



**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**  
**ТОО «ӨЛКЕ ТЫНЫСЫ»**

**2022 год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1**

Общие положения..... 2 стр.

### **РАЗДЕЛ 2**

Термины, определения и сокращения..... 3 стр.

### **РАЗДЕЛ 3**

О Товариществе – Сфера деятельности, Цели, Задачи..... 4 стр.

### **РАЗДЕЛ 4**

Ценности и принципы Товарищества..... 5-7 стр.

### **РАЗДЕЛ 5**

Нормы и правила корпоративной деловой этики..... 7-14 стр.

### **РАЗДЕЛ 6**

Предупреждение и урегулирование конфликта интересов..... 14-16 стр.

### **РАЗДЕЛ 7**

Антикоррупционная политика Товарищества..... 16-18 стр.

### **РАЗДЕЛ 8**

Ответственность за соблюдение кодекса..... 18 стр.

### **РАЗДЕЛ 9**

Практическое применение кодекса..... 18-19 стр.

### **РАЗДЕЛ 10**

Разъяснение и ознакомление с кодексом..... 19 стр.

### **РАЗДЕЛ 11**

Мониторинг процесса..... 19 стр.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... 19-20 стр.

## РАЗДЕЛ 1

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Корпоративный кодекс деловой этики (далее — Кодекс) ТОО «Өлкетынысы» (далее -Товарищество) отражает наиболее значимые ценности и принципы деятельности Товарищества, а также определяет основанные на них и принятые в Товариществе правила делового поведения, стандарты и нормы деловой этики.

#### **ЦЕЛЬЮ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА ЯВЛЯЕТСЯ:**

- + закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и Работники Товарищества в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- + развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- + единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Товариществе всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- + повышение и сохранение доверия к Товариществу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- + содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

Положения Кодекса распространяется на Должностных лиц и всех Работников вне зависимости от занимаемой должности.

Товарищество принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Работниками, дочерними и зависимыми организациями, государственными органами, партнерами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Товарищества.

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов, с учетом признанных стандартов делового поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

## **РАЗДЕЛ 2** **ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

**ТОВАРИЩЕСТВО/ ТОО «Өлкө тынысы»** – Товарищество с ограниченной ответственностью ТОО «Өлкө тынысы»;

**ДЕЛОВАЯ ЭТИКА** – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Товарищество, её Должностные лица и Работники;

**ЗАИНТЕРЕСОВАННОЕ ЛИЦО** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Товариществом;

**ИМИДЖ** – устойчивое представление партнёров и общественности о престиже Товарищества и её репутации;

**КОДЕКС** – настоящий Кодекс деловой этики;

**КОНФЛИКТ** – взаимодействие людей, имеющих несовместимые, противоречащие цели или способы достижения этих целей;

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** – ситуация, в которой личная заинтересованность Должностного лица либо Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА** – это специфические ценности, принципы, нормы поведения и отношения, принятые в Товариществе;

**МЕНЕДЖЕР ПО КАДРАМ** – должностное лицо Товарищества, ответственное за управление персоналом;

**РАБОТНИК** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам сотрудника, Товарищества, общества и государства;

## РАЗДЕЛ 3

### О Товариществе – Сфера деятельности, Цели, Задачи

**3.1.** Товарищество с ограниченной ответственностью «Өлкө тынысы» осуществляет свою деятельность на основании Конституции Республики Казахстан, Гражданского Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО КОДЕКСА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН и своих учредительных документов, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации данного типа.

**3.2.** Согласно законодательству Товарищество является коммерческой организацией, субъектом среднего предпринимательства.

**3.3.** Основной целью создания и деятельности Товарищества, как коммерческой организации, является получение чистого дохода от своей уставной деятельности и использование его в интересах Товарищества и Участника. Для достижения указанной цели товарищество осуществляет следующие виды деятельности:

- осуществление хозяйственной деятельности в области развития средств массовой информации;
- организация издательских, информационных, рекламных и консультационных услуг;
- торговля оптовая, розничная, комиссионная, в том числе организация собственных торговых точек;
- консалтинговые услуги;
- услуги в области подготовки кадров, открытие курсов и учебных заведений с изучением иностранных языков;
- рекламно-издательская, полиграфическая деятельность;
- коммерческо-посредническая деятельность;
- внешнеэкономическая деятельность;
- осуществление предпринимательской деятельности, а также иные виды деятельности, незапрещенные действующим законодательством Республики Казахстан.

**3.4.** В том числе, если для осуществления какого-либо вида деятельности требуется оформление надлежащего разрешения от государства (лицензии, сертификаты), Товарищество будет осуществлять такую деятельность только после получения такого разрешения согласно требованиям законодательства Республики Казахстан.

## РАЗДЕЛ 4

### ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ТОВАРИЩЕСТВА

**4.1.** Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Товарищества, являются порядочность, надёжность и профессионализм работников к заинтересованным лицам и обществу в целом.

**ТОВАРИЩЕСТВО РУКОВОДСТВУЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ ПРИНЦИПАМИ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ:**

- профессионализм;
- честность;
- справедливость;
- добросовестность;
- прозрачность;
- ответственность;
- уважение;
- доверие;
- сотрудничество.

Эти ценности должны определять поведение работников в их взаимодействии с коллегами, деловыми партнёрами, включая государственные учреждения. Товарищество рассчитывает, что все заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

**4.2. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОДЕЙСТВИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОМУ ПРОГРЕССУ.**

Для Товарищества важно выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с партнерами, клиентами и работниками, где мы осуществляем свою деятельность. Проекты, которые Товарищество реализует по всей стране, оказывают благоприятное воздействие на развитие территорий: создаются новые рабочие места, растет благосостояние местного населения, решаются вопросы развития социальной сферы.

Товарищество руководствуется следующими принципами:

✓ **БЫТЬ ОТВЕТСТВЕННЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ.**

В Товариществе отдаётся предпочтение созданию постоянных рабочих мест. Руководство Товарищества считает своим долгом поддерживать профессиональное развитие сотрудников, предлагая каждому профессиональное обучение и перспективы развития, в рамках которых сотрудник может повысить компетентность, реализовать потенциал, развить способности, проявить инициативу. Товарищество поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников.

### **✓ ОБЕСПЕЧИТЬ БЕЗОПАСНОСТЬ КАЖДОГО СОТРУДНИКА.**

Заботиться о здоровье сотрудников и охране труда — наиважнейшая обязанность Товарищества. Товарищество ставит цель добиться нулевого показателя несчастных случаев на рабочих местах и маршрутах передвижения сотрудников. Для достижения этой цели, Товарищество принимает различные меры по предотвращению происшествий на рабочих местах. Организует обучение по вопросам безопасности для всех сотрудников. Все это способствует тому, что каждый сотрудник активно участвует в предотвращении несчастных случаев в своей повседневной деятельности. Руководители всех уровней вовлечены в подготовку, реализацию и обеспечение соблюдения правил безопасности.

### **✓ ГАРАНТИРОВАТЬ РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ВСЕХ.**

При приеме на работу и в рамках трудовых отношений Товарищество принципиально не приемлет никакой дискриминации ни по каким признакам. Управление кадрами и отношения между сотрудниками основываются на принципах доверия и взаимного уважения. Уважительного отношения достоин каждый. Аудит, постоянно проводимый в этой сфере, помогает определить направления развития и пути совершенствования. Руководитель следит за соблюдением принципов равенства на всех уровнях управления. В Товариществе не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

## **4.3. БЕРЕЖЛИВОЕ ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ И РЕСУРСАМ ТОВАРИЩЕСТВА.**

Каждый работник Товарищества должен использовать вверенные ему имущество и ресурсы Товарищества бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях, не допускать их порчи, уничтожения, неправомерного отчуждения, причинения иного ущерба.

### **ПРИНЦИПЫ, НА КОТОРЫХ СТРОИТСЯ БЕРЕЖЛИВОЕ ОТНОШЕНИЕ К РЕСУРСАМ ТОВАРИЩЕСТВА:**

- оценивание экономической целесообразность и эффект для Товарищества всех решений и действий;
- Отношение к имуществу Товарищества так же бережливо, как и к своему собственному;
- управление расходами и поиски пути минимизации неэффективных затрат.

## **4.4. ОБЩЕСТВЕННАЯ, ПОЛИТИЧЕСКАЯ И РЕЛИГИОЗНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

Политические и религиозные убеждения работников не должны влиять на добросовестное исполнение должностных обязанностей. Товарищество не участвует в деятельности политических и религиозных организаций и не финансирует их деятельность. На территории Товарищества не допускается агитация в пользу какой-либо политической партии или кандидата. Все

религиозные взгляды и убеждения являются частным делом каждого работника, их распространение внутри Товарищества не допускаются. Работники, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, должны делать это в нерабочее время и выступать как частные лица, а не представители Товарищества.

## **РАЗДЕЛ 5** **НОРМЫ И ПРАВИЛА** **КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

Деятельность Товарищества основана на соблюдении требований деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

### **ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ТОВАРИЩЕСТВА РЕГУЛИРУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЛАСТИ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ:**

- с должностными лицами и работниками Товарищества;
- с государственными органами;
- с деловыми партнёрами и общественностью;

Каждый сотрудник Товарищества, вне зависимости от должности и уровня иерархии, обязуется соблюдать правила поведения, изложенные в данном Кодексе.

### **СОТРУДНИК ТОВАРИЩЕСТВА РУКОВОДСТВУЕТСЯ ПОЛОЖЕНИЯМИ КОДЕКСА И ПРАВИЛАМИ ПОВЕДЕНИЯ, ПОДДЕРЖИВАЮЩИМИ:**

- вежливые и корректные межличностные отношения;
- внутри коллектива, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества; обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых перед Товариществом и перед коллегами обязательств;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Товарищества;
- образцовое личное поведение, соответствующее принципам и стандартам Товарищества;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности; рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

#### **5.1. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.**

Товарищество и все сотрудники обязаны соблюдать законы и нормативные акты, действующие в Республике Казахстан. Каждый сотрудник обязан воздерживаться от поведения, которое может вовлечь его самого или других сотрудников, а также Товарищество в незаконную деятельность. Ни одна цель деятельности в Товариществе не может быть определена,

установлена, принятая, не может поощряться в какой бы то ни было форме, если ее достижение сопряжено с нарушением действующих правил.

## **5.2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.**

Руководитель не должен допускать в своей управленческой практике принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений, использования методов, которые могут нанести ущерб достоинству, правам и свободам личности работников.

### **РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

на личном примере показывать приверженность принципам и нормам Кодекса;

обеспечивать открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы;

учитывать индивидуальные результаты труда работников;

незамедлительно принимать меры по устранению нарушений принципов и норм Кодекса;

не давать работникам поручений, нарушающих требования принципов и норм Кодекса;

проводить регулярную разъяснительную работу с работниками о необходимости соблюдения положений Кодекса;

представлять объективную обратную связь работникам в целях их профессионального и личностного роста;

работать над повышением эффективности деятельности.

## **5.3. ЗДОРОВЬЕ, БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА.**

Приоритетом Товарищества является сохранение жизни и здоровья работников, обеспечение безопасности. Безопасность на предприятии, на рабочих местах зависит не только от мер, принимаемых Товариществом, но и от компетентности и осознанности каждого работника. Каждый из нас понимает, что выполнение правил безопасности - это не просто следование регламенту, но и забота о жизни и здоровье коллег, о защищенности и благополучии собственных семей и близких. Даже самую важную и срочную работу, должны выполнять только при условии соблюдения правил безопасности и охраны труда. Работники обязаны соблюдать установленные требования стандартов и правил безопасности. Ответственность за соблюдение всех регламентов и процедур по охране труда лежит на работниках всех уровней.

Работники обязаны немедленно сообщать своему руководителю или работнику, ответственному за безопасность производства, о любых ситуациях или действиях, создающих угрозу безопасности жизни или здоровью людей. Все происшествия, аварии, инциденты и несчастные случаи подлежат расследованию для определения причин и совершенствования системы управления охраной труда. Каждый работник имеет право отказаться от выполнения поставленных задач при наличии угроз его жизни и здоровью. В Товариществе уделяется особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья, создаются условия и активно поддерживаются все

инициативы работников, направленные на укрепление здоровья и ведение здорового образа жизни. Употребление алкоголя, наркотических и токсических средств и нахождение под воздействием перечисленных средств на рабочем месте, является для Товарищества недопустимым нарушением производственной дисциплины и культуры труда, так как крайне негативно сказывается не только на здоровье самого работника, но и на безопасности, результатах и производительности труда, и имидже Товарищества в целом.

#### **5.4. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВА.**

5.4.1. Работники Товарищества принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Товарищества, избегая конфликтов.

5.4.2. Должностные лица Товарищества для достижения стратегических целей принимают деловые решения, с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами Товарищества ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.4.3. Должностные лица, Работники Товарищества при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Товарищества, а не личными отношениями или персональной выгодой.

5.4.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Товарищества, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

5.4.5. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

5.4.6. Отношения между всеми Работниками Товарищества являются равноправными. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют общий результат работы.

5.4.7. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение; не скверносоловить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению.

5.4.8. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

5.4.9. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

5.4.10. Все рабочие документы формируются в соответствии с принятymi стандартами и формами Товарищества, а отчеты полностью отражают статус и результаты работы по соответствующему направлению деятельности. Работники Товарищества, в рамках своих компетенций, должны своевременно и в полном объеме предоставлять данные о показателях деятельности, содержащую достоверную и точную информацию. Товарищество считает недопустимым предоставление неточной, неполной, противоречивой или несвоевременной информации.

5.4.11. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности, а также внутренних документов Товарищества.

## **5.5. ЭТИКА ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ.**

5.5.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Товарищества и для ее будущего развития.

5.5.2. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета; не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально; уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

5.5.3. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителя Товарищества.

5.5.4. При наличии трудовой деятельности вне Товарищества Работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и менеджера по персоналу о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных

трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Товарищества;

- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами.

## **5.6. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ.**

5.6.1. Товарищество осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами. Товарищество не допускает для достижения своих целей неправомерных попыток оказывать влияние на решения государственных органов.

5.6.2. Товарищество прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников Товарищество.

## **5.7. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.**

5.7.1. Товарищество осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

5.7.2. Товарищество стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

5.7.3. Товарищество стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, и других социальных программ.

5.7.4. Товарищество стремится повышать профессиональную квалификацию Работников.

5.7.5. Товарищество стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений.

5.7.6. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов.

## **5.8. ОБРАЩЕНИЕ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.**

5.8.1. Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан.

5.8.2. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Товарищества и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией.

5.8.3. При приеме на работу, работник в обязательном порядке должен подписать соглашение о неразглашении коммерческой тайны Товарищества.

5.8.4. Работники Товарищества, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей, за их разглашение несут ответственность, согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

5.8.5. Работники Товарищества не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью Товарищества.

5.8.6. Работнику Товарищества, в том числе работнику, который увольняется из Товарищества, запрещается пересыпать и/или выносить из Товарищества конфиденциальные сведения, содержащиеся как на бумажных, так и на электронном носителя.

5.8.7. В течение рабочего дня и по его окончании работник должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальные сведения. Все подобные документы, по возможности, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с клиентами, партнерами и другими лицами за рабочим столом работника все конфиденциальные сведения, включая информацию на экране компьютера, должны быть визуально недоступны для собеседника.

5.8.8. Работник Товарищества обязан сохранять втайне и не разглашать в течение действия индивидуального трудового договора, заключенного между Товарищества и работником, и после его окончания в течение 5 лет доверенные ему сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну и сведения, имеющиеся в Товарищества, ставшие ему известными во время работы в Товарищества и предназначенные для служебного пользования.

5.8.9. При увольнении из Товарищества работник обязан оставить все принадлежащие Товарищества документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о Товариществе или его деятельности, либо информацию, которая не предназначена для третьих лиц, а также все копии, документов, содержащих данную информацию. Ни при каких обстоятельствах работник не вправе разглашать данную информацию.

## **5.9. КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.**

Деловая коммуникация в Товариществе нацелена на успешное решение рабочих задач, обеспечение условий для профессионального и личностного развития, поддержания конструктивных отношений в коллективе. Товарищество высоко ценит качество информации и старается осуществлять, в том числе по отношению к своим участникам, прозрачную и достоверную коммуникацию.

### **5.9.1. СОВЕЩАНИЯ.**

Совещания — один из инструментов деловой коммуникации в Товариществе, проводимые для оперативного решения рабочих вопросов и

обеспечения обмена информацией. О времени, месте и повестке дня очередного совещания участников оповещают с помощью приглашения по электронной почте или по телефону. Все участники встречи должны заранее подготовиться к совещанию. Опаздывать на совещания недопустимо. При участии в совещании, необходимо отключить сотовый телефон либо установить его на беззвучный режим.

#### 5.9.2. ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА.

Обмен (отправка писем) электронной корреспонденции производится в виде писем, сообщений, запросов, при необходимости, с вложением файлов. Порядок обращения с документами, при работе с внешними источниками Товарищества, получателем или отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, в соответствии с общими правилами делопроизводства Товарищества. Соблюдение этикета электронного делового общения предполагает ответ на полученное сообщение, в зависимости от срочности, но не позднее одного рабочего дня с момента получения сообщения. Если же вам требуется время на решение того или иного вопроса, обязательно сообщите адресату о том, что сообщение получено и вы работаете по данному вопросу, указав сроки, необходимые вам для ответа. **ПРИ ИНИЦИАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО СООБЩЕНИЯ, РАБОТНИК, ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМА, ДОЛЖЕН:** указывать тему письма, соответствующую его содержанию; получателей (через «,» или «;») – внести вручную (при отправлении внешним адресатам) или вставить из адресной корпоративной книги путем поиска фамилии отправителя; в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма; в конце письма разместить свою подпись. Подпись должна содержать: пожелания к собеседнику «С уважением», а также (Фамилию, имя, отчество); указание на свою должность, место работы (структурное подразделение); полное наименование Товарищества; рабочий телефон, включая международный код города; мобильный телефон; адрес корпоративной почты. Работник несет персональную ответственность за всю информацию, которая поступает через его рабочий адрес по корпоративной почте, согласно приложениям к трудовому договору.

#### 5.9.3. ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНИКИ.

Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Следить за своей речью, не допускать бытовых и «уличных» речевых оборотов, не цензурных выражений, избегать слов-паразитов. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Игнорирование телефонных звонков недопустимо. Если работник по какой-либо причине не может ответить на звонок, он должен перезвонить позднее. Работники, которым выдан рабочий мобильный телефон, должны настроить переадресацию со стационарного номера на мобильный для оперативного решения рабочих вопросов. При общении по телефону с коллегами, работниками, партнерами, другими лицами, с которыми взаимодействует сотрудник, необходимо соблюдать вежливость,

доброжелательность. При поступлении телефонных звонков работники должны стараться поднимать трубку до четвертого звонка телефона. При поступлении внешних звонков работник, в обязательном порядке, должны озвучивать название Товарищества и называть свое имя. В случае отсутствия одного из сотрудников на месте, коллеги должны ответить на поступающие звонки и впоследствии предупредить отсутствующего работника о поступившем звонке. Умение Работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Товариществе в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

### **5.10. КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ.**

Неотъемлемой частью имиджа Товарищества является фирменный стиль, включающий в себя такие элементы, как логотип, корпоративные цвета, шрифты и стандарты подготовки презентационных материалов и отчетов. Единообразие корпоративного стиля в официальных документах отражает статус Товарищества и уровень деловой культуры автора документа. Рабочие материалы, которые созданы в Товариществе должны соответствовать внутренним стандартам.

### **5.11. СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ВИДА.**

Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Товарищества. Сотрудник обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид. Прическа сотрудника должна быть аккуратной и ухоженной, волосы должны быть чистыми и уложенными. Сотруднику целесообразно использовать парфюмерию только легких ароматов. В выборе одежды, аксессуаров, прически, Товарищество руководствуется принципом: «Выбирать стиль, который демонстрирует эстетическую вежливость и высокие стандарты делового общения».

## **РАЗДЕЛ 6** **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ** **КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** — любая ситуация или обстоятельства, когда личная заинтересованность (общественные, финансовые, имущественные или иные интересы) как самого работника Товарищество, так и его родственников, влияет или может повлиять на добросовестное, беспристрастное и эффективное выполнение им должностных обязанностей либо обязанностей, связанных с принятием решений относительно Товарищества. А также ситуация или обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Товарищества. Наличие Конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой

угрозу для репутации Товарищества и ее имущественных интересов в глазах работников и иных лиц, в том числе деловых партнеров, государственных органов и государства.

6.1. Работник должен понимать, что само наличие конфликта интересов угрожает репутации Товарищества и его имущественным интересам в глазах представителей других организаций, в том числе государственных органов. Работник должен соблюдать интересы Товарищества и не допускать, чтобы его личные интересы, предвзятость, другие лица влияли на объективность его профессиональных решений.

6.2. Товарищество несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

6.3. Должностные лица Товарищества своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности, а также внутренних документов Товарищества.

6.4. Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Товариществом, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами.

6.5. Сотрудники ответственных подразделений, при осуществлении своей деятельности, обязаны обращать внимание на признаки возможных конфликтов интересов:

- на юридических лиц, где работники являются бенефициарными владельцами;
- на должности, занимаемые работниками в органах управления сторонних предприятий;
- на контрагентов, в финансово-хозяйственной деятельности которых участвуют работники или их родственники.

6.6. Работа в Товариществе несовместима с коррупционными проявлениями в любой форме и виде, с коммерческим подкупом, с получением работниками денежных средств, услуг, подарков иных материальных и нематериальных благ с целью изменения и лоббирования интересов сторонних организаций и предприятий.

6.7. Сотрудники Товарищества, вне зависимости от их статуса и должности, за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать: вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции; подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

6.8. О возможном, имеющемся или возникшем конфликте интересов при выборе контрагента, участии контрагента в закупочных процедурах,

проводимых Товарищество, дальнейшей работе с контрагентом, сотрудник обязан сообщить непосредственному руководителю. Решение о привлечении контрагента для участия его в закупочных процедурах, проводимых Товарищество, или о продолжении дальнейшей работы с контрагентом, при наличии конфликта интересов, принимает тендерная комиссия Товарищество (при условии, что такой работник, лоббирующий Товарищество, не участвует в ее работе или в голосовании). Товарищество берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

6.9. В случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе, если работнику Товарищества, родственнику работника оказаны знаки внимания или услуги, которые могут быть использованы как средство влияния на существующие деловые отношения, работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, чтобы совместно найти оптимальный вариант решения, при условии соответствия такого решения требованиям РК.

6.10. Обо всех злоупотреблениях служебным положением других работников Товарищества, сотрудник Товарищества обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

## **РАЗДЕЛ 7** **АΝΤИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ТОВАРИЩЕСТВА**

7.1. Настоящая Политика определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан ТОО «Өлке тынысы», её руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от его имени. Политика сформулирована с учётом того обстоятельства, что в Казахстане и других странах мира «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью» считаются дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами. Политика отражает приверженность ТОО «Өлке тынысы», и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление к поддержанию деловой репутации на должном уровне.

7.2. ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ТОО «ӨЛКЕ ТЫНЫСЫ»:

Принцип личного примера Руководства. Ключевая роль Президента в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании

антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Товариществе;

Принцип вовлеченности работников. Регулярное информирование работников о положениях антикоррупционного законодательства и активное привлечение их к участию в формировании и реализации антикоррупционных инициатив;

Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами;

Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Товарищества, вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность Президента за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Товарищество, осуществляя мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

### **7.3. ЦЕЛИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ТОО «ӨЛКЕ ТЫНЫСЫ»:**

Минимизировать риск вовлечения Руководителя и работников Товарищества, независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

Сформировать у контрагентов, сотрудников, работников и иных лиц единообразное понимание политики Товарищества о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

Установить обязанность сотрудников Товарищества знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

### **7.4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТОО «ӨЛКЕ ТЫНЫСЫ», В РАМКАХ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ:**

Воздерживаться: от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Товарищества;

от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Товарищества;

Незамедлительно информировать непосредственного руководителя Товарищества: о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,

контрагентами организации или иными лицами; о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### **7.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ:**

Работники всех структурных подразделений, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики;

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Товарищества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, Уставом ТОО «Өлке тынысы», и локальными нормативными актами.

### **РАЗДЕЛ 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА**

8.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и Работников Товарищества.

8.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

### **РАЗДЕЛ 9 ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА**

9.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Товарищества, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

9.2. Товарищество поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

9.3. По вопросам, касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Товарищества, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться: к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю; Менеджер по персоналу Товарищества; Директору Товарищества.

9.4. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

9.5. В случае выявления обстоятельств нарушения Должностными лицами и Работниками Товарищества, утвержденных норм деловой этики,

материалы направляются в соответствующее структурное подразделение для проведения служебного расследования и предоставления материалов расследования руководству для принятия решения. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в сроки, установленные внутренними документами Товарищества.

9.6. Служебное расследование проводится с соблюдением требований о конфиденциальности рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.

## **РАЗДЕЛ 10 РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ**

10.1. Менеджер по персоналу обеспечивает: в отношении Работников – ознакомление с Кодексом со дня его утверждения; в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу; в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Работников и Должностных лиц в течение 10 (десять) рабочих дней с даты введение их в действие.

10.2. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Товариществом среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

## **РАЗДЕЛ 11 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА**

11.1. Товарищество осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня Деловой этики Должностных лиц и Работников Товарищества.

11.2. Принятие Кодекса находится в компетенции Директора Товарищества.

11.3. Менеджер по кадрам, как ответственный представитель Товарищества, один раз в 2 (два) года в целях актуализации и совершенствования, иницирует пересмотр положений настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения

### **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Краткое описание изменения в текущем документе или в новой редакции	Основание внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
1	2	3	4	5

