

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АТБАСАР
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ АТБАСАР
ҚАЛАСЫНЫҢ
«ЕРКЕЖАН» БӨБЕКЖАЙЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРЫН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД
«ЕРКЕЖАН» ГОРОДА АТБАСАР ПРИ
ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АТБАСАРСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Ақмола облысы Атбасар ауданы
Ағыбай Батыр 65 Б
тел.5-35-28

Ақмолинская область г.Атбасар
Ағыбай Батыра 65 Б
тел.5-35-28

БҰЙРЫҚ
18.07.2024
Атбасар қаласы

ПРИКАЗ
№ 01-07/50
город Атбасар

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясаты мен жемқорлыққа қарсы стандартты бекіту туралы

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимылдар туралы"Қазақстан Республикасының заңына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының "Еркежан" бөбекжай-бақшасы" МКҚК бойынша ұсынылған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясаты бекітілсін.

2. "Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының "Еркежан" бөбекжай-бақшасы" МКҚК бойынша ұсынылған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар бекітілсін.

3. Комплаенс - қызмет маманы Кашкимбаева Бакыт Болатбековна қызметкерлерді аталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясатымен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттармен таныстырсын.

4. Қызметкерлер аталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясат пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттардың орындалуын қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі..

"Еркежан" бөбекжай - бақшасының
менгерушісі



Ясымова Г.А.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД
«ЕРКЕЖАН» ГОРОДА АТБАСАР ПРИ
ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АТБАСАРСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Акмолинская область г.Атбасар
Агыбай Батыра 65 Б
тел.5-35-28

ПРИКАЗ
№ 01-07/50
город Агбасар

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую политику противодействия коррупции в государственном коммунально казенном предприятии «Ясли – сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»
2. Утвердить прилагаемый антикоррупционный стандарт государственного коммунально казенного предприятия «Ясли – сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»
3. Специалисту комплаенс - службы Кашкимбаевой Бакыт Болатбековне ознакомить с указанной политикой противодействия коррупции и антикоррупционным стандартом всех сотрудников.
4. Сотрудникам обеспечить соблюдение политики противодействия коррупции и антикоррупционного стандарта.
5. Настоящий приказ вводится в силу с 01.04.2025 со дня подписания.

Касымова Г.А.



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
от 18 июля 2024 года
№ 01-07/50



**Антикоррупционный стандарт
Государственного коммунально казенного предприятия «Ясли – сад
«Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому
району управления образования Акмолинской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утверждённым Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции в обособленных сферах общественных отношений.

Антикоррупционный стандарт определяет действия и решения работников государственного коммунально казенного предприятия «Ясли – сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» (далее - Организация) направленных на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращения коррупционных проявлений.

Целью антикоррупционного стандарта является установление системы рекомендаций, направленных на предупреждение коррупции и недопущения коррупционных проявлений, повышения правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции.

Задачами антикоррупционного стандарта является:
формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников;
своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;

Применение и исполнение Антикоррупционного стандарта:
применяется в деятельности Организации при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц;
обязателен для исполнения всеми работниками Организации;
за ненадлежащее исполнение Антикоррупционного стандарта персональную ответственность несут работники Организации.

Глава 2. Правила поведения работников и должностных лиц Организации

2. Работники и должностные лица в своей деятельности обязаны:

принимать активное участие в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных действий и нести персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

воздерживаться от совершения действий, несоответствующие законодательству и направленных вопреки интересам Организации на содействие кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов;

не допускать действия (бездействие), затрудняющие реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов;

не склонять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

не принимать за исполнение своих функций и должностных обязанностей вознаграждение, включая денежные средства, услуги, подарков, товаров от юридических и физических лиц;

не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

не отказывать физическим и юридическим лицам в информации, предоставление которой предусмотрено Законом Республики Казахстан «О доступе к информации»;

не распространять сведения, не соответствующие действительности;

не допускать злоупотреблений должностным положением, проявлений необоснованного бюрократизма, а также проявления грубости и предвзятости;

уважать честь и достоинство лиц, обратившихся с вопросами, входящие в компетенцию Организации;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, работников Организации и иных лиц при решении вопросов личного характера и т.д.;

руководствоваться принципом законности, соблюдать требования Конституции РК, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;

проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения имущественной выгоды, блага либо преимущества;

докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

незамедлительно в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения поручения;

незамедлительно докладывать руководству о совершенном или совершаемом коррупционном действии;

конкретно и четко определять задачи и объем полномочий подчиненных работников;

не допускать конфликта интересов, принимать меры по их устранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между работниками, находящимися в подчинении;

проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

4. При подготовке проектов внутренних нормативных документов Организации:

на стадии разработки внутренних нормативных документов неукоснительно учитывать установленные законом права и свободы граждан;

разрабатываемые проекты внутренних нормативных документов не должны противоречить нормативным правовым актам;

в ходе подготовки проектов внутренних нормативных документов не допускать нарушения законных интересов Организации и иных юридических лиц;

проекты внутренних нормативных документов не должны выходить за пределы компетенции Организации;

разработанные проекты внутренних нормативных документов, затрагивающие интересы других структурных подразделений должны пройти процедуру обсуждения и согласования с соответствующими структурными подразделениями;

не использовать во внутренних нормативных документах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки;

при разработке внутренних нормативных документов не допускать принятия норм в интересах отдельных физических и (или) юридических лиц.

5. При осуществлении закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, должностным лицам рекомендуется:

оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для закупок;

предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

обеспечивать открытость и прозрачность процесса закупок;

не допускать коррупционных проявлений;

не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

6. При иных взаимоотношениях, возникающих в сфере деятельности Организации:

не допускать необоснованного отказа в приеме запросов, волокиты при их рассмотрении и фактов предоставления недостоверных сведений;

не использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды;

не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, обеспечивать соблюдение принципов меритократии;

не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

не участвовать в азартных играх денежного или иного имущественного характера с работниками Организации, либо с лицами, находящимся в зависимости;

соблюдать Кодекс деловой этики;

немедленно доводить до сведения руководства Организации и (или) правоохранительных органов о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений;

не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность и т.д.;

не допускать привлечения работников Организации для выполнения неслужебных или личных заданий;

обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры;

выполнять поручения руководителей, приказы и распоряжения должностных лиц Организации, изданные в пределах их должностных полномочий;

не разглашать, сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство работников Организации.

соблюдать ограничения, установленные законами Республики Казахстан.

Контроль за соблюдением работниками Организации Анतिकоррупционного стандарта возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и комплаенс - офицера Организации.



БЕКІТІЛДІ
Менің атым: _____
2024 жылдың _____
шілдеден бастап
№ 01-07/50

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт
Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім
бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы»
коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының.**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт 10-баптың 2-тармағына сәйкес әзірленді «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңы», Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу бойынша әдістемелік ұсыныстар бекітілді Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметістері агенттігімен және қоғамдық қатынастардың жекелеген салаларындағы сыбайлас жемқорлық әрекеттері.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны қызметкерлерінің іс-әрекеттері мен шешімдерін айқындайды. Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорында (бұдан әрі – Ұйым) белгіленген ережелерді мүлтіксіз сақтауға және олардың алдын алуға бағытталған сыбайлас жемқорлық көріністері.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаты – сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсыныстар жүйесін құру, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оның алдын алу, құқықтық сауаттылықты арттыру және нөл сыбайлас жемқорлық көріністеріне шыдамдылық.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың мақсаттары:

Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқын қалыптастыру;

Сыбайлас жемқорлық көріністерін уақтылы анықтау және олардың келенсіз жағдайларының алдын алу қандай да бір салдар;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты қолдану және енгізу;

Функцияларын орындау және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін жүзеге асыру кезінде Ұйымның қызметінде қолданылатын;

Ұйымның барлық қызметкерлері орындауға міндетті;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты тиісінше орындамағаны үшін жеке жауапкершілік жауапкершілік Ұйым қызметкерлеріне жүктеледі.

Ұйым қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының мінез-құлық ережелері 2-тарау

2. Жұмыстар лауазымды тұлғалар өз қызметінде мыналарға міндетті:

Сыбайлас жемқорлықпен күресуге, сыбайлас жемқорлықты ашуға белсене қатысу әрекеттерге және заңдардың сақталуына дербес жауапты болады Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңдары;

адал, әділ, қарапайым болу, жалпы қабылданған ережелерді сақтау жеке тұлғалармен, заңды тұлғалармен қарым-қатынас жасаудағы этикалық нормалар адамдар мен әріптестер, сыпайылық пен дұрыстықтаныту;

құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз ету және заңды тұлғалардың жауаптары;

іс-әрекетімен, жүріс-тұрысымен жұртшылықтың сынына жол бермеусын үшін қудалауға жол бермеу, сындарлы сынды кемшіліктерді жою және қызметін жақсарту үшін пайдалануға;

қолдау көрсету және әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтауды талап етеді мәдениеті;

кіріс алуға байланысты кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге асыруда кез келген адамға көмек көрсету үшін заңға қайшы келетін және Ұйымның мүдделеріне қарсы бағытталған әрекеттерді жасамауға;

жүзеге асыруға кедергі келтіретін физикалық және заңды әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу олардың құқықтары мен заңды мүдделерін жабайы тұлғалар;

басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермеу ге;

өз функцияларын және қызметтік міндеттерін орындағаны үшін сыйақы қабылдамайды заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызметтер, сыйлықтар, тауарлар;

таратуға жатпайтын ресми және басқа ақпаратты пайдаланбаңыз мүліктік және мүліктік емес игіліктерді алу немесе өндіру мақсатында және заттар;

ұсынылатын жеке және заңды тұлғалардың мәліметтерінен бас тартпайды үйір Қазақстан Республикасының Заңында көзделген «Ақпаратқа қол жеткізу туралы»;

шыныдқа сәйкес келмейтін ақпаратты таратпау;

қызмет бабын асыра пайдалануға, негізсіз көріністерге жол бермеу- жоғары бюрократия, сондай-ақ дәрекілік пен біржақтылық көріністері;

құзыретіне жататын мәселелермен жүгінген адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге Ұйымның қызметі;

ұйымның қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайыңызды пайдаланбаңыз ұйымдарға, Ұйым қызметкерлеріне және басқа тұлғаларға жеке мәселелерді шешу кезінде және т.б.;

заңдылық қағидатын басшылыққа алуға. Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын сақтауға.

3. Өзінің шеңберінде басқарушылық және басқа шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде өтініштер:

Өздерінің лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес функцияларды орындау;

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресте, сыбайлас жемқорлық құқықтарын ашуда белсенділік таныту бұзушылықтар;

Белгілі болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы басшылыққа дереу хабарлау, сондай-ақ материалды жедел қарастыру үшін қандай да бір пайда алуға бейімділік бақылаулау немесе қызылтаспа;

әріптестеріне, басшыларға және басқа лауазымды тұлғаларға сыйлық бермеу және бермеу мүлктік пайда, пайда немесе артықшылық алу үшін ресми емес қызметтерді орындау;

туындағаны туралы тікелей немесе тікелей басшыға хабарлау мүдделер қақтығысы, қызметтік міндеттерді орындаудағы жеке мүддестей, сыбайлас жемқорлыққа итермелеу және сыйлықтар алу туралы;

жеке және заңды тұлғаларға артықшылық бермеу, тәуелсіз болуолардың қызметтік міндеттерін орындаудағы ықпалынан;

тікелей басшыға жазбаша хабарлау орындауға алынған тапсырыстың заңдылығына күмәнданатыны туралы клиентке;

орыналған немесе орындалған сыбайлас жемқорлық туралы басшылыққа дереу хабарлауға бір әрекет;

бағынысты жұмысшылардың міндеттері мен өкілеттіктерінің көлемін нақты және нақты белгілеу;

мүдделер қақтығысын болдырмау, сәйкес оларды жою шараларын қабылдау Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына қатысты болса, жоғары тұрған басшылыққа жүгінуге;

жұмысшылар арасында жұмыс жүктемесінің біркелкі бөлінбеуіне жол бермеу бағыныңқы;

өз қызметінің нәтижелерін бағалауда әділдік пен объективтілікті таныту, сондай-ақ көтермелеу мен жазалау шараларын қолдану;

қарамағындағылардың қызметіне ықпал ету үшін қызмет бабын пайдаланбау жұмыстан тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде;

өз қызметінің нәтижелерін бағалауда әділдік пен объективтілікті таныту, сондай-ақ көтермелеу мен жазалау шараларын қолдану;

4. Ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын дайындау кезінде Ұйымдар:

Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу сатысында қатаң ескеріледі-азаматтардың заңмен белгіленген құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз етуге;

Әзірленген ішкі нормативтік құжаттардың жобалары қайшы келмеуі керек нормативтік құқықтық актілерді оқу;

Алдын алу мақсатында ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын дайындау кезінде Ұйымның және басқа заңды тұлғалардың заңды мүдделерін шешу;

Ішкі нормативтік құжаттардың жобалары ұйымның тенденциялары;

Қатысты ішкі нормативтік құжаттардың жобалары нәзірледі басқа құрылымдық бөлімшелердің жауаптары талқылау және келісу рәсімінен өтуге тиістісті құрылымдық бөлімшелермен ынтымақтастық;

Ішкі нормативтік құжаттарда сыбайлас жемқорлықты қамтитын нормаларды қолданбау ұлттық факторлар немесе олардың белгілері;

Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу кезінде жекелеген жеке және (немесе) заңды тұлғалардың мүдделері үшін нормаларды қабылдауға жол бермеу.

5. Тауарларды сатып алуға байланысты сатып алуларды жүзеге асыру кезінде, жұмыстарға, қызметтерге, лауазымды адамдарға:

Сатып алуға жұмсалған қаражатты оңтайлы және тиімді пайдалану;

Әлеуетті жеткізушілерге процеске қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру-Занда көзделген жағдайларды қоспағанда, сатып алуды ақымақтық жүргізу;

Сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету;

Сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу;

Әлеуетті өнім беруші ретінде қатысуға жол бермеу және (немесе) тарту-менін қосалқы мердігерім (бірлесіп орындаушы) орындау бойынша орындалмаған міндеттемелері бар құжаттар және борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген.

6. Қызмет саласында туындайтын басқа да қатынастар болған жағдайда Ұйымдар:

Өтініштерді қабылдаудан негізсіз бас тартуға, оларды қараудағы қағаз бастылыққа жол бермеу ғылыми-зерттеу институттары және жалған ақпарат беру фактілері;

Жеке мүлктік және мүлктік емес игіліктер алу үшін өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін пайдаланбау;

дәрекілік, адамдық қадір-қасиетті қорлау фактілерін еәдепсіз жол бермеу, дұрыс емес мінез-құлық;

туыстық, жерлестік белгілері бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеу адалдық пен жеке адалдық, меритократия принциптерін сақтау;

орындау мүмкін емес немесе өз міндеттерінің шеңберінен шықпайтын бұйрықтарды бермеу қандай да бір міндеттер, сондай-ақ заңға қайшы келетін;

акшалай немесе өзге де мүлiктiк сипаттағы құмар ойындарға қатыспау-
Ұйымның қызметкерлерiмен немесе асырауындағы адамдармен;

Іскерлiк этика кодексiн сақтауға;

Дереу Ұйымбасшылығының және (немесе) құқық қорғау органдарының
назарына жеткізуге мiндеттi органдарға өздерiне белгiлi болған сыбайлас
жемқорлық құқық бұзушылық iстерi туралы;

Терiс қылық пен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға жол бермеу
үшiн Республиканың заңы белгiленген Қазақстан жұртшылығы тәрiптiк,
әкiмшiлiк немесе қылмыстық жауапкершiлiкке тартылады және т.б.;

Ұйым қызметкерлерiн қызметтiк емес немесе жеке мiндеттердi орындауға
тартуға жол бермеу;

азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды
мүдделерiн сақтау мен қорғауды қамтамасыз етедi заңды тұлғалар, республика
заңнамасында белгiленген тәрiппен және мерзiмде каралуға жатады-
Қазақстанның тұлғалары, олардың өтiнiштерi және олар бойынша қажеттi
шаралар қабылдау;

өздерiнiң лауазымды өкiлеттiктерi шегiнде шығарылған Ұйым
басшыларының тапсырмаларын, лауазымды адамдарының бұйрықтары мен
нұсқауларын орындауға;

қызметкерлердiң жеке өмiрiне, ар-намысы мен қадiр-қасиетiне әсер ететiн
ақпаратты жария етпеуге ұйымдастыру.

Қазақстан Республикасының заңдарында белгiленген шектеулердi
сақтауға.

Ұйым қызметкерлерiнiң Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты
сақтауын бақылаутиiстi құрылымдық бөлiмшелердiң басшыларына және
Ұйымның комплаенс қызметкерiне берiледi.

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АТБАСАР
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ АТБАСАР
ҚАЛАСЫНЫҢ
«ЕРКЕЖАН» БӨБЕКЖАЙЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРЫН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД
«ЕРКЕЖАН» ГОРОДА АТБАСАР ПРИ
ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АТБАСАРСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Ақмола облысы Атбасар ауданы
Ағыбай Батыр 65 Б
тел.5-35-28

Акмолинская область г.Атбасар
Ағыбай Батыра 65 Б
тел.5-35-28

БҰЙРЫҚ
17.07.2024
Атбасар қаласы

ПРИКАЗ
№ 01-07/47
город Атбасар

**Корпоративті әдеп және
мінез-құлық кодексін бекіту туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжай-бақшасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының ұсынылған корпоративтік әдеп және мінез - құлық кодексі бекітілсін.
2. Комплаенс қызметінің маманы Бақыт Болатбековна Кашкимбаева қызметкерлерді көрсетілген корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен таныстырсын.
3. Қызметкерлер корпоративтік этика және мінез-құлық кодексінің сақталуын қамтамасыз етсін.
4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

«Еркежан» бөбекжай - бақшасының

меңгерушісі



Касымова Г.А.

**«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АТБАСАР
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
АТБАСАР ҚАЛАСЫНЫҢ
«ЕРКЕЖАН» БӨБЕКЖАЙЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРЫН**

Ақмола облысы Атбасар ауданы
Ағыбай Батыр 65 Б
тел.5-35-28

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД
«ЕРКЕЖАН» ГОРОДА АТБАСАР
ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АТБАСАРСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Ақмолинская область г.Атбасар
Ағыбай Батыра 65 Б
тел.5-35-28

БҰЙРЫҚ
17.07.2024
Атбасар қаласы

ПРИКАЗ
№ 01-07/47
город Атбасар

**Об утверждении корпоративного
кодекса этики и поведения**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый корпоративный кодекс этики и поведения в государственном коммунально казенном предприятии «Ясли – сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарском району управления образования Ақмолинской области
2. Специалисту комплаенс - службы Кашкимбаевой Бакыт Болатбековне ознакомить сотрудников с указанным корпоративным кодексом этики и поведения.
3. Сотрудникам обеспечить соблюдение корпоративного кодекса этики и поведения.
4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Заведующая ясли – сада

«Еркежан»

Касымова Г.А.

КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И КОМПЛАЕНС ГККП «Ясли – сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»

(утвержден приказом № 01-07/47 от 17 июля 2024 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 предприятия и значимости принимаемых мер, поставленных задач и своих обязанностей в ведении бизнеса.

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

Ценности Предприятия

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

Команда

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 предприятия.

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 сотрудников и высокие стандарты корпоративного управления – залог успеха предприятия.

Ответственность

Будучи предприятие с высокой гражданской ответственностью, ясли – сад «Еркежан» стремится соблюдать законность в правоотношениях с сотрудниками, партнерами и обществом. Мы несем ответственность за свои решения. Мы дорожим репутацией предприятия.

Развитие

В условиях стремительного роста экономических преобразований предприятия 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 предприятий.

Претворя в жизнь ценности предприятия и следуя Кодексу, каждый из нас вносит свой вклад по внедрению и новаций 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 Компании и видах взаимоотношений работников как между собой, так и с партнерами Компании, органами власти, субъектами рынка и гражданским обществом.

Настоящий Кодекс подготовлен в соответствии с миссией и целями стратегического развития 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.

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

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

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

Цель 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

Предприятия 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 Компании, 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 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;
- национальности;
- гражданства;

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

2. Компания 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. Компания не потерпит на рабочем месте ни каких 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 и 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 законодательство мне 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 коллеги 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, подвергаящих 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. Компания обязуется принимать соответствующие меры безопасности в целях защиты персональных данных и следить затем, 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 его 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 с общений 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 предприятии;
- участия в сделках между предприятием и иными юридическими лицами, собственниками или сотрудниками которых являются люди, с которыми у них близкие отношения.

7. Служебная этика

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

2. В своей повседневной деятельности 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 и 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Работая в предприятии, сотрудники должны быть лояльны к ней, недопуская 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 самого 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 подчиненными коллегам;
- регулярно обсуждать с подчиненным и 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 не соблюдении 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 партнерами, а также действующих норм о конфиденциальности.

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

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

10. Анонимность и конфиденциальность

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

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

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

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

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

Глава II. Комплаенс

Основные правила предприятия

1. Соблюдение законодательства

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

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

2. Предотвращение коррупции взяточничества

1. Предприятие поддерживает меры казахстанского и мирового сообществ по борьбе с взяточничеством и коррупцией.

Взяточничество, коррупция и не законные платежи наносят существенный вред экономической безопасности государства и общества. Они влекут разрушительные последствия для экономики страны, где стабилизируют 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 предприятие 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 в последствии;
- 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. Предприятие тщательно осуществляет наем работников с учетом требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов предприятия. Это включает в себя проверку точности информации в заявлениях о приеме на работу, в том числе сведений о наличии фактов (например, случаев мошенничества или насилия), которые не позволяют 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 близким и родственникам и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.
2. Руководящие работники при осуществлении своих должностных обязанностей обязаны не допускать как прямого, так и косвенного подчинения им близких родственников, супруга(супруги).
3. Не допускается совместная работа близких родственников, супругов и свойственников в пределах одного и того же структурного подразделения предприятия.
4. При выявлении случаев, указанных в пунктах 1 – 3 настоящего раздела руководящий работник обязан добровольно в течение трех месяцев с момента обнаружения (выявления) указанного нарушения устранить такое нарушение. Не устранение нарушения в установленный срок является ненадлежащим исполнением должностных обязанностей руководящих работников и влечет применение к ним мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами предприятия.

Примечание. В настоящем разделе:

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

Прямое подчинение – это непосредственное подчинение одного субъекта (работника) ближайшему у 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;

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

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

3. Активная, справедливая и открытая конкурентная борьба

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

3. Анти конкурентные 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, по скольку:

- 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 не справедливой критики в адрес продукции или услуг конкурентов;
- не прибегает к незаконным или не этичным 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 Компании, прежде чем предпринимать какие-либо действия, которые могут быть восприняты окружающими, как ущемляющие конкуренцию.

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

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 компании, и подтверждает обязательство предприятия 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. Компания 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 не зарегистрированный, 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 только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечивают полноту, точность, своевременность и понятность информации, которую раскрывают в публичных заявлениях и отчетах или документах, направляемых в органы, регулирующие операции с ценными бумагами, и фондовые биржи;
- готовят информацию, предназначенную для раскрытия согласно соответствующим правилам, процедурам и внутренним политикам 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 затем, 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, не законное 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, несоответствующих 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 Компании, а также отчетность, основанную на этой документации, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Эта документация и отчетность должны достоверно отображать активы, обязательства, доходы, расходы и условные обязательства 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, оценки 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 сделки 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. Предприятие принимают 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 деловой сфере.

2. Консультанты, посредники иные лица, представляющие интересы предприятия

2.1. Предприятие запрещает любые виды подкупа государственных или частных лиц, а также любую незаконную или недобросовестную деятельность в отношениях 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 внутренним и 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 сотрудникам государственных предприятий.

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

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 компаниями или лицами, которые намеренно и /или постоянно нарушают законодательство.
3. В случае, если сотрудничество с какими-либо физическим или юридическим и лица и 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 Компании 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 благ о надежности 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.

8. Права интеллектуальной собственности

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

- Не лицензированные или не разрешенные товарные знаки в своей деятельности;
- Не зарегистрированные патенты;
- Неразрешенные материалы, защищенные авторским правом;
- Не авторизованное 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 бизнес-

Подразделений могут быть дополнительные правила относительно обращения с ценными бумагами (например, перечни свободно обращающихся ценных бумаг, которые их сотрудники не в праве 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.

10. 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, предприятия касающиеся развития предприятия, проходят тщательную проверку сотрудниками уполномоченного структурного подразделения. Для случаев наступления корпоративной кризисной ситуации Компанией установлены отдельные правила публикации сообщений.

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

Дополнительные ресурсы

11. Управление документами

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 документ оборотом, тем самым сотрудники предприятия:

- Применяют единый подход к организации своих файловых систем, хранилищах 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 возможным судебным разбирательствам либо государственным расследованиям;
- уничтожают все документы (в электронной форме и на материальных носителях) согласно графику хранения и уничтожения.

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

12. Кибер безопасность

Сотрудники предприятия поддерживают усилия предприятия, направленные на обеспечение безопасности собственных технологий 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 их ранилищами 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 связанные с его должностью действия, которые влекут или могут повлиять на личные или материальные интересы самого работника, его родственника и затрагивают или могут затронуть интересы Компании

2. Конфликт интересов возникает, когда личные интересы сотрудника пересекаются с интересами предприятия в целом. Конфликтная ситуация может возникнуть, 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 в праве 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 компании, 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 имуществе (недвижимость, ценные

бумаги или прочее имущество), в котором также имеет или может иметь долю участия предприятия. Совместные инвестиции, осуществляемые в рамках организованных предприятия 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, компанию или государственного служащего и добиться от них таких действий, которые бы способствовали получению неправомерного преимущества для Компании или для сотрудника Компании 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 в праве 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.

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 предприятия.

Это означает, что предприятие:

- Следит затем, 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 предприятий 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.

15. Минимизация негативного воздействия на окружающую среду

1. Предприятие стремится уменьшить воздействие ее работы на окружающую среду. Решения, разработанные и принимаемые для предприятия 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 не замедлительно 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

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 летнему 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.

17. Осуществление закупок исключительно в интересах Компании

1. Без полного раскрытия информации внутри Компании и получения соответствующих разрешений сотрудники Компании не имеют права приобретать от имени предприятия (или способствовать такому приобретению) товары, работы и услуги у поставщика, который имеет непосредственное отношение к сотруднику самого 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.

18. 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.

19. Защита информации, идей 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 Компании, являющаяся конфиденциальной и ограниченного распространения, которая подлежит защите от несанкционированного использования, определяется внутренними документами Компании.

3. Разглашение конфиденциальной информации Компании допустимо только в тех случаях, когда это необходимо в обоснованных деловых целях или требуется по закону в рамках судебного процесса или государственного расследования. В случае раскрытия конфиденциальной информации Компании в обоснованных деловых целях, также необходимо убедиться в том, что эти действия не нарушают действующие нормы 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 Компании 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.

20. 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.

21. Спонсорство

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

22. 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, оставляя 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 позволяют Компании работать добросовестно и высоко результативно.

23. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом

1. Службой комплаенса на регулярной основе осуществляется корпоративное обучение сотрудников в рамках настоящего Кодекса.

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

КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ ЖӘНЕ СӘЙКЕСТІК

**Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің
жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы» мемлекеттік коммуналдық
қазыналық кәсіпорынының**

(№01-07/47 17 №01-07/47 17 шілдеден бекітілген)

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

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

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

Ұйым Құндылықтары

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

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

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

Кәсібилік Тәжірибелі команда, қызметкерлер және жоғары корпоративтік стандарттар басқару – ұйымдағы табыстың кілті.

Жауапкершілік Ұйым бола тұра жоғары азаматтық жауапкершілікпен, «Еркежан» бөбекжайы» қызметкерлермен, серіктестермен және қоғаммен құқықтық қатынастарда заңды

сақтауға ұмтылады. Біз өз шешімдеріміз үшін жауаптымыз. Біз өз ұйымыздың беделімізді бағалаймыз.

Даму

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

Бұл дегеніміз, біз:

- тәжірибе жасау, мәселелерді шешудің жаңа тәсілдерін іздеу және жаңа технологияларды енгізу;
- біз батыл әрекет етеміз және халықтың сұранысын болжай отырып, жаңа мүмкіндіктерді жіберіп алмаймыз;
- белгіленген ережелерге қарсы шығып, міндеттерді шешудің жаңа жолдары мен шешімдерін табамыз;
- проблемаларды хабарлау, идеялармен бөлісу және басқаларды тиісті түрде ынтымақтастыққа шақыру.

КІРІСПЕ

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

Ұйым ұйымдағы қызметкерлер өзінің кәсіби қызметіне барлық күшін, білімі мен тәжірибесін салады, өзіне жүктелген міндеттерді әділ және шынайы орындайды деп санайды. Құндылықтарды өмірге енгізу Ұйым Кодексті басшылыққа ала отырып, әрқайсымыз инновациялар енгізуге, серіктестік орнатуға және өнімділікті арттыруға өз үлесімізді қосамыз. Ұйым құндылықтар және осы Кодекс өз қызметкерлеріне тұтынушылармен, іскер серіктестермен, әріптестермен және біз тұратын және жұмыс істейтін қауымдастықтармен қарым-қатынас орнатуда нұсқаулық болып табылады.

Ұйым басқармасы Кодексті сақтау ұзақ мерзімді пайда әкелетінін түсінеді ұйым қысқа мерзімде дұрыс емес қарым-қатынастар нәтижесінде алуға болатын пайдамен салыстырғанда.

Осы Кодексті сақтау ұйымның барлық қызметкерлердің жауапкершілігі болып табылады, лауазымына қарамастан.

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

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

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

нұсқаулығы болып табылады.

Осы Кодекстің жұмысы туралы ақпаратты қалай алуға болады

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

- тікелей жетекші;
- сәйкестік жөніндегі қызметкер;

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

- анықтамалықта көрсетілген нөмірлерге қоңырау шалу арқылы комплаенс қызметінің маманына хабарласыңыз немесе жеке кездесуді ұсыныңыз;
 - қаласаңыз, Этика және Комплаенс компаниясының сенім телефонына тегін қоңырау шала аласыз (тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн, жылына 365 күн): _____
 - немесе корпоративтік веб-сайттың этика және сәйкестік бөліміне кіріңіз _____, Қайда
- Кодекстің ықтимал бұзылуы туралы хабарлаңыз.

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

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

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

Осы Кодексті сақтау бонустар алудың шарты болып табылады

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

Қоғамның Директорлар кеңесінің рөлі

Ұйым қызметкерлері мен басшылық осы Кодексті толығымен қолдайды және оның ережелерін ұстанады.

Ұйым қызметкерлері Кодексті сақтау және этика және сақтау тұрғысынан анықталған бұзушылықтар туралы тексеру комиссиясына есеп беру.

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

Қосымша ресурстар

Осы Әдеп және сәйкестік кодексі қазақ және орыс тілдерінде ұсынылған.

Ұйым сайтында этика және комплаенс мамандарының жаңартылған тізіміне сәйкестік туралы жеке бет бар.

Көпшілігі осы Кодекстің ережелерін толықтыратын корпоративтік құжаттар Қоғам порталында орналастырылған.

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

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

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

І БӨЛІМ. ЭТИКА

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

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

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

1. Әр адамға деген құрмет

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

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

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

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

2. Қудалаудың алдын алу 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы

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

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

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

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

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

5. Ұйымда қауіпті еңбек жағдайларын жою және қызметкерлерді қорғау, іскер серіктестер және басқа тұлғалар үшін сіз:

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

6. Ұйым қызметкерлері жұмыс орнындағы қауіпсіздікке ықпал ету:

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

Қосымша ресурстар

4. Құпиялылық және жеке деректерді қорғау

1. Ұйым қызметкерлердің құпиялылық құқығын құрметтейді және оның иелігіндегі барлық жеке деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін сақтауға міндеттенеді. Қызметкерлер басқа қызметкерлердің жеке деректерін өңдеу және қорғау қауіпсіздігіне қатысты рәсімдерді сақтауға міндетті.

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

5. Нысандар байланыстар

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

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

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

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

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

6. Қақтығыс мүдделері

1. Ұйым мүдделер қақтығысы қызметкерлердің жеке мүдделері араласқанда немесе осындай араласу көрінісін бергенде туындайды.

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

Ұйым ықтимал қақтығыстарды тану және ашу және оларды болдырмау жолдарын анықтау көмектеседі беделіңізді қорғаңыз және бизнесіңізді тиімді жүргізуге көмектеседі.

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

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

Осы себепті ұйым қызметкерлері болдырмау:

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

7. Қызметтік этика

1. Қызметкерлердің қызметтік этикасы өзіне жүктелген міндетке жауапкершілік пен жауапкершілікті сезінуге, заңдылық принципін құрметтеуге негізделген. Қызметтік мінез-құлықтың негізгі нормалары – адалдық, әдептілік, тәртіптілік, ұқыптылық, ұқыптылық, қарапайымдылық, сыпайылық және ұқыптылық.
2. Күнделікті қызметінде қызметкерлер жоғары этикалық стандарттарды ұстанады, соның ішінде:
 - әріптестерінің пікірін құрметтеуге және төзімділік танытуға, жұмыс барысында туындаған мәселелерді теңдік, ынтымақтастық және серіктестік қағидаттарында ашық және мейірімді талқылауға;
 - қорлайтын немесе әдепсіз мінез-құлыққа, оның ішінде физикалық ерекшеліктеріне, этникалық тегіне, дініне немесе жасына, жынысына немесе жыныстық бағдарына байланысты жасамауға;
 - іскерлік қарым-қатынаста таныстыққа жол бермеу, телефон арқылы сөйлескенде дұрыс және сыпайы болу;
 - еңбекақыға, мансаптық өсуге, өз міндеттеріне қатысты мәселелерді әріптестермен талқылаудан аулақ болу;
 - формальдылығымен, ұстамдылығымен және дәлдігімен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келеді.
3. Қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.
4. Әрбір қызметкер қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындайды.
5. Ұйым қызметкердің қызметтік міндеттерін тиімді орындау үшін кәсіби деңгейін және біліктілігін арттыруға ұмтылысын ынталандырады.
6. Әрбір қызметкер мүлікке ұқыптылықпен қарайды, оның сақталуын қамтамасыз етеді, қызметтік мақсатта ұтымды және тиімді пайдаланады.
7. Қызметкер жұмыс барысында атқаратын қызметіне қарамастан шешім қабылдауда ашықтықты, заңдылық пен әділдікті қамтамасыз етеді, мүдделерге нұқсан келтіретін әрекеттерге қарсы тұрады. Ұйым оның бөлімшелерінің жұмыс істеу тиімділігін тежеу немесе төмендету.
8. Қызметкерлер ұйым беделіне нұқсан келтіруі мүмкін адал емес әрекеттерді болдырмау үшін бар күш-жігері салынады, іскерлік этика, қызмет тұрғысынан заңсыз немесе күмәнді.

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

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

8. Басшылар мен менеджерлердің жауапкершілігі

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

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

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

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

9. Клиент туралы ақпарат. Мүдделер қақтығысы

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

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

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

10. Анонимдік және құпиялылық

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

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

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

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

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

II тарау. Сәйкестік

Компанияның негізгі ережелері

1. Заңды сәйкестік

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

2. Ұйым қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ұйымның ішкі құжаттарының талаптарын қатаң және толық сақтауға міндетті. Заңды бұзу қылмыстық қудалауға әкелуі мүмкін.

2. Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ескерту. Бұл бөлімде:

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

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

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

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

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

3. Белсенді, әділ және ашық бәсекелестік

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

3. Бәсекелестікке қарсы әрекеттер серіктестерге зиян келтіреді және нарықтарға кедергі келтіреді және серіктестіктерге олардың негізін құрайтын сенімді бұза отырып, айтарлықтай зиян келтіреді.
4. Ұйым бәсекелестерге, серіктестерге әділ және құрметпен қарайды, себебі:
- Бәсекелестік туралы заңды ұстанады;
 - жарамдымөлдір және тікелей шарттарды жасау кезінде жеткізушілердің артықшылықтары мен нақты анықталған салыстырмалы көрсеткіштерден түсетін түсімдер;
 - қамтамасыз етеді нақты және уактылы құжаттама;
 - шынайы және нақты маркетингтік және жарнамалық қызметті жүзеге асырады. Көрініп тұрған жалған хабарламаларды пайдалануға, маңызды фактілерді жасыруға немесе жалған мәлімдеме жасауға жол берілмейді. Ұйым немесе бар бәсекелестер туралы;
 - бәсекелестердің өнімдерін немесе қызметтерін әділетсіз сынға алмау үшін салыстырмалы мәлімдемелерде ерекше сақтық таныту;
 - бәсекелестер туралы ақпаратты жинау үшін заңсыз немесе әдепсіз әдістерді қолданбайды;
 - Компания бәсекелесетін нарықтағы бағалар, тарифтер немесе басқа да бизнес жағдайлары бойынша келісу мақсатында қолданыстағы бәсекелестермен бағаны немесе бағаға қатысты кез келген мәселелерді талқыламайды.
5. Ұйым бәсекелестермен келіссөздер жүргізбейді:
- бағаны бекіту;
 - сату мүмкіндіктерін немесе аумақтарын бөлу;
 - серіктестерді азғырудан бас тарту туралы шарт жасасу;
 - бойкот немесе белгілі бір серіктеске өнімді сатудан бас тарту;
 - тендерде адал емес жеңіс;
 - баға белгілеу, пайда, шығындар, сату шарттары мен шарттары, несиелік шарттар, маркетингтік және стратегиялық жоспарлар, бірігулер немесе қосылулар және кез келген басқа бизнес үшін маңызды ақпарат туралы құпия ақпаратпен алмасу.
6. Өйткені ұйым серіктестермен жиі келіссөздер жүргізеді, басқалар бәсекелестікке нұқсан келтіретін әрекеттерді жасамас бұрын ұйым қызметкерлері заң бөлімінен кеңес алуы керек.

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

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

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

2. Ұйым басшылар, директорлар, мемлекеттік реттеушілер және т.б. үшін нақты, сенімді және уақтылы құжаттарды дайындайды. Бұл ұйым қызметкерлері:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мәселе туралы есеп беру

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

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

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

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

5. Ұйымның іскер серіктестерімен сенімді қарым-қатынас орнату

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

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

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

2. Кеңесшілер, делдалдар және ұйымның мүдделерін білдіретін басқа да тұлғалар

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

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

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

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

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

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

Қосымша ресурстар

6. Іскерлік серіктестер мен әріптестерді мұқият таңдау. DueDiligence.

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

8. Зияткерлік меншік құқықтары

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

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

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

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

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

10. Сыртқы байланыстар

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

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

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

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

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

Қосымша ресурстар

11. Құжат айналымы

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

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

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

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

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

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

12. Киберқауіпсіздік

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

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

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

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

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

4. рұқсат жоқ:

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

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

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

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

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

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

14. Сыйлықтарды қабылдауға тыйым салу

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

Бұл ұйымның:

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

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

15. Азайту қоршаған ортаға теріс әсер ету

1. Ұйым жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға ұмтылады. Ұйым мен серіктестер үшін әзірленген және қабылданған шешімдер ұйым қызметінің кез келген өмірлік циклінде экологиялық таза даму қағидатына негізделген. Бұл бизнесті жүргізу кезінде ысырапты азайту және ресурстарды барынша тиімді пайдалану дегенді білдіреді.
2. Ұйым қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтармен жұмыс істеу және кәдеге жарату бойынша тиісті процедураларды адал сақтайды, қауіпті материалдармен дұрыс жұмыс істеу бойынша барлық талаптарды сақтайды. Қызметкерлер қауіпті заттардың бөлінуімен, дұрыс емес кәдеге жаратуымен және қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайлармен байланысты кез келген жағдайлар туралы өз басшыларына дереу ескертеді.
3. Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілері мен әкімшілік ережелерінің шегінде қоршаған ортаны қорғау және қоршаған ортаның ластануынан адам денсаулығына байланысты проблемаларды туғызбау қажеттілігіне тиісті назар аударады.

16. Балаларға арналған еңбек, мәжбүрлі еңбек

Ұйым балалар және мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді ұстанады:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекке қабілетті жастың ең төменгі талаптарын сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жасқа толмаған адамдар ұйымда жұмысқа орналаса алмайды.
2. заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтасады және заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарды құрмайды.
3. мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде жеткізушілерден, мердігерлерден және ұйым қызмет көрсетуге тартатын басқа да тұлғалардан тартуға жол бермейді.

17. Іске асыру тек ұйымның мүддесі үшін сатып алу

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

15. Азайту қоршаған ортаға теріс әсер ету

1. Ұйым жұмысының қоршаған ортаға әсерін азайтуға ұмтылады. Ұйым мен серіктестер үшін әзірленген және қабылданған шешімдер ұйым қызметінің кез келген өмірлік циклінде экологиялық таза даму қағидатына негізделген. Бұл бизнесті жүргізу кезінде ысырапты азайту және ресурстарды барынша тиімді пайдалану дегенді білдіреді.
2. Ұйым қауіпті және биологиялық қауіпті қалдықтармен жұмыс істеу және кәдеге жарату бойынша тиісті процедураларды адал сақтайды, қауіпті материалдармен дұрыс жұмыс істеу бойынша барлық талаптарды сақтайды. Қызметкерлер қауіпті заттардың бөлінуімен, дұрыс емес кәдеге жаратуымен және қоршаған ортаға зиян келтіруі мүмкін барлық басқа жағдайлармен байланысты кез келген жағдайлар туралы өз басшыларына дереу ескертеді.
3. Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілері мен әкімшілік ережелерінің шегінде қоршаған ортаны қорғау және қоршаған ортаның ластануынан адам денсаулығына байланысты проблемаларды туғызбау қажеттілігіне тиісті назар аударады.

16. Балаларға арналған еңбек, мәжбүрлі еңбек

Ұйым балалар және мәжбүрлі еңбекке қарсы және келесі принциптерді ұстанады:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және еңбекке қабілетті жастың ең төменгі талаптарын сақтайды және балалар еңбегін пайдаланбайды. 16 жасқа толмаған адамдар ұйымда жұмысқа орналаса алмайды.
2. заңсыз балалар еңбегін пайдаланбайды, жеткізушілермен, мердігерлермен, агенттермен, өкілдермен ынтымақтасады және заңсыз балалар еңбегін пайдаланатын ұйымдармен бірлескен кәсіпорындарды құрмайды.
3. мәжбүрлі еңбекке, оның ішінде жеткізушілерден, мердігерлерден және ұйым қызмет көрсетуге тартатын басқа да тұлғалардан тартуға жол бермейді.

17. Іске асыру тек ұйымның мүддесі үшін сатып алу

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

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

18. Ақпараттың ашықтығы

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

19. 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 ашу ұйымның бәсекелестік артықшылығына нұқсан келтіруі және бизнеске зиянын тигізуі мүмкін.
2. Ұйымның рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға жататын құпия және шектеулі таратылатын ақпараты ұйымның ішкі құжаттарымен айқындалады.
3. Ұйымның құпия ақпаратын ашуға тек заңды іскерлік мақсаттар үшін қажет болған жағдайда немесе заңды процестің немесе мемлекеттік тергеудің бөлігі ретінде заң талап еткенде ғана рұқсат етіледі. Ұйымның құпия ақпараты заңды іскерлік мақсаттар үшін ашылған жағдайда, сондай-ақ мұндай әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы ережелерді бұзбауын қамтамасыз ету қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа да қауіпсіздік шаралары арқылы қорғау керек, ал басқаша ақпаратты ашуды мүмкіндігінше шектеу керек.
4. Қызметкер ұйымнан кеткен кезде олардың ұйымдағы жұмысы кезінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау жөніндегі тұрақты міндеттемесі қалады.
5. Ұйым қызметкері құпия ақпаратты заңсыз жария ету нәтижесінде келтірілген залал үшін, оның ішінде зияткерлік меншікті ұрлау үшін жауапкершілікті қоса алғанда, қомақты айыппұлдар мен жауапты қызметкерлер үшін қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғатын ұйым алдында жауапты.

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

18. Ақпараттың ашықтығы

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

19. 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 ашу ұйымның бәсекелестік артықшылығына нұқсан келтіруі және бизнеске зиянын тигізуі мүмкін.
2. Ұйымның рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға жататын құпия және шектеулі таратылатын ақпараты ұйымның ішкі құжаттарымен айқындалады.
3. Ұйымның құпия ақпаратын ашуға тек заңды іскерлік мақсаттар үшін қажет болған жағдайда немесе заңды процестің немесе мемлекеттік тергеудің бөлігі ретінде заң талап еткенде ғана рұқсат етіледі. Ұйымның құпия ақпараты заңды іскерлік мақсаттар үшін ашылған жағдайда, сондай-ақ мұндай әрекеттер құпиялылық туралы қолданыстағы ережелерді бұзбауын қамтамасыз ету қажет. Көп жағдайда ақпаратты құпиялылық келісімі, деректерді шифрлау немесе басқа да қауіпсіздік шаралары арқылы қорғау керек, ал басқаша ақпаратты ашуды мүмкіндігінше шектеу керек.
4. Қызметкер ұйымнан кеткен кезде олардың ұйымдағы жұмысы кезінде алынған құпия ақпаратты пайдаланбау жөніндегі тұрақты міндеттемесі қалады.
5. Ұйым қызметкері құпия ақпаратты заңсыз жария ету нәтижесінде келтірілген залал үшін, оның ішінде зияткерлік меншікті ұрлау үшін жауапкершілікті қоса алғанда, қомақты айыппұлдар мен жауапты қызметкерлер үшін қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғатын ұйым алдында жауапты.

20. Қайырымдылықтар

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

21. Демеушілік

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

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

1. Қызметкерлерден ұйымның қызметін реттейтін кәсіби стандарттарды сақтау талап етіледі. Серіктестермен, өкілдермен, жеткізушілермен, мердігерлермен немесе басқа тұлғалармен жұмыс істегенде ұйым қызметкерлері өздерін дұрыс және кәсіби ұстайды, ұйым туралы жағымды әсер қалдырады және клиенттің ішкі ережелерін сақтайды.
2. Ұйыммен 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 ұйымға адал және жоғары тиімділікпен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін қызмет көрсету сапасын қамтамасыз етуге жауапты.

23. Тапсырыс осы Кодекспен танысу

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

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

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АТБАСАР
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ АТБАСАР
ҚАЛАСЫНЫҢ
«ЕРКЕЖАН» БӨБЕКЖАЙЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ ҚАҒЫПАРЫН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД
«ЕРКЕЖАН» ГОРОДА АТБАСАР ПРИ
ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АТБАСАРСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Ақмола облысы Атбасар ауданы
Ағыбай Батыр 65 Б
тел.5-35-28

Ақмолинская область г.Атбасар
Ағыбай Батыра 65 Б
тел.5-35-28

БҰЙРЫҚ
17.07.2024
Атбасар қаласы

ПРИКАЗ
№ 01-07/46
город Атбасар

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясаты
мен жемқорлыққа қарсы стандартты бекіту туралы**

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимылдар туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының "Еркежан" бөбекжай-бақшасы" МКҚК бойынша ұсынылған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясаты бекітілсін.

2. "Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының "Еркежан" бөбекжай-бақшасы" МКҚК бойынша ұсынылған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттар бекітілсін.

3. Комплаенс - қызмет маманы Кашкимбаева Бакыт Болатбековна қызметкерлерді аталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясатымен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттармен таныстырсын.

4. Қызметкерлер аталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ісқимылдар саясат пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттардың орындалуын қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі..

"Еркежан" бөбекжай - бақшасының
меңгерушісі



Касымова Г.А.

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ АТБАСАР
АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ
БӨЛІМІНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ АТБАСАР
ҚАЛАСЫНЫҢ
«ЕРКЕЖАН» БӨБЕКЖАЙЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРЫН

Ақмола облысы Атбасар ауданы
Ағыбай Батыр 65 Б
тел.5-35-28

БҰЙРЫҚ
17.07.2024
Атбасар қаласы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД
«ЕРКЕЖАН» ГОРОДА АТБАСАР ПРИ
ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
АТБАСАРСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Ақмолинская область г.Атбасар
Ағыбай Батыра 65 Б
тел.5-35-28

ПРИКАЗ
№ 01-07/46
город Атбасар

**Об утверждении политики
выявления и урегулирования
конфликта интересов**

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую политику выявления и урегулирования конфликта интересов в государственном коммунально казенном предприятии «Ясли - сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Ақмолинской области»
2. Специалисту комплаенс – службы Кашкимбаевой Бакыт Болатбековне ознакомить сотрудников с указанной политикой выявления и урегулирования конфликта интересов.
3. Сотрудникам обеспечить соблюдение политики выявления и урегулирования конфликта интересов.
4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Заведующая ясли – сада
«Еркежан»



Касымова Г.А.

УТВЕРЖДАЮ
приказом завхоза
от «1» июля 2022 года
№ 01-04



**Политика выявления и урегулирования конфликта интересов
в государственном коммунально казенном предприятии «Ясли – сад
«Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому
району управления образования Акмолинской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Политика по урегулированию конфликта интересов у работников и должностных лиц в государственном коммунально казенном предприятии «Ясли - сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» (далее – Политика) разработана в соответствии с Уставом, Политикой противодействия коррупции и иными внутренними документами государственном коммунально казенном предприятии «Ясли - сад «Еркежан» города Атбасар при отделе образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» (далее – Организация).

2. Одним из необходимых условий эффективного выполнения работником Организации своих должностных обязанностей является отсутствие противоречий между частными интересами работника, должностного лица и интересами Организации, а, при наличии таких противоречий, – их своевременное раскрытие и урегулирование.

3. Конфликт интересов определяется как ситуация, в которой личная заинтересованность работника и должностного лица Организации влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

4. Целью настоящей Политики является создание в Организации единообразной системы управления реальными и потенциальными конфликтами интересов, а также определение требований к поведению работников и должностных лиц, соблюдение которых позволит минимизировать риски принятия решений в Организации под влиянием частных интересов и связей работников.

5. Организация намерена поддерживать обстановку, позволяющую работникам и должностным лицам выполнять их обязанности открыто, добросовестно, честно и непредвзято.

6. Все работники и должностные лица Организации должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

Глава 2. Принципы управления конфликтами интересов

7. Организация считает, что каждый работник и должностное лицо, выполняя свои должностные обязанности, обязан ставить интересы Организации выше своих частных интересов.

8. В то же время Организация уважает права своих работников и должностных лиц как частных лиц, и признает за ними право на занятие законной финансовой, предпринимательской, политической и иной деятельностью в свободное от основной работы время, если она не влияет на их способность выполнять должностные обязанности в Организации.

9. Максимальное соблюдение баланса интересов Организации и частных интересов работников и должностных лиц является одним из условий стабильности взаимоотношений между вышеназванными лицами и Организацией.

10. Работники и должностные лица Организации не имеют права принимать участие или влиять прямо или косвенно на деловое решение, процесс или сделку в ходе осуществления деятельности Организации в случае реального или потенциального конфликта их частных интересов с интересами Организации.

11. Организация и его работники, и должностные лица равно заинтересованы в отсутствии конфликта между их интересами.

12. Работники и должностные лица:

обязаны руководствоваться исключительно интересами Организации при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их должностными обязанностями;

несут личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Организации, своевременное декларирование конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

гарантируют, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

избегают любых ситуаций или обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Организации.

не конкурируют с Организацией, включая, без ограничения, конкуренцию по любым деловым сделкам, разрабатываемым и реализуемым проектам;

не используют активы Организации, а также свое положение в Организации или деловые возможности, возникающие в связи с осуществлением должностных обязанностей в Организации, для удовлетворения своих частных, в том числе финансовых, интересов;

не используют в интересах третьего лица деловые возможности, о которых им стало известно в связи с осуществлением должностных обязанностей в Организации;

13. Должностные лица обязаны оценивать наличие у них достаточного времени для исполнения своих обязанностей. В случае невозможности и

недостаточности времени для полноценного исполнения своих обязанностей должностное лицо должно добровольно сложить с себя полномочия.

14. Организация отдает себе отчет в невозможности полностью избежать конфликт интересов. Поэтому, для того чтобы уберечь работников и должностных лиц от любых возможных неправильных действий, каждый конфликт требует своевременного раскрытия и урегулирования.

15. Организация устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- обязательное раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов или даже видимости такого конфликта;

- индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности рисков для Организации каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса урегулирования (по желанию работника, должностного лица);

- соблюдение баланса интересов Организации и работника, должностного лица при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с конфликтом интересов, который был своевременно раскрыт работником.

Глава 3. Раскрытие сведений о конфликте интересов

16. Работники и должностные лица обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Организации(декларировать) все случаи реального или потенциального конфликта интересов.

17. Организация рекомендует своим работникам и должностным лицам раскрывать сведения о частных обстоятельствах, которые создают или могут создать хотя бы видимость конфликта интересов.

18. Организация устанавливает следующую систему раскрытия(декларирования) сведений о потенциальных и реальных конфликтах интересов:

- первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу работника;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении или вступлении в должность;

- разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций (обстоятельств), которые порождают или породилиновый реальный или потенциальный конфликт интересов.

19. Раскрытие сведений о конфликте интересов должно осуществляться работниками и должностными лицами Организации только в письменном виде, в максимально понятной форме.

20. Организация рассматривает сокрытие и/или намеренно несвоевременное, либо неполное раскрытие сведений о конфликте интересов по любым причинам как злоупотребление его доверием и обман.

Глава 4. Урегулирование конфликтов интересов

21. Организация стремится к сбалансированному разрешению любых декларированных работниками и должностными лицами конфликтов интересов, которое должно учитывать интересы Организации и его работников, должностных лиц.

22. Информация о наличии реального или потенциального конфликта интересов должна тщательно проверяться непосредственным руководителем с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта.

23. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у работника его непосредственным руководителем принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

- ограничение работнику доступа к конкретной информации Организации, которая может иметь отношение к частным интересам работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение круга обязанностей и трудовых функций работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов (с согласия работника);

- увольнение работника из Организации по инициативе работника;

- отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации.

24. По результатам анализа информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов у должностного лица принимаются следующие меры урегулирования конфликта интересов:

- ограничение должностному лицу доступа к конкретной информации Организации, которая может иметь отношение к частным интересам должностного лица;

- добровольный отказ должностного лица или его отстранение (постоянно или временно) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- отказ должностного лица от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации.

25. Данные перечни мер урегулирования конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов, по договоренности Организации и работника, должностного лица, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные меры урегулирования конфликта.

26. Работник и должностное лицо обязаны смягчать любые последствия конфликта интересов, включая минимизацию потерь или ущерба Организации, если последние будут иметь место.

Глава 5. Ответственность

27. Соблюдение настоящей Политики является неременной обязанностью любого работника и должностного лица Организации.

28. Невыполнение настоящей Политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Глава 6. Заключительные положения

29. Руководители структурных подразделений Организации доводят требования данной Политики до своих работников.

30. Все работники Организации должны ознакомиться с настоящей Политикой под роспись.

31. Организация не несет никакой ответственности за действия своих работников и должностных лиц, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящей Политики.

32. Организация ожидает, что работники и должностные лица Организации, у которых есть основания полагать, что настоящая Политика нарушена или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом непосредственным руководителям лиц, нарушивших или имеющих потенциальную возможность нарушить настоящую Политику.

33. Организация гарантирует, что ни один работник не будет привлечен Организацией к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Организации в связи с соблюдением требований данной Политики, или сообщением Организации о потенциальных или имевших место нарушениях настоящей Политики.

34. Настоящая Политика утверждается, а также вносятся в нее изменения и дополнения на основании приказа руководителя.

Мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу саясаты
Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім
бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы»
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнында

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Ақмола облысының білім басқармасы жанындағы Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнындағы қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі осы Саясат (бұдан әрі-саясат) Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының жарғысына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің жанындағы Атбасар қаласының «Еркежан» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ұйым) жанында.
2. Ұйым қызметкерінің өзінің лауазымдық міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі қызметкердің, лауазымды адамның және ұйымның жеке мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.
3. Мүдделер қақтығысы ұйымның қызметкері мен лауазымды адамының жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттерді бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай ретінде анықталады.
4. Осы саясаттың мақсаты ұйымда нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды айқындау болып табылады, оларды сақтау қызметкерлердің жеке мүдделері мен байланыстарының әсерінен ұйымда шешім қабылдау тәуекелдерін барынша азайтуға мүмкіндік береді.
5. Ұйым жұмысшылар мен лауазымды тұлғаларға өз міндеттерін ашық, адал, адал және ашық түрде орындауға мүмкіндік беретін жағдайды қолдауға ниетті.

6. Ұйымның барлық қызметкерлері мен лауазымды адамдары мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстауы керек, не өзіне (немесе өзіне байланысты адамдарға), не басқаларға қатысты.

2-тарау. Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

7. Ұйым әрбір қызметкер мен лауазымды тұлға өзінің лауазымдық міндеттерін орындай отырып, ұйымның мүдделерін өзінің жеке мүдделерінен жоғары қоюға міндетті деп санайды.

8. Сонымен бірге, ұйым өз қызметкерлері мен лауазымды адамдарының жеке тұлға ретіндегі құқықтарын құрметтейді және егер олардың ұйымдағы лауазымдық міндеттерін орындау қабілетіне әсер етпесе, негізгі жұмыстан бос уақытында заңды қаржылық, кәсіпкерлік, саяси және өзге де қызметпен айналысу құқығын таниды.

9. Ұйым мүдделерінің тепе-теңдігін және қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделерін барынша сақтау жоғарыда аталған адамдар мен Ұйым арасындағы қарым-қатынастардың тұрақтылығының шарттарының бірі болып табылады.

10. Ұйымның қызметкерлері мен лауазымды адамдарының жеке мүдделері ұйымның мүдделерімен нақты немесе ықтимал қақтығыс болған жағдайда ұйымның қызметін жүзеге асыру барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқығы жоқ.

11. Ұйым және оның қызметкерлері мен шенеуніктері олардың мүдделері арасындағы қақтығыстың болмауына бірдей мүдделі.

Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар:

Лауазымдық міндеттеріне байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде ұйымның мүдделерін ғана басшылыққа алуға міндетті;

Өздерінің жеке мүдделерінің ұйым мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтауға, мүдделер қақтығысын уақтылы декларациялауға, сондай-ақ нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысуға жеке жауап береді;

Олардың жеке мүдделері, отбасылық байланыстары, достық немесе басқа қарым-қатынастары, жеке ұнатулары мен ұнатпаулары іскерлік шешім қабылдауға әсер етпейтініне кепілдік береді;

Олардың жеке мүдделері ұйымның мүдделеріне қайшы келетін кезкелген жағдайлардан немесе жағдайлардан аулақ болыңыз.

кезкелген іскерлік мәмілелер, әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша Бәсекелестікті қоса алғанда, шектеусіз ұйыммен бәсекелеспейді;

ұйымның активтерін, сондай-ақ ұйымдағы өзінің жағдайын және/немесе ұйымдағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты

туындайтын іскерлік мүмкіндіктерді өзінің Жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбайды;

ұйымдағы лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға байланысты өздеріне белгілі болған іскерлік мүмкіндіктерді үшінші тұлғаның мүддесі үшін пайдаланбайды;

13. Лауазымды адамдар өз міндеттерін орындау үшін жеткілікті уақыттың болуын бағалауға міндетті. Өз міндеттерін толық орындау үшін уақыт мүмкін болмаған және жеткіліксіз болған жағдайда лауазымды адам өз өкілеттігін өз еркімен тастауға тиіс.

14. Ұйым толығымен болдырмау мүмкін естігі туралы есеп береді мүдделер қақтығысы. Сондықтан, қызметкерлер мен лауазымды тұлғаларды кез-келген ықтимал дұрыс емес әрекеттерден қорғау үшін әр жанжал уақтылы ашуды және шешуді талап етеді.

15. Ұйым келесі принциптер негізінде әрекет ететін мүдделер қақтығысын басқару жүйесін белгілейді:

мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысы немесе тіпті мұндай қақтығыстың көрінуі туралы ақпаратты міндетті түрде ашу;

жеке қарау, әрбір мүдделер қақтығысын ұйымдастыру үшін тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

мүдделер қақтығысы және реттеу процесі туралы мәліметтерді ашу процесінің құпиялылығы (қызметкердің, лауазымды адамның қалауы бойынша);

мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Ұйым мен қызметкердің, лауазымды адамның мүдделерінің теңгерімін сақтау;

қызметкер уақтылы ашқан мүдделер қақтығысына байланысты қызметкерді қудалаудан қорғау.

3-тарау. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

16. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын дереу және ұйымға толық көлемде ашуға (декларациялауға) міндетті.

17. Ұйым өз қызметкерлері мен шенеуніктеріне мүдделер қақтығысының көрінісін тудыратын немесе тудыруы мүмкін жеке жағдайлар туралы мәліметтерді ашуды ұсынады.

18. Ұйым ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың (декларациялаудың) келесі жүйесін белгілейді:

қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

лауазымға тағайындау немесе кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлардың (жағдайлардың) туындауына қарай бір рет ашу.

19. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашуды ұйымның қызметкерлері мен лауазымды адамдары жазбаша түрде, барынша түсінікті нысанда ғана жүзеге асыруға тиіс

20. Ұйым кез-келген себептер бойынша мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және/немесе әдейі уақтылы немесе толық ашпауды оның сенімін асыра пайдалану және алдау деп санайды.

4-тарау. Мүдделер қақтығысын реттеу

21. Ұйым қызметкерлер мен лауазымды адамдар жариялаған кез-келген мүдделер қақтығысын теңгерімді түрде шешуге тырысады, ол Ұйымның және оның қызметкерлерінің, лауазымды тұлғаларының мүдделерін ескеруі керек.

22. Мүдделердің нақты немесе ықтимал қақтығысының болуы туралы ақпаратты тікелей басшы ұйым үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы қақтығысты шешудің ең қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеруі керек.

23. Қызметкерде нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы мүдделер қақтығысын реттеудің келесі шараларын қабылдайды:

қызметкерге қызметкердің жеке мүдделеріне қатысты болуы мүмкін ұйымның нақты ақпаратына қол жеткізуді шектеу;

қызметкердің өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

қызметкердің міндеттері мен еңбек функцияларының шеңберін қайта карау және өзгерту;

қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру (қызметкердің келісімімен);

қызметкердің бастамасы бойынша қызметкерді ұйымнан шығару;

қызметкердің ұйымның мүдделерімен қақтығыс тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

24. Лауазымды адамда нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шаралары қабылданады:

лауазымды тұлғаның лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін ұйымның нақты ақпаратына қол жеткізуін шектеу;

лауазымды адамның өз еркімен бас тартуы немесе мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе болуы мүмкін мәселелер бойынша талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан шеттетілуі (тұрақты немесе уақытша);

ұйымның мүдделерімен жанжал туғызатын лауазымды адамның өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

25. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері толық болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты жағдайында ұйым мен қызметкердің, мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашқан лауазымды адамның уағдаластығы бойынша қақтығысты реттеудің өзге де шаралары табылуы мүмкін.

26. Қызметкер мен лауазымды адам мүдделер қақтығысының кез келген салдарын, соның ішінде ұйымның шығындарын немесе залалын азайтуды, егер соңғысы орын алса, азайтуға міндетті.

5-тарау. Жауапкершілік

27. Осы саясатты сақтау ұйымның кезкелген қызметкері мен лауазымды тұлғасының міндетті міндеті болып табылады.

28. Осы саясатты орындамау тәртіптік теріс қылық ретінде қарастырылуы мүмкін және қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға негіз болады.

6-тарау. Қорытынды ережелер

29. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы саясаттың талаптарын өз қызметкерлеріне жеткізеді.

30. Ұйымның барлық қызметкерлері осы Саясатпен қол қою арқылы танысуы керек.

31. Ұйым өз қызметкерлері мен лауазымды адамдарының бұзушылықтар себебі болып табылатын немесе осы саясатты бұзуға себеп болуы мүмкін әрекеттері үшін ешқандай жауапкершілік көтермейді.

32. Ұйым осы саясатты бұзды немесе мұндай бұзушылықтың ықтимал мүмкіндігі бар деп санауға негіз бар ұйымның қызметкерлері мен лауазымды адамдары бұл туралы осы саясатты бұзған немесе бұзудың ықтимал мүмкіндігі бар адамдардың тікелей басшыларына дереу хабарлайды деп күтеді.

33. Ұйым осы саясаттың талаптарын сақтауға немесе осы Саясаттың ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары туралы ұйымға хабарлауға байланысты ұйымның бастамасы бойынша бірде-бір қызметкердің жауапкершілікке тартылмайтынына және өзге де қолайсыз салдарларға тап болмайтынына кепілдік береді.

34. Осы Саясат басшының бұйрығы негізінде бекітіледі, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.