

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя ГKKП «ВКС»

от «26» июня 2023 года № 114а

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛЕКС**  
**ГKKП «Высший колледж г.Степногорск при управлении образования Акмолинской области»**

Наш Кодекс является основным и базисным среди компонентов для создания и регулирования лучшего будущего. Все, что мы делаем сегодня, должно быть направлено на создание лучшего будущего, поэтому Кодекс создавался в целях оказания содействия нашим коллегам в понимании ценностей Предприятия и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей при ведении бизнеса. Кодекс обязателен для всех сотрудников ГKKП «Высший колледж города Степногорск, при управлении образования Акмолинской области». Мы должны стремиться следовать ему.

**Ценности Предприятия**

Движущая сила Предприятия – это корпоративные ценности, которым мы следуем. Они являются основой корпоративной культуры Предприятия, формируют единство взглядов и действий работников, способствуют эффективному достижению целей ГKKП «Высший колледж города Степногорск, при управлении образования Акмолинской области».

**Команда**

**Предприятие** - это слаженная работа сплоченного коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей ГKKП «Высший колледж города Степногорск, при управлении образования Акмолинской области».

**Безопасность**

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

**Профессионализм**

Опытная команда менеджеров и высокие стандарты корпоративного управления - залог успеха Предприятия.

**Ответственность**

Будучи предприятием с высокой гражданской ответственностью, ГKKП «Высший колледж, город Степногорск при управлении образования Акмолинской области» стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом. Мы несём ответственность за свои решения. Мы дорожим репутацией Предприятия.

**Развитие**

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

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

## **ВВЕДЕНИЕ**

Слаженная работа нашей команды есть путь к достижению целей и задач, поставленных Предприятием. Рост нашего дела также зависит от качества работы, которую мы выполняем, соблюдения установленных правил и непреклонной борьбы с нарушениями и недопущению их впредь. Предприятие верит в то, что ее сотрудники вкладывают все свои силы, знания и опыт в осуществляемую ими профессиональную деятельность, беспристрастно и правдиво выполняют обязанности, возложенные на них Предприятием. Претворяя в жизнь ценности Предприятия и следуя Кодексу, каждый из нас вносит свой вклад по внедрению инноваций в выстраивание партнерских отношений и стимулирование результативности. Ценности Предприятия и данный Кодекс служат для ее сотрудников ориентиром при построении отношений с заказчиками, деловыми партнерами, коллегами и обществом, в котором мы живем и работаем. Руководство Предприятия понимает, что соблюдение Кодекса приносит больше долгосрочных преимуществ для Предприятия по сравнению с теми выгодами, которые могут быть получены в результате некорректных отношений в краткосрочной перспективе. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязанностью всех работников Предприятия, независимо от занимаемой ими должности. Кодекс используется во всех сферах деятельности Предприятия и видах взаимоотношений работников как между собой, так и с партнерами Предприятия, органами власти, субъектами рынка и гражданским обществом. Настоящий Кодекс подготовлен в соответствии с миссией и целями стратегического развития Предприятия на основании законодательства Республики Казахстан, международных правовых норм, общепринятых положений деловой культуры, а также внутренних документов Предприятия. Данный Кодекс не отменяет действие других внутренних актов и документов Предприятия, регулирующих деятельность Предприятия. Кодекс является руководством в работе, выделяющим ключевые проблемы, устанавливающим принципы их разрешения и определяющим правила и ресурсы, необходимые для принятия надлежащих решений. Как получить информацию по вопросам действия данного Кодекса Предприятие приветствует взаимное понимание и поддержку среди коллег, которые позволяют им принимать обоснованные решения. Если сотруднику необходимо получить консультацию, помощь, разъяснение относительно положений настоящего Кодекса, следует обратиться к следующим лицам:

- непосредственному руководителю;
- сотруднику службы комплаенс;

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

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

- при желании Вы можете бесплатно позвонить на горячую линию Предприятия по этике и комплаенс (круглосуточно, 7 дней в неделю, 365 дней в году):
- или посетить раздел корпоративного сайта по этике и комплаенс, где сообщить о возможном нарушении Кодекса.

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

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

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

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

### **Роль Совета директоров Предприятия**

Сотрудники и руководство Предприятия полностью поддерживают настоящий Кодекс и следуют его положениям. Сотрудники Предприятия 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 Предприятия имеется отдельная страница по этике и комплаенс с указанием актуального перечня специалистов по этике и комплаенс. Корпоративные документы, большинство которых дополняет положения настоящего Кодекса, приведены на портале Предприятия.

Сайт внутренней сети также содержит информацию по вопросам этики и комплаенс, как часть общих учебных программ Предприятия. Материалы для тренингов по вопросам этики и комплаенс находятся по ссылке здесь.

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

с заказчиками, партнерами и иными лицами. Эти ресурсы будут полезны сотрудникам Предприятия в личном и профессиональном росте.

## **РАЗДЕЛ I. ЭТИКА**

Предприятие считает, что работа с соблюдением этических принципов является неотъемлемым элементом ее долгосрочного успеха. Предприятие поддерживает высочайший стандарт 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 Предприятии. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование работниками Предприятия принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами по работе, партнерами и клиентами Предприятия, а также с другими лицами, состоящими в правоотношениях с Предприятием. Соблюдение высоких стандартов корпоративной этики и поддержание деловой репутации Предприятия — одна из основных задач ее работников. В процессе исполнения своих трудовых, должностных и служебных обязанностей работники Предприятия постоянно руководствуются положениями настоящего Кодекса, следуя им в своей профессиональной деятельности и межличностном взаимодействии на рабочем месте.

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

1. Сотрудники Предприятия строят отношения на взаимном уважении друг к другу, ведут себя корректно и профессионально по отношению к коллегам, населению другим лицам как в офисе Предприятия, так и за его пределами.
2. Предприятие имеет многонациональный состав сотрудников, поэтому коллегам необходимо учитывать имеющиеся различия языковых навыков и национальной культуры. Многообразие взглядов ведет к более благоприятному общению, что плодотворно сказывается на работе с партнерами, акционерами и другими заинтересованными лицами, как на территории Казахстана, так и за его пределами.
3. Предприятие принимает кадровые решения на основании деловых качеств и заслуг, основываясь на действующем трудовом законодательстве Республики Казахстан. Предприятие предоставляет равные возможности трудоустройства и обеспечивает надлежащие условия для квалифицированных специалистов.
4. Руководство Предприятия берет на себя обязательство предоставлять равные возможности сотрудникам по вопросам найма, вознаграждения, продвижения по службе, классификации, подготовки, переподготовки, стажировки и прочих условий труда.

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

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

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

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

2. Предприятие считает категорически недопустимым неудовлетворительное обращение, притеснения либо оскорбительное поведение, как вербальное, так и физическое или визуальное.

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

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

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

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

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

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

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

2. Предприятие ведет политику охраны здоровья и безопасности, определяя то поведение, которое она ожидает от своих сотрудников. Сотрудники Предприятия несут коллективную ответственность за обеспечение безопасности рабочего места, помогая тем самым в продвижении

культуры здоровья и безопасности, а также принимая на себя ответственность за собственную безопасность, безопасность своих коллег и деловых партнеров.

3. Сотрудники Предприятия оказывают помощь в создании комфортного рабочего места, соблюдая правила и политику здоровья и безопасности, принимая взвешенные решения и руководствуясь здравым смыслом, и немедленно сообщая о наступлении опасных условий работы и возникших происшествиях.

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

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

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

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

3) проходить все обязательные подготовительные курсы или обучение без отрыва от производства, которые развивают способности сотрудников к безопасному исполнению рабочих обязанностей и эксплуатации 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 Предприятия вносят свой вклад в обеспечение безопасности на рабочих местах:

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

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

3) участвуя в тренировочных и учебных мероприятиях по безопасности. Дополнительные ресурсы

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

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

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

#### **5. Средства связи**

(в том числе: телефоны, электронная почта, интернет, мгновенные сообщения, SMS и социальные сервисы) 1. Предприятие предоставляет 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 Предприятия не могут использовать средства связи для просмотра, получения или отправки ненадлежащих материалов или материалов, которые могут быть оскорбительными для коллег. В том числе, не использовать коммуникационные системы для передачи сообщений ненадлежащего или непристойного содержания третьим лицам.

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

## **6. Конфликт интересов**

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

2. Конфликты интересов также могут возникнуть, если сотрудники осуществляют действия или имеют интересы, которые затрудняют для них объективное и эффективное выполнение своих обязанностей. В таких ситуациях под вопросом могут оказаться решения, продукты и услуги Предприятия. Умение распознать и раскрыть потенциальные конфликты, а также установить способы, как их избежать, помогают Предприятию защитить свою репутацию и способствуют ведению бизнеса эффективно.

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

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

В связи с этим сотрудники Предприятия избегают:

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

## **7. Служебная этика**

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

2. В своей повседневной деятельности 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. Предприятие 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 Предприятия, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ее подразделений.

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



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

10. Работая в Предприятия, сотрудники должны быть лояльны к ней, не допуская необоснованные негативные высказывания о Предприятии 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 Предприятия в пределах самой Предприятия.

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

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

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

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

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

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

1. Предприятие защищает закрытую, личную или конфиденциальную информацию партнеров, с которыми сотрудничает также тщательно, как и собственную. Это включает в себя понимание и

исполнение соответствующих договоров с партнеров, а также действующих норм о конфиденциальности.

2. Сотрудники Предприятия не обсуждают и/или не разглашают информацию о партнерах Предприятия как внутри Предприятия, так и за ее пределами, за исключением тех случаев, когда у них имеются на это соответствующие полномочия. При получении просьбы/запроса представителя иного Предприятия или средств массовой информации дать комментарии по вопросу, касающемуся партнера, следует сначала убедиться в наличии разрешения от партнера, а также обсудить предполагаемый ответ с подразделением, ответственным за вопросы по связям с общественностью.

## **10. Анонимность и конфиденциальность**

1. При возникновении случаев, когда сотрудники Предприятия изъявили желание сообщить о проблемах, связанных с ненадлежащим исполнением Кодекса, они могут сделать это в анонимном порядке или конфиденциально. По вопросам делового поведения и корпоративной этики сотрудники Предприятия могут в анонимном порядке сообщить или получить информацию (совет, консультацию), связавшись со службой горячей линии Предприятия. Однако, при анонимном сообщении затруднительно отреагировать должным образом, поскольку может возникнуть необходимость получения дополнительных сведений или раскрытия предоставленной заявителем информации. Наличие данных заявителя и возможность общения с ним позволяют рассмотреть его обращение более тщательно и эффективно. Однако, все виды обращений сотрудников Предприятия рассматриваются профессионально и уважительно ко всем вовлеченным лицам. Обеспечивается максимально возможный уровень конфиденциальности, а доступ к информации предоставляется по принципу служебной необходимости.

## **РАЗДЕЛ II. Комплаенс Основные правила Предприятия**

### **1. Соблюдение законодательства**

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

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

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

1. Предприятие поддерживает меры казахстанского и мирового сообществ по борьбе со взяточничеством и коррупцией. Взяточничество, коррупция и незаконные платежи наносят существенный вред экономической безопасности государства и общества. Они влекут разрушительные последствия для экономики страны, дестабилизируют жизнь, работу, а также подрывают доверие населения и общественности.

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

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

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

5. Предприятие исключает осуществление либо обещание незаконных, ненадлежащих или сомнительных выплат, а также другое материальное вознаграждение партнерам, государственным служащим или другим лицам 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. Предприятие предпринимает надлежащие меры для заверения партнеров о том, что ею не отстаиваются свои интересы с помощью незаконных или неэтичных/некорректных мер и действий.

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

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

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

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

## **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 Предприятия.
4. При выявлении случаев, указанных в пунктах 1 – 3 настоящего раздела руководящий работник обязан добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения (выявления) указанного нарушения устранить такое нарушение. 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 Предприятия.

**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 Предприятия лично, так и через его непосредственного руководителя и требовать исполнения этих распоряжений как лично от работника, так и через его непосредственного руководителя; Близкие родственники – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки; Свойственники - братья, сестры, родители и дети супруга (супруги).

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

1. Законодательством о защите конкуренции и ограничении монополистической деятельности запрещены любые соглашения с конкурентами, поставщиками или другими третьими лицами, если такие соглашения ограничивают конкуренцию.
2. Предприятие ведет дела с заказчиками, поставщиками и конкурентами добросовестно, не использует для достижения своих целей манипуляции, сокрытие информации, распространение негативной информации, злоупотребление неподлежащей разглашению информацией, некорректное представление фактов или другие недобросовестные действия в области бизнеса.
3. Антиконтурентные методы деятельности причиняют вред партнерам и затрудняют работу рынков, наносят серьезный ущерб партнерским отношениями, нарушая доверие, лежащее в их основе.
4. Предприятие относится к конкурентам, партнерам справедливо и с уважением, поскольку:
  - соблюдает законодательство о защите конкуренции;
  - действует прозрачно и прямо при заключении контрактов, исходит из преимуществ поставщиков и четко обозначенных сравнительных показателей;
  - предоставляет точную и своевременную документацию;

- осуществляет правдивую и точную маркетинговую и рекламную деятельность. Не допускается использование заведомо ложных сообщений, замалчивание важных фактов или представление ложных заявлений о Предприятии либо об имеющихся конкурентах;
- проявляет особую осторожность в своих сравнительных заявлениях, не допуская несправедливой критики в адрес продукции или услуг конкурентов;
- не прибегает к незаконным или неэтичным методам сбора информации о конкурентах;
- не обсуждает с имеющимися конкурентами цены или любые вопросы, касающиеся цен, с целью сговора относительно цен, тарифов или установления других условий предпринимательской деятельности на рынке, на котором Предприятие конкурирует.

#### **5. Предприятие не ведет переговоры с конкурентами в целях:**

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

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

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

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

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

- несут ответственность за полноту, точность и правильность заполнения или составления книг учета и документов по всем видам учета, включая табель учета рабочего времени, документы о продажах и отчеты о затратах;
- не ведут незарегистрированный, скрытый или теневой учет;

- не подделывают и не искажают документы и сведения о каких-либо сделках;
- своевременно регистрируют сделки и раскрывают информацию о них, предоставляя сопроводительную документацию;
- проводят надлежащие проверки, прежде чем отражать операции или расходы или подписывать документы;
- осознают важность внутренних мер контроля и последовательно соблюдают их;
- оплачивают расходы, связанные с деятельностью Предприятия, из средств Предприятия только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах, направляемых в органы, регулирующие операции с ценными бумагами, и фондовые биржи; • подготавливают информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам Предприятия.

3. Достоверность финансовой и деловой информации составляет основу для законного и эффективного проведения операций в соответствии с законодательством Республики Казахстан, применяемыми 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 Предприятия, 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 Предприятию осуществлять полноценное, достоверное, точное и своевременное раскрытие информации в отчетах, документах и других публичных сообщениях. К таким документам, выпущенным в любой форме, относятся финансовые и управленческие отчеты и прогнозы, отчеты об исследованиях, маркетинговая информация, отчеты о продажах, налоговая отчетность, социальная информация, информация об окружающей среде и другие документы, включая предоставляемые в государственные или надзорные органы.

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

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

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

### **Сообщение о проблемах**

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

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

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

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

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

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

1.3. Предприятие 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 Предприятия**

2.1. Предприятие запрещает любые виды подкупа государственных или частных лиц, а также любую незаконную или недобросовестную деятельность в отношении с Представителями Предприятия, с которыми у Предприятия имеется заключенный договор.

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

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

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

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

2.6. Предприятие настоятельно рекомендует получить письменное подтверждение от этого Представителя о том, что он будет соблюдать все требования законодательства по борьбе с коррупцией. Дополнительные ресурсы

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

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

2. Предприятие не осуществляет ведение дел с теми, кто может подорвать ее репутацию, поэтому исключает сотрудничество с предприятиями 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 Предприятия, 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 Предприятием.

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; • тех компаний и лиц,



привлекаемых от лица Предприятия в качестве представителя либо с которыми Предприятие работает напрямую.

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

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

7. Права интеллектуальной собственности Предприятие уважает права интеллектуальной собственности третьих лиц, тем самым не использует:

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

1. В отношении членов Совета директоров и определенных руководителей высшего звена и ее сотрудников (которые уведомляются об этом в особом порядке) действуют дополнительные ограничения касательно возможности торговли ценными бумагами Предприятия. Это связано с их фактическим доступом к информации в соответствии с занимаемым положением, должностью в Предприятии. У определенных бизнесподразделений могут быть дополнительные правила относительно обращения с ценными бумагами (например, перечни свободно обращающихся ценных бумаг, которые их сотрудники не вправе приобретать).

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

## **8. Внешние коммуникации**

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

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 Предприятия.

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

4. Сообщения для прессы и прочие виды публичного раскрытия информации, касающиеся развития Предприятия, проходят тщательную проверку сотрудниками уполномоченного Предприятием структурного подразделения. Для случаев наступления корпоративной кризисной

ситуации Предприятием 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

## **9. Управление документами**

1. Создание, хранение и утилизация документов Предприятия должны производиться в строгом соответствии с законодательными и внутренними требованиями Предприятия. Сотрудники должны вести, хранить, архивировать и уничтожать соответствующую документацию, книги и записи любого рода в соответствии с внутренними документами Предприятия, регулирующими хранение документации, и правилами конфиденциальности данных.

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

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

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

## **10. Кибербезопасность**

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

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

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

2. Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника пересекаются с интересами Предприятия в целом. Конфликтная ситуация может возникать, если 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 Предприятии.

3. Сотрудники Предприятия не вправе конкурировать с Предприятием или допускать, чтобы их действия от лица какого-либо из бизнес-подразделений Предприятия подвергались влиянию под воздействием личных или семейных интересов.

4. не допускается:

- наличие личного интереса в осуществлении сделки с Предприятием или сделки, в которой участвует Предприятие от лица партнера;
- владение значительной долей участия или наличие других коммерческих интересов (включая работу или членство в Совете директоров) в Предприятии, являющейся конкурентом, поставщиком или иным партнером Предприятия либо в организации, которая сотрудничает или стремится к сотрудничеству с Предприятием;
- участие в предприятиях, в которых у Предприятия имеется или может иметься определенное участие: владение или приобретение доли в имуществе (недвижимость, ценные бумаги или прочее имущество), в котором также имеет или может иметь долю участия Предприятие. Совместные инвестиции, осуществляемые в рамках организованных Предприятием программ, которые могут периодически проводиться для определенной категории сотрудников или директоров в целях сближения их деловых интересов с интересами Предприятия, согласно Кодексу не требуют дополнительных разрешений;
- предоставление подарка, выгоды, займа, особых услуг, выплаты или благосклонность любого рода, предназначенные для того, чтобы повлиять на сотрудника, Предприятие или государственного служащего и добиться от них таких действий, которые бы способствовали получению неправомерного преимущества для Предприятия или для сотрудника Предприятия лично.

5. Сотрудникам, руководству и директорам запрещается использовать в личных целях возможности, которые могут открываться при пользовании корпоративным имуществом, информацией, своей должностью в Предприятии или в рамках исполнения своих стандартных обязанностей от имени Предприятия. При появлении благоприятных возможностей сотрудники Предприятия, руководители и директора действуют в законных интересах Предприятия, поэтому они не вправе использовать корпоративное имущество, информацию или свое положение для извлечения личной выгоды.

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

## **12. Запрет на принятие подарков**

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

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

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

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

1. Предприятие стремится уменьшить воздействие ее работы на окружающую среду. Решения, разработанные и принимаемые для Предприятия и партнеров, основываются на принципе экологически безопасного развития на любом жизненном цикле работы Предприятия. Это означает сокращение отходов и наиболее эффективное использование ресурсов при ведении деятельности.
2. Предприятие добросовестно соблюдает соответствующие процедуры в отношении обращения и утилизации 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

### **14. Детский труд, принудительный труд**

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

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

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

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

### **15. Осуществление закупок исключительно в интересах Предприятия**

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

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

### **16. Информационная открытость**

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

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

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

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

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

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

5. Сотрудник Предприятия несет ответственность перед Предприятием за ущерб, причиненный в результате неправомерного раскрытия конфиденциальной информации, включая и

ответственность за хищение интеллектуальной собственности, что влекут значительные штрафы и привлечение к уголовной ответственности ответственных сотрудников.

## **18. Благотворительные пожертвования**

1. Благотворительные пожертвования от имени Предприятия или с использованием ее финансовых ресурсов разрешены только в порядке, установленном Предприятием 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.

## **19. Спонсорство**

1. Спонсорство является частью маркетинговой стратегии и поддержания связей с общественностью. Оно разрешается при соблюдении законодательства и в рамках внутренних процессов Предприятия.
2. Решения о вовлечении в любую программу спонсорства должны получить одобрение уполномоченного органа. При необходимости можно обратиться за консультацией в Службу комплаенс.

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

1. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональные стандарты, регулирующие деятельность Предприятия. Работая с партнерами, представителями, поставщиками, подрядчиками или иными лицами, сотрудники Предприятия ведут себя правильно и профессионально, оставлять положительное впечатление о Предприятии и соблюдать внутренние правила клиента.
2. Качество работы с населением является ключевым элементом постоянства успеха. Проверка на наличие ошибок, использование актуальных шаблонов, получение отзывов коллег и подтверждение масштаба ожиданий населения и договорных обязательств, могут существенно улучшить качество обслуживания, а также помочь избежать дорогостоящих ошибок или ущерба репутации. Каждый из сотрудников несет ответственность за анализ своей сферы деятельности и обеспечение качества обслуживания, которые позволят Предприятию работать добросовестно и высоко результативно.

## **21. 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