынан қарым-қатынас жасай отырып, қызметкерлер ақылға қонымды және кәсіби принциптерді басшылыққа алады, бұл ақпараттың көпшілікке жария етілуіне немесе ұйымның беделіне басқаша зиян келтіруіне жол бермейді. 6. Қажығыс мүдделері

1. Мүдделер қажығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқан немесе ұйымның 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. Мұндай жағдайларда ұйымның шешімдері, өнімдері мен қызметтері күмән тудыруы мүмкін. Ықтимал қақтығыстарды тану және ашу, сондай-ақ оларды болдырмау жолдарын анықтау мүмкіндігі ұйымға өз беделін қорғауға және тиімді жұмыс істеуге көмектеседі.

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 ұйымның жеткізушісі, кеңесшісі немесе іскери серіктесі таңдаса, жанжал туындауы мүмкін. Ұйым қызметкерінің ережелері. Ұйым қызметкері өзіне жақын адамдардың мүдделері ұйымның шешімдеріне әсер етуі мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек. Қызметкерлердің туыстық немесе жеке қатынастары қызметтік міндеттерін орындауға әсер етпеуі немесе ұйымның қабылданған шешімдеріне әсер етпеуі керек.

Осыған байланысты ұйым қызметкерлері аулақ болады:

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

\* адамдарды жұмысқа қабылдауға немесе олармен тығыз қарым-қатынаста болған қызметкерлерді мансаптық жоғарылатуға қатысу немесе егер олар ұйымда жұмыс істесе, оларға берілетін өтемақылардың, жеңілдіктердің немесе мүмкіндіктердің мөлшеріне әсер ету;

\* ұйым 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. Қызметкерлер өздерінің күнделікті іс-әрекеттерінде 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. Ұйым қызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын ынталандырады.
6. Әрбір қызметкер мүліктің сақталуын, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ете отырып, оған ұқыпты қарайды.
7. Жұмыс барысында қызметкер атқаратын лауазымына қарамастан шешім қабылдаудың ашықтығын, заңдылығын және әділдігін қамтамасыз етеді, ұйымның мүдделеріне нұқсан келтіретін, оның бөлімшелерінің жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін әрекеттерге қарсы тұрады.
8. Ұйым қызметкерлері ұйымның беделіне нұқсан келтіретін немесе ұйымды заңсыз немесе күмәнді, іскерлік этика тұрғысынан әрекетке тартуы мүмкін жосықсыз мінез-құлықтан аулақ болу 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. Ұйымда жұмыс істей отырып, қызметкерлер ұйым туралы негізсіз теріс мәлімдемелерге жол бермей немесе оның үшінші тұлғалар алдындағы беделіне нұқсан келтірмей, оған 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 ұйымның ішіндегі ұйымның қызметін жақсарту үшін қызметтік мақсатта сындарлы сын айтуға тыйым салынбайды.

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

1. Ұйым басшысы мен оның орынбасарлары өздерінің бағыныштылары үшін белгілейтін жоғары стандарттарды сақтауды талап етеді. Көшбасшы мен оның орынбасарлары әріптестерінен тапсырыс берушілер мен іскер серіктестерге таралатын ашықтық, ашық қарым-қатынас және сенім мәдениетін қалыптастыруда аса маңызды рөл атқарады. Осы мақсатта басшы мен оның орынбасарлары:
  - \* күнделікті істерде ұйымның 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;
  - \* ұйымның құндылықтарын сақтауды және бір сәттік пайдаға дейін ұзақ мерзімді табысқа жетуді қалайтын шешімдерді бөлектеңіз және көтермелеңіз;
  - \* бағыныштылардың пікірін тыңдауға, сондай-ақ бағыныштылар мен әріптестерге кері байланыс беруге жауапты және дайын болу;
  - \* бағыныштылармен этиканы сақтаудың және Компанияның заңнамасы мен ішкі құжаттарына сәйкестіктің маңыздылығын үнемі талқылау;
  - \* әріптестер мен басқа қызметкерлерге басшылыққа немесе комплаенс қызметіне жүгінуге кедергі жасамаңыз.
2. Ұйым қызметкерлері өздеріне қатысты проблемалар немесе мәселелер туындаған жағдайда этикаға жат немесе заңсыз әрекеттер туралы не Заңнама және/немесе ұйымның ішкі құжаттары талаптарының сақталмағаны туралы уақтылы және шынайы хабарлауы тиіс.
3. Басшы мен оның орынбасарлары олардың біреуінің жұмысын бейтарап, объективті бағалауға жол бермей, ұйым қызметкерлеріне тең қарым-қатынасты сақтауға тиіс.



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

1. Ұйым серіктестердің жеке, жеке немесе құпия ақпаратын қорғайды, олар өздері сияқты мүқият жұмыс істейді. Бұл серіктестермен тиісті шарттарды, сондай-ақ қолданыстағы құпиялылық нормаларын түсінуді және орындауды қамтиды.

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

### **10. Анонимдік және құпиялылық**

1. Ұйым қызметкерлері Кодекстің дұрыс 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 ұйым қызметкерлері ұйымға хабарласу арқылы ақпаратты (кеңес, кеңес) жасырын түрде хабарлай немесе ала алады.

Алайда, анонимді 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 мүқият және тиімді қарауға мүмкіндік береді.

Алайда, ұйым 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. Сәйкестік

## **Компанияның негізгі ережелері**

### **1. Заңды сәйкестік**

1. Ұйымның жоғары беделі істерді жүргізуді реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қоса алғанда, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, халықаралық нормаларды сақтауға негізделген. Ұйым 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 стандарттарын ұстанады.

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

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

1. Ұйым 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. Ұйым ішкі және халықаралық нарықтарда азаматтық жауапкершілігі жоғары ұйым ретінде әрекет етеді және өзінің күш-жігері мен инновациясының тиімділігі арқылы нәтижелілікке қол жеткізеді.

3. Ұйым парақорлықтың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін үзілді-кесілді жояды. Бұл саясат компанияның мемлекеттік және жеке секторына қатысты.
4. Кәсіби мамандар тобы бола отырып, Ұйым парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бойынша өз қызметінің барлық кезеңдерінде міндеттемелер алады. Әріптестермен және іскери серіктестермен күнделікті қарым - қатынаста осы міндеттемені қатаң сақтау ұйымның беделін нығайтудың кепілі болып табылады.
5. Ұйым коммерциялық тапсырыстарды алу немесе сақтау немесе тікелей де, жанама да тиісінше емес артықшылықтарды сақтау мақсатында заңсыз, тиісінше емес немесе күмәнді төлемдерді, сондай-ақ серіктестерге, мемлекеттік қызметшілерге немесе әлемнің кез келген еліндегі басқа да адамдарға басқа да материалдық сыйақыларды, оның ішінде мемлекеттік қызметшілерге шағын "ынталандырушы" төлемдерді жүзеге асыруды немесе уәде етуді болдырмайды. олар басқа елдердегі іскерлік айналым нормасы ретінде қарастырылуы мүмкін.
6. Ұйым серіктестерді заңсыз немесе этикалық емес/дұрыс емес шаралар мен әрекеттер арқылы өз мүдделерін қорғамайтындығына сендіру үшін тиісті шаралар қолданады.
7. Ұйым барлық серіктестерге жоғарыда аталған стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптарды белгілейді, ұйымның беделіне теріс әсер етуі мүмкін тараптардың әрекеттері үшін жауапкершіліктің туындау мүмкіндігі туралы түсінікке қол жеткізеді. Бұл дегеніміз қызметкерлер:
  - \* пара немесе кері қайтаруды ұсынбаңыз немесе қабылдамаңыз;
  - \* ұйым мұндай төлемді өздері белгілеген тәртіппен талап еткен елде заңды болып саналса да, формальдылықты жеңілдету немесе жеделдік үшін төлемдер жасамайды;
  - \* қызметкерлерге пара ұсынылса немесе олардан пара талап етілсе немесе формальдылықты жеңілдету үшін төлем жасалса, басшыға немесе сәйкестікке хабарлаңыз;
  - \* серіктестердің назарына парақорлыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын ынтымақтастықтың басында және кейіннен қажеттігіне қарай жеткізеді;
  - \* серіктес стандарттарға сәйкес келмеуі мүмкін деген күмән туындаған жағдайда ынтымақтастық көлемін азайтады немесе жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатады.
8. Компания мемлекеттік қызметшілерге немесе Мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлық төлемдерін жанама ұсыну немесе жүзеге асыру үшін үшінші тұлғаларды пайдаланбайды.
9. Ұйым Қазақстан Республикасы заңнамасының және ұйымның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жалдауды мұқият жүзеге асырады. Бұл жұмысқа орналасу туралы өтініштердегі ақпараттың дұрыстығын, соның ішінде олардың ұйымда жұмыс істеуіне мүмкіндік бермейтін 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. Ұйымның 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 ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес шаралар қолдануға әкеп соғады.

#### **Ескерту. Бұл бөлімде:**

Басшы қызметкерлер-бірінші басшы, 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 компания қызметкерлеріне Жеке өзі, сондай-ақ оның тікелей басшысы арқылы 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 күрес**

1. Бәсекелестікті қорғау және монополиялық қызметті шектеу туралы заңнамада, егер мұндай келісімдер бәсекелестікті шектесе, бәсекелестермен, жеткізушілермен немесе басқа үшінші тұлғалармен кез келген келісімдерге тыйым салынады.

2. Ұйым тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен және бәсекелестермен адал ниетпен іс жүргізеді, өз мақсаттарына жету үшін манипуляцияларды, ақпаратты жасыруды, теріс ақпаратты таратуды, жария етілмейтін ақпаратты теріс пайдалануды, фактілерді дұрыс ұсынбауды немесе 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. Ұйым бәсекелестерге, 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;

\* шынайы және нақты қызметті жүзеге асырады. Көрінеу жалған хабарларды пайдалануға, маңызды фактілерді өшіруге немесе ұйым туралы не бар бәсекелестер туралы жалған мәлімдемелер ұсынуға жол берілмейді;

\* бәсекелестердің өнімдері мен қызметтеріне қатысты әділетсіз сынға жол бермей, өзінің салыстырмалы мәлімдемелерінде аса сақ болады;

\* бәсекелестер туралы ақпарат жинаудың заңсыз немесе этикалық емес әдістеріне жүгінбейді;

\* бағаларға, тарифтерге қатысты сөз байласу немесе қызметтің басқа да шарттарын белгілеу

мақсатында қолда бар бәсекелестермен бағаларды немесе бағаларға қатысты кез келген мәселелерді талқыламайды.

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

1. Қызметкерлердің әрқайсысы ұйым жұмыс істейтін қаржылық құжаттардың дәлдігі мен толықтығын қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өз мойнына алған кезде, ол сол арқылы оның адал ұйым ретіндегі беделін қорғауды қамтамасыз етеді және ұйымның берілген сенімге сәйкес келу міндеттемесін растайды.

2. Ұйым басшылар, мемлекеттік реттеушілер және басқалар үшін нақты, сенімді және уақтылы құжаттар жасайды.:

- \* бухгалтерлік есеп кітаптары мен құжаттарын, соның ішінде уақыт кестесін, сату құжаттарын және шығындар туралы есептерді толтырудың немесе толтырудың толықтығына, дәлдігіне және дұрыстығына жауап береді;

- \* тіркелмеген, жасырын немесе көлеңкелі есеп жүргізбейді;

- \* қандай да бір мәмілелер туралы құжаттар мен мәліметтерді қолдан жасамайды және бұрмаламайды;

- \* ілеспе құжаттаманы ұсына отырып, мәмілелерді уақтылы тіркейді және олар туралы ақпаратты ашады;

- \* операцияларды немесе шығындарды көрсетпес бұрын немесе құжаттарға қол қоймас бұрын тиісті тексерулер жүргізіңіз;

- \* ішкі бақылау шараларының маңыздылығын түсініп, оларды дәйекті түрде орындаңыз;

- \* ұйымның қызметіне байланысты шығындарды ұйымның қаражатынан тікелей басшының рұқсатымен ғана төлейді;

- \* жария мәлімдемелер мен есептерде немесе құжаттарда ашылған ақпараттың толықтығын, дәлдігін, уақтылығы мен түсінікті болуын қамтамасыз етеді;

- \* ұйымның тиісті ережелеріне, рәсімдеріне және ішкі саясатына сәйкес ашуға арналған ақпаратты дайындайды.

3. Қаржылық және іскерлік ақпараттың дұрыстығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, қолданылатын халықаралық 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, ұйымның нұсқаулықтарында баяндалған саясаттарды, ережелер мен рәсімдерді, сондай-ақ ішкі бақылау бойынша есепке алу және есептілік жөніндегі ережелерді, 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 тиісті бөлімшелердің басшылығына беретін барлық жазбалардың, есептердің немесе мәліметтердің ұйымға есептерде, құжаттарда және басқа да жария хабарламаларда ақпараттың толық, шынайы, дәл және уақтылы ашылуын жүзеге асыруға мүмкіндік беретініне көз жеткізуі тиіс. Кез келген нысанда шығарылған мұндай құжаттарға қаржылық және басқару есептері мен болжамдары, зерттеу есептері, сату туралы есептер, салық есептілігі, әлеуметтік Ақпарат, қоршаған орта туралы ақпарат және мемлекеттік немесе қадағалау органдарына ұсынылатын басқа құжаттар кіреді.

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

8. Алаяқтық сонымен қатар мыналарды қамтиды: дұрыс емес құжаттар мен есептерді ұсыну,

оларды қолдан жасау немесе өзгерту, ұйымның 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 алу немесе шығаруға жазба енгізу.

9. Ұйым 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 ұйымның бастапқы құжаттамасын, сондай-ақ осы құжаттамаға негізделген есептілікті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізуге және ұсынуға міндетті. Бұл құжаттама мен есептілік компанияның 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:**

- \* қандай да бір есептерді немесе құжаттарды дайындау, жүргізу, бағалау немесе зерделеу кезінде қасақана жіберілген алаяқтықпен немесе қателіктермен;
  - \* есепке алуды бақылаудың ішкі шараларын бұзу немесе сақтамау;
  - \* жоғары буын басшысы немесе бухгалтер тарапынан мәліметтерде не жоғары буын басшысына немесе бухгалтерге жіберілетін құжаттарда қаржылық аудиттер немесе құжаттар туралы фактілерді бұрмалау немесе жалған өтініштер арқылы;
  - \* қаржылық жағдай туралы толық және сенімді есеп беру талабынан ауытқу;
  - \* Тапсырыс берушілермен, жеткізушілермен және басқалармен күмәнді мәмілелер;
  - \* құжаттарды басқа тәсілдермен қолдан жасау немесе өзгерту арқылы;
  - \* келісілген өнім бағасынан жоғары немесе төмен сомаға шот ұсыну;
  - \* келісімшарттарда келісілмеген мақсаттарда жүзеге асырылатын төлемдермен;
  - \* ұйым жүзеге асыратын әдеттегі коммерциялық операциялардан ерекшеленетін тәсілдермен делдалдар арқылы төлемдер;
  - \* ұйымның шарттары жасалған ұйымның шоттарына емес, жеке тұлғалардың банктік шоттарына аударымдар немесе депозиттер арқылы;
  - \* ұйымның немесе Тапсырыс берушінің активтерін ұрлау, ұрлау немесе заңсыз иемдену;
  - \* Тапсырыс берушілермен ауызша уағдаластықтар немесе ресми Шарттың көлеміне енгізілмеген бекітілмеген жазбаша келісімдер;
- \* комиссиялық сыйақы төлеуге қатысты тиісінше ықпал етпеу мақсатында кез келген іс-қимылмен жүзеге асырылады.

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

1.1. Ұйым 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 беріледі.

1.2. Ұйым мүдделер қақтығысының туындауын және кез келген мүдделілік көріністерін болдырмау үшін тиісті шаралар қабылдайды. Ұйым Қызметкерлеріне белгілі бір жеткізушілер мен мердігерлер үшін тиімді шешім қабылдағаны үшін сыйақы ретінде ақшалай немесе басқа нысанда "кері қайтаруға" тыйым салынады.

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

2. Ұйымның мүдделерін білдіретін консультанттар, делдалдар және өзге де тұлғалар

2.1. Ұйым мемлекеттік немесе жеке тұлғаларға пара берудің кез келген түріне, сондай-ақ ұйыммен жасалған шарты бар ұйым өкілдерімен қарым-қатынастағы кез келген заңсыз немесе

жосықсыз қызметке тыйым салады.

2.2. Ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе осы Кодексте тыйым салынған қандай да бір әрекеттерді орындау үшін бөгде ұйымдарды жалдамайды.

2.3. Ұйым өкілдерді және өзге де үшінші тұлғаларды жанама ұсыныс жасау немесе ұйым қызметкерлеріне қандай да бір сыбайлас жемқорлық төлемдерін жүзеге асыру үшін пайдаланбайды.

#### *Қосымша ресурстар*

6. Искерлік серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. DueDiligence.

1. Ұйым жеткізушілерді, қосалқы мердігерлерді, ынтымақтастық жасайтын бірлескен кәсіпорындарды мұқият таңдайды

2. Ұйым өзінің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адамдармен іс жүргізуді жүзеге асырмайды, сондықтан ол компаниялармен немесе заңнаманы қасақана және/немесе үнемі бұзатын адамдармен ынтымақтастықты болдырмайды.

3. Егер қандай да бір жеке немесе заңды тұлғалармен ынтымақтастыққа ұйымның қолданыстағы заңнамалық нормаларымен немесе ішкі құжаттарымен тыйым салынған жағдайда, оның ішінде, егер бұл адамдар әртүрлі мемлекеттердің мемлекеттік органдары жариялаған тыйым салынған жеке немесе заңды тұлғалардың тізімдеріне кіретін жағдайларда, мұндай ынтымақтастыққа ұйым жол бермейді.

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

\* клиенттер, әлеуетті клиенттер;

\* жеткізушілер;

5. Қызметкерлер жұмыс басталғанға дейін ұйым өз мүдделерін білдіру немесе тауарлар мен қызметтерді ұйымдастыру үшін тартылатын ұйымдар мен тұлғалардың өнім берушінің мінез-құлық кодексінің стандарттарын сақтауын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

6. Қызметкерлер ұйым ережелерімен танысуға, серіктестер мен жеткізушілердің сенімділігін тексеруге және бекітуге, осы ережелерді сақтауға, сондай-ақ жеткізушілер мен серіктестердің ұйым алдындағы міндеттемелерін түсінуін қамтамасыз етуге жауапты.

## **8. Зияткерлік меншік құқықтары**

Ұйым үшінші тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын құрметтейді, осылайша пайдаланбайды:

\* өз қызметінде лицензияланбаған немесе рұқсат етілмеген сауда белгілері;

\* тіркелмеген патенттер;

\* авторлық құқықпен қорғалған рұқсат етілмеген материалдар;

\* рұқсат етілмеген бағдарламалық жасақтама, оның ішінде жеке пайдалануға арналған бағдарламаларды компьютерлерге орнатпайды;

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

## **10. Сыртқы байланыстар**

1. Басшы арнайы тағайындаған қызметкерлер ғана 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 сұраулар уәкілетті бөлімшеге немесе тағайындалған қызметкердің біріне берілуі керек, ол кейіннен ұйым атынан жауап беру туралы шешім қабылдайды.
3. Алайда, Кодексте заң бойынша немесе сот шешімі бойынша талап етілетін мәселелерді жариялауға тыйым салынбайды.
4. Баспасөзге арналған хабарламалар және ұйымның дамуына қатысты ақпаратты жария ашудың өзге де түрлері ұйым уәкілеттік берген құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерімен мұқият тексеруден өтеді. Корпоративтік дағдарыс жағдайында ұйым хабарламаларды жариялаудың жеке ережелерін белгіледі. Уәкілетті бөлімше және ол тағайындаған қызметкерлер маңызды корпоративтік мәселелер бойынша баспасөз хабарламаларын шығаруға дербес жауапты болады.

*Қосымша ресурстар*

## **11. Құжаттарды басқару**

1. Ұйымның құжаттарын құру, сақтау және кәдеге жарату ұйымның заңнамалық және ішкі талаптарына қатаң сәйкес жүргізілуі керек. Қызметкерлер ұйымның құжаттаманы сақтауды реттейтін 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 ұйым 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, зақымданудан немесе жоюдан қорғайды және үнемі сақтық көшірмелер жасайды;
  - \* кез келген ағымдағы немесе ықтимал сот талқылауларына немесе мемлекеттік тергеулерге қатысы бар барлық құжаттарды сақтайды;
  - \* сақтау және жою кестесіне сәйкес барлық құжаттарды (электрондық нысанда және материалдық тасымалдағыштарда) жояды.
2. Қандай да бір іс жүргізу әрекеттеріне қатысы бар құжаттарды немесе электрондық хаттарды жою немесе қолдан жасау қылмыстық қудалау үшін негіз бола алады.

## **12. Киберқауіпсіздік**

Ұйым қызметкерлері ұйымның өз технологиялары мен ақпараттық жүйелерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған күш-жігерін қолдайды. Бұл дегеніміз-парольдерді хабарлау, ноутбуктермен, мобильді құрылғылармен және деректер қоймаларымен жұмыс істеу, электрондық поштаны жауапкершілікпен пайдалану және деректердің бұзылуынан қорғау ережелерін қоса алғанда, ұйымның саясаттары мен процедураларын түсіну және сақтау.

## **13. 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 ұйымның мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін басқа да іс-әрекеттерді жүзеге асыратын жағдай.

2. Мүдделер қақтығысы қызметкердің жеке мүдделері тұтастай ұйымның мүдделерімен қиылысқан кезде пайда болады. Егер қызметкер, басшы немесе директор өз міндеттерін объективті және тиімді орындауды қиындататын іс-әрекеттер жасаса немесе жеке мүдделері болса, жанжалды жағдай туындауы мүмкін. Мүдделер қақтығысы қызметкер, басшы немесе директор немесе олардың отбасы мүшелері ұйымдағы жағдайына байланысты заңсыз жеке пайда тапқан кезде де туындайды.

3. Қызметкерлерге, басшылыққа корпоративтік мүлікті, ақпаратты, ұйымдағы өз лауазымын пайдалану кезінде немесе ұйым атынан өзінің стандартты міндеттерін орындау шеңберінде ашылуы мүмкін мүмкіндіктерді жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

Қолайлы мүмкіндіктер пайда болған кезде ұйым қызметкерлері, басшы және басшының орынбасарлары ұйымның заңды мүддесі үшін әрекет етеді, сондықтан олар корпоративтік мүлікті, ақпаратты немесе өз жағдайын жеке пайда табу үшін пайдалануға құқылы емес.

4. Ықтимал мүдделер қақтығысы болған жағдайда, оған жол бермеу мақсатында ұйым қызметкерлері тікелей басшыдан рұқсат алуы, сондай-ақ қызметке комплаенс туралы хабарлауы тиіс.

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

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

Бұл ұйым дегенді білдіреді:

\* алынатын немесе ұсынылатын сыйлықтардың осы Кодекске және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес (белгілі бір тұлғалар 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 кезінде сыйлықтар ұсыну немесе қабылдау құқығын жояды;

\* сыйлықтар беруге немесе алуға қатысты ұйым бөлімшелерінің қызметін реттейтін тиісті ішкі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Қызметкер ұйым немесе оның клиенттері атынан тауарлар мен қызметтерді сатып алатын жеткізушілерден немесе қосалқы мердігерлерден сыйлықтарды (ақшалай түрде, өкілдік іс-шара немесе басқа сыйақы түрінде, мысалы, тегін тауарлар, жұмыстар мен қызметтер) немесе 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.

#### **15. Қоршаған ортаға теріс әсерді азайту**

1. Ұйым өз жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға тырысады. Ұйым үшін әзірленген және қабылданған шешімдер ұйым жұмысының кез келген өмірлік циклінде экологиялық қауіпсіз даму принципіне негізделеді. Бұл қалдықтарды азайтуды және іс-әрекеттерді жүргізу кезінде ресурстарды тиімді пайдалануды білдіреді.

2. Ұйым қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтарды өңдеуге және кәдеге жаратуға қатысты тиісті рәсімдерді адал сақтайды, қауіпті 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

## **16. Балалар еңбегі, мәжбүрлі еңбек**

Ұйым 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 жасқа толмаған адамдарды ұйым жұмысқа қабылдай алмайды.
2. заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтаспайды, сондай-ақ заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарға кірмейді.
3. мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде ұйым қызмет көрсету үшін тартатын өнім берушілер, мердігерлер және өзге де тұлғалар тарапынан жол бермейді.

## **17. Сатып алуды тек компания мүддесі үшін жүзеге асыру**

1. Ұйым ішіндегі ақпарат толық ашылмай және тиісті рұқсаттар алынбай, ұйым қызметкерлері ұйымның атынан ұйымның қызметкеріне немесе оның туысына тікелей қатысы бар не қандай да бір түрде ол бақылайтын өнім берушіден тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алуға (немесе осындай сатып алуға ықпал етуге) құқылы емес. Бұл ұйым немесе оның серіктестері үшін сатып алынған кез келген тауарларға, жұмыстарға немесе қызметтерге қатысты.

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

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

## **18. Ұйымның ақпаратын, идеяларын және зияткерлік меншігін қорғау**

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

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

3. Ұйымның құпия ақпаратын жария етуге бұл іскерлік мақсатта қажет болған немесе сот процесі немесе Мемлекеттік тергеу шеңберінде заң бойынша талап етілген жағдайларда ғана жол

беріледі. Ұйымның құпия ақпараты негізделген іскерлік мақсатта ашылған жағдайда, бұл әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы нормаларды бұзбайтындығына көз жеткізу қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа қауіпсіздік шараларын қолдану арқылы қорғау және ақпаратты ашуды мүмкіндігінше басқаша шектеу қажет.

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

5. Ұйым қызметкері құпия ақпаратты заңсыз ашу нәтижесінде келтірілген залал үшін, оның ішінде зияткерлік меншікті ұрлағаны үшін жауапкершілік үшін Ұйым алдында жауап береді, бұл айтарлықтай айыппұлдар мен жауапты қызметкерлерді қылмыстық жауапкершілікке тартуға әкеп соғады.

## **20. Қайырымдылық көмек**

1. Ұйым атынан немесе оның қаржылық ресурстарын пайдалана отырып қайырымдылық қайырымдылықтарға, егер олар қолданылатын барлық нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келсе, қайырымдылық жасау үшін Ұйым белгілеген тәртіппен ғана рұқсат етіледі.

2. коммерциялық артықшылықтар алу мақсатында қайырымдылық жобаларын қаржыландырмайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды болып табылатын қайырымдылықты жүзеге асырады.

3. өзінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі шеңберінде қайырымдылықты жүзеге асырады. Осы Кодекстің ережелері қызметкерлер өздерінің жеке атынан жүзеге асыратын қайырымдылық жарналары мен демеушілік жағдайларына қолданылмайды.

4. қайырымдылық ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысына әкелмеуі керек.

## **21. Демеушілік**

1. Демеушілік маркетинг стратегиясының және қоғаммен байланыстарды қолдаудың бөлігі болып табылады. Оған заңға сәйкес және Қоғамның ішкі процестері шеңберінде рұқсат етіледі.

2. Кез келген демеушілік бағдарламасына қатысу туралы шешімдерді құзыретті орган бекітуі керек. Қажет болса, кеңес алу үшін Сәйкестік қызметіне хабарласуға болады.

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

1. Қызметкерлерден Компанияның қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтау талап етіледі. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа тұлғалармен жұмыс істегенде Қоғам қызметкерлері өздерін дұрыс және кәсіби ұстайды, Компания туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.

2. Қоғаммен байланыс сапасы үздіксіз табыстың негізгі элементі болып табылады. Қателерді тексеру, жаңартылған үлгілерді пайдалану, әріптестердің пікірін алу және қауымдастық күтулері мен келісім-шарттық міндеттемелердің ауқымын растау қызмет сапасын айтарлықтай жақсартады және қымбат қателерді немесе беделге нұқсан келтірмеуге көмектеседі. Қызметкерлердің әрқайсысы өз қызмет саласын талдауға және Компанияға адал және жоғары тиімділікпен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

## **23. Осы Кодекспен танысу тәртібі**

1. Комплаенс қызметі осы Кодекс шеңберінде қызметкерлерді корпоративтік оқытуды тұрақты негізде жүзеге асырады.
2. Қызметкер қызметке кіргеннен кейін үш күн мерзімде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс. Комплаенс қызметі Кодекс ережелері және олардың тиісінше сақталуы бойынша тиісті нұсқаманы жүзеге асырады

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛАЕНС**  
**государственного коммунального казенного предприятия**  
**«Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области**

приказ № 53 от 26.06 2023 года

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

Все, что мы делаем сегодня, должно быть направлено на создание лучшего будущего, поэтому Кодекс создавался в целях оказания содействия нашим коллегам в понимании ценностей государственного коммунального казенного предприятия «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области (далее Организации) и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей при ведении бизнеса.

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

### **Ценности Организации**

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

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

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

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

**Ответственность**       Будучи Организацией с высокой гражданской ответственностью, государственное коммунальное казенное предприятие «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом. Мы несем ответственность за свои решения. Мы дорожим репутацией Организации.

**Развитие**                    В условиях стремительного роста экономических преобразований Организация постоянно работает над внедрением новшеств в своей деятельности в целях надлежащего удовлетворения требований населения.

Это означает, что мы:

- экспериментируем, ищем новые подходы к решению поставленных

задач и внедряем новые технологии;

- действуем смело и не упускаем новых возможностей, предвосхищая потребности населения;
- бросаем вызов устоявшимся правилам и находим новые способы и решения поставленных задач;
- сообщаем о проблемах, делимся идеями и призываем окружающих соответствующему задачам сотрудничеству.

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Организация верит в то, что ее сотрудники вкладывают все свои силы, знания и опыт в осуществляемую ими профессиональную деятельность, беспристрастно и правдиво выполняют обязанности, возложенные на них Организацией. Претворяя в жизнь ценности Организации и следуя Кодексу, каждый из нас вносит свой вклад по внедрению инноваций в выстраивание партнерских отношений и стимулирование результативности. Ценности Организации и данный Кодекс служат для ее сотрудников ориентиром при построении отношений со студентами, родителями, деловыми партнерами, коллегами и обществом, в котором мы живем и работаем.

Руководство Организации понимает, что соблюдение Кодекса приносит больше долгосрочных преимуществ для Организации по сравнению с теми выгодами, которые могут быть получены в результате некорректных отношений в краткосрочной перспективе. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязанностью всех работников Организации, независимо от занимаемой ими должности.

Кодекс используется во всех сферах деятельности Организации и видах взаимоотношений работников, как между собой, так и со студентами, родителями, органами власти, субъектами рынка и гражданским обществом. Настоящий Кодекс подготовлен в соответствии с миссией и целями стратегического развития Организации на основании законодательства Республики Казахстан, международных правовых норм, общепринятых положений деловой культуры, а также внутренних документов Организации. Данный Кодекс не отменяет действие других внутренних актов и документов Организации, регулирующих деятельность Организации. Кодекс является руководством в работе, выделяющим ключевые проблемы, устанавливающим принципы их разрешения и определяющим правила и ресурсы, необходимые для принятия надлежащих решений.

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

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

- непосредственному руководителю;
- сотруднику службы комплаенс;

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

- обратиться к специалисту службы комплаенс, позвонив по номерам, указанным в справочнике, или предложить индивидуальную встречу;

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

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

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

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

Сотрудники и руководство Организации полностью поддерживают настоящий Кодекс и следуют его положениям. Сотрудники Организации отчитываются перед Комитетом по аудиту по вопросам соблюдения Кодекса и выявленным нарушениям в части этики и комплаенс. Руководитель и комплаенс служба пересматривают положения настоящего Кодекса каждые два года и обновляют их при необходимости.

### **Дополнительные ресурсы**

Настоящий Кодекс этики и комплаенс представлен на казахском и русском языках. На сайте Организации 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 сайте Организации.

Цель Организации - установить и поддержать открытый диалог по проблемам этики, с которыми сотрудники Организации сталкиваются в процессе повседневной работы и общения в коллективе, с родителями и студентами, партнерами и иными лицами. Эти ресурсы будут полезны сотрудникам Организации в личном и профессиональном росте.

## **РАЗДЕЛ I. ЭТИКА**

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

Все сотрудники следуют высоким стандартам персонального поведения, принятым в

обществе и соответствующим ответственности и традициям, сложившимся в Организации. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками Организации принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами по работе, студентами, родителями, а также с другими лицами, состоящими в правоотношениях с Организацией.

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

## **1. Уважение к каждому человеку**

1. Сотрудники Организации строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально по отношению к коллегам, населению другим лицам какв Организации, так и за ее пределами.

2. Организация имеет многонациональный состав сотрудников, поэтому коллегам необходимо учитывать имеющиеся различия языковых навыков и национальной культуры. Многообразие взглядов ведет к более благоприятному общению, что плодотворно сказывается на работе с обучающимися, родителями и другими заинтересованными лицами.

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

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

## **2. Политика недопущения притеснений**

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

2. Организация 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. Организация не потерпит на рабочем месте никаких притеснений, в том числе, сексуальных домогательств агрессивного поведения.

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

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

6. Организация призывает не утаивать факты нарушений здорового микроклимата в коллективе, в том числе, когда поведение коллег причиняет неудобства, когда сотрудник становится свидетелем недостойного поведения коллеги на рабочем месте, когда в адрес сотрудника поступают угрозы и/или совершаются притеснения и/или насилие. В случае, если законодательством не урегулированы подобные запреты, Организация 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 Организации, предотвращает несчастные случаи, которые приводят к серьезным убыткам, но и способствует созданию у Организации репутации организации с высокой гражданской ответственностью.

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

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

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



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

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

- 1) следовать действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Организации регулирующим вопросы охраны труда, здоровья и окружающей среды;
- 2) знать и соблюдать все правила и процедуры безопасности Организации;
- 3) проходить все обязательные подготовительные курсы или обучение без отрыва от производства, которые развивают способности сотрудников к безопасному исполнению рабочих обязанностей и эксплуатации корпоративного 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 Организации 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.

Дополнительные ресурсы

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

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

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

#### **5. Средства связи**

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

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

- компьютеры,

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

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

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

## **6. Конфликт интересов**

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

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

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

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

В связи с этим сотрудники Организации избегают:

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

отношения.

## **7. Служебная этика**

**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 сотрудники соблюдают высокие этические стандарты, в том числе:

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

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

**6.** Каждый сотрудник бережно относится к собственности, 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 Организации, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ее подразделений.

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

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

## **8. Обязанности руководителя и его заместителей**

**1.** От руководителя Организации и его заместителей требуется соблюдение таких же высоких стандартов, которые они устанавливают для своих подчиненных. Руководитель и его заместители играют важнейшую роль в создании культуры прозрачности, открытого общения и доверия, которая распространяется от коллег на заказчиков и деловых партнеров. В этих целях руководителю и его заместителям следует:

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

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

**3.** Руководитель и его заместители должны соблюдать равное отношение к сотрудникам Организации, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них.

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

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

**2.** Сотрудники Организации не обсуждают и/или не разглашают информацию о

партнерах Организации как внутри Организации, 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 Организации изъявили желание сообщить о проблемах, связанных с ненадлежащим исполнением Кодекса, они могут сделать это в анонимном порядке или конфиденциально. По вопросам делового поведения и корпоративной этики сотрудники Организации могут в анонимном порядке сообщить или получить информацию (совет, консультацию), связавшись с Организацией.

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 Организации 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 Компании**

#### **1. Соблюдение законодательства**

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

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

#### **2. Предотвращение коррупции и взяточничества**

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

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

2. Организация действует на внутреннем и международном рынках как организация с высокой гражданской ответственностью и добивается результативности благодаря эффективности своих усилий и инновациям.
3. Организация категорически исключает любые формы взяточничества или коррупции. Эта политика распространяется как на государственный, так и частный сектор деятельности Компании.
4. Будучи командой профессионалов, Организация несет обязательства по борьбе со взяточничеством и коррупцией на всех стадиях ее деятельности. Строгое соблюдение этого обязательства в повседневных отношениях с коллегами и бизнес - партнерами является гарантом укрепления репутации Организации.
5. Организация исключает осуществление либо обещание незаконных, ненадлежащих или сомнительных выплат, а также другое материальное вознаграждение партнерам, государственным служащим или другим лицам в любой стране мира с целью получения или сохранения коммерческих заказов или сохранения ненадлежащего преимущества, как напрямую, так и косвенно, в том числе небольшие «стимулирующие» выплаты государственным служащим, несмотря на то, что они могут считаться нормой делового оборота в других странах.
6. Организация предпринимает надлежащие меры для заверения партнеров о том, что ею не отстаиваются свои интересы с помощью незаконных или неэтичных/некорректных мер и действий.
7. Организация устанавливает требования ко всем партнерам о необходимости соблюдения вышеуказанных стандартов, добивается понимания о возможности наступления ответственности за действия сторон, которые могут негативно отразиться на репутации Организации. Это означает, что сотрудники:
  - не предлагают и не берут взятки или откаты;
  - не производят платежи за упрощение формальностей или за срочность, даже если они считаются законными в стране, где от Организации потребовали такой платеж в установленном ими порядке;
  - сообщают руководителю или комплаенс службе, если сотрудникам предложили взятку либо от них потребовали взятку, или платеж за упрощение формальностей;
  - доводят до сведения партнеров политику противодействия взяточничеству и коррупции в начале сотрудничества и по мере необходимости впоследствии;
  - снижают объем сотрудничества или, в зависимости от ситуации, прекращают сотрудничество в случае, если возникли сомнения в том, что партнер, возможно, не следует стандартам.
8. Компания не использует третьих лиц для косвенного предложения или осуществления коррупционных выплат государственным служащим или сотрудникам государственных предприятий.
9. Организация тщательно осуществляет наем работников с учетом требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Организации. Это включает в себя проверку точности информации в заявлениях о приеме на работу, в том числе сведений о наличии фактов (например, случаев мошенничества или насилия), которые не

позволяют их работу в Организации.

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

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 Организации.
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. Неустранение нарушения в установленный срок является ненадлежащим исполнением должностных обязанностей руководящих работников и влечет применение к ним мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Организации.

### **Примечание. В настоящем разделе:**

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

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

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

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

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

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

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. Организация ведет дела с заказчиками, поставщиками и конкурентами добросовестно, не использует для достижения своих целей манипуляции, сокрытие информации, распространение негативной информации, злоупотребление неподлежащей

разглашению информацией, некорректное представление фактов или другие недобросовестные действия.

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

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

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

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

1. Когда каждый из сотрудников берет на себя ответственность за обеспечение точности и полноты финансовых документов, с которыми работает Организация, он тем самым обеспечивает защиту ее репутации, как добросовестной Организации, и подтверждает обязательство Организации соответствовать оказываемому доверию.

2. Организация составляет точные, достоверные и своевременные документы для руководителей, государственных регулирующих органов и других лиц. Это означает, что сотрудники Организации:

- несут ответственность за полноту, точность и правильность заполнения или составления книг учета и документов по всем видам учета, включая таблицу учета рабочего времени, документы о продажах и отчеты о затратах;
- не ведут незарегистрированный, скрытый или теневой учет;
- не подделывают и не искажают документы и сведения о каких-либо сделках;
- своевременно регистрируют сделки и раскрывают информацию о них, предоставляя сопроводительную документацию;
- проводят надлежащие проверки, прежде чем отражать операции или расходы или подписывать документы;
- осознают важность внутренних мер контроля и последовательно соблюдают их;
- оплачивают расходы, связанные с деятельностью Организации, из средств



Организации только с разрешения непосредственного руководителя;

- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах;
- подготавливают информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам Организации.

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

4. Достоверность отчетности обеспечивается несколькими механизмами контроля, включая применение принципов бухгалтерского учета, политик, правил и процедур, изложенных в инструкциях Организации, а также положений, 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 соответствующих подразделений, позволяли Организации 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 продажах, 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 Организации, 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. Организация 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 Организации, а также отчетность, основанную на этой документации, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Эта документация и отчетность должны достоверно отображать активы, обязательства, доходы, расходы и условные обязательства Компании.

#### **Сообщение о проблемах**

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

**Сотрудникам следует немедленно сообщать об имеющихся жалобах и сомнениях,**

#### **связанных с:**

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

**1.1.** Сотрудники Организации 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.

**1.2.** Организацией принимаются надлежащие меры для исключения возникновения конфликтов интересов и любых проявлений заинтересованности. Сотрудникам Организации

запрещено получать “откаты” в денежной или иной форме в качестве вознаграждения за принятие решения, выгодного для определенных поставщиков и подрядчиков.

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

## **2. Консультанты, посредники и иные лица, представляющие интересы Организации**

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

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

Кодексом.

**2.3.** Организация не использует Представителей и иных третьих лиц для косвенного предложения или осуществления каких-либо коррупционных выплат сотрудникам Организации.

#### *Дополнительные ресурсы*

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

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

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

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

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

- клиентов, потенциальных клиентов;
- поставщиков;

**5.** Сотрудники до начала работы обязуются убедиться в том, что организации и лица, которые привлекаются Организацией для представления ее интересов или для предоставления Организации товаров или услуг, соблюдают стандарты Кодекса поведения поставщика.

**6.** Сотрудники несут ответственность за ознакомление с правилами Организации проверке благонадежности и утверждения партнеров и поставщиков, за соблюдение этих правил, а также за обеспечение понимания поставщиками и партнерами своих обязательств перед Организацией.

### **8. Права интеллектуальной собственности**

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

- нелицензированные или неразрешенные товарные знаки в своей деятельности;
- незарегистрированные патенты;
- неразрешенные материалы, защищенные авторским правом;
- неавторизованное программное обеспечение, в том числе не устанавливает на компьютеры программы для личного пользования;

**1.** Сотрудник, который использует существенную непубличную информацию для личной выгоды или сообщает ее другим лицам без обоснованной служебной необходимости, нарушает интересы Организации. Нарушение законодательства

Республики Казахстан в этой части влечет строгие санкции, которые могут включать значительные штрафы, а также уголовную ответственность, вплоть до лишения свободы в отношении неправомерно действовавших сотрудников.

## **10. Внешние коммуникации**

1. Публично выступать по важным корпоративным вопросам могут только сотрудники, специально назначенные руководителем.
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 сотруднику, который впоследствии принимает решение о предоставлении ответа от имени Организации.
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 Организации, проходят тщательную проверку сотрудниками уполномоченного Организацией структурного подразделения. Для случаев наступления корпоративной кризисной ситуации Организацией установлены отдельные правила публикации сообщений.

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

### *Дополнительные ресурсы*

## **11. Управление документами**

1. Создание, хранение и утилизация документов Организации должны производиться в строгом соответствии с законодательными и внутренними требованиями Организации.  
Сотрудники должны вести, хранить, архивировать и уничтожать соответствующую документацию, книги и записи любого рода в соответствии с внутренними документами Организации, 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 Организации:
  - 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.

## **12. Кибербезопасность**

Сотрудники Организации поддерживают усилия Организации, направленные на обеспечение безопасности собственных технологий и информационных систем. Это означает – понимать и соблюдать политики и процедуры Организации, включая правила сообщения паролей, работы с ноутбуками, мобильными устройствами и хранилищами данных, ответственного использования электронной почты и защиты от утечек данных.

## **13. 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 Организации.

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

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

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

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

## **14. 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 Организации.

Это означает, что Организация:

- 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 Организации 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 Организации или ее клиентов. Единственным исключением из этого правила является прием символических подарков, делового угощения и представительских мероприятий небольшой или номинальной стоимости, если подарок или представительское мероприятие не нацелено и не проводится в целях изменения решения о закупке.

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

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

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

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

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

Организация 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 Организацией 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 Организация привлекает для оказания услуг.

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

1. Без полного раскрытия информации внутри Организации и получения соответствующих разрешений сотрудники Организации не имеют права приобретать от имени Организации (или способствовать такому приобретению) товары, работы и услуги у поставщика, который имеет непосредственное отношение к сотруднику самой Организации или его родственнику либо каким-то образом контролируется им. Это относится к любым товарам, работам или услугам, приобретаемым для Организации или ее партнерам.
2. Организация приобретает товары, работы и услуги только на основании цены, качества, производительности и пригодности. Сотрудники Организации 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.

## **18. Информационная открытость**

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

## **19. Защита информации, идей и интеллектуальной собственности**

1. Информация, интеллектуальная собственность и инновационные идеи Организации являются ее ценными ресурсами. Сотрудники Организации должны выявлять, управлять и защищать эти нематериальные ресурсы, поскольку их разглашение конкурентам может нанести ущерб конкурентным преимуществам Организации и повредить бизнесу.
2. Информация Организации, являющаяся конфиденциальной и ограниченного распространения, которая подлежит защите от несанкционированного использования, определяется внутренними документами Организации.
3. Разглашение конфиденциальной информации Организации 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 Организации 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 Организации за ним сохраняется постоянное обязательство не использовать конфиденциальную информацию, полученную в период его работы в Организации.
5. Сотрудник Организации несет ответственность перед Организацией за ущерб, причиненный в результате неправомерного раскрытия конфиденциальной информации, включая и ответственность за хищение интеллектуальной собственности, что

влекут значительные штрафы и привлечение к уголовной ответственности ответственных сотрудников.

## **20. Благотворительные пожертвования**

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

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

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

4. благотворительность не должна приводить к потенциальному или фактическому конфликту интересов.

## **21. Спонсорство**

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

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

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

1. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональные стандарты, регулирующие деятельность Организации. Работая с партнерами, представителями, поставщиками, подрядчиками или иными лицами, сотрудники Организации ведут себя правильно и профессионально, оставляя положительное впечатление об Организации 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 Организации работать добросовестно и высоко результативно.

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



1. Службой комплаенс на регулярной основе осуществляется корпоративное обучение сотрудников 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