

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Советом Директоров**  
**АО «СК «КазЭкспортГарант»**



**Протокол очного заседания № 52**  
**от «20» мая 2011 года**

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ АО «ЭКСПОРТНО-КРЕДИТНАЯ  
СТРАХОВАЯ КОРПОРАЦИЯ «КАЗЭКСПОРТГАРАНТ»**

г. Алматы, 2011 год

# ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий кодекс деловой этики АО «СК «КазЭкспортГарант» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления, на основании Устава АО «СК «КазЭкспортГарант» и иных внутренних документов АО «СК «КазЭкспортГарант» (далее - Корпорация). Кодекс отражает видение и понимание Корпорации и Единственного акционера Корпорации принципов деловой этики и корпоративных ценностей.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Корпорации.

Целью настоящего Кодекса является:

- демонстрация приверженности Корпорации самым высоким стандартам этического поведения;
- регламентация правил и норм корпоративной этики Корпорации, ее дальнейшее продвижение среди работников Корпорации;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Корпорации всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- закрепление ключевых ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все сотрудники Корпорации в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

Кодекс применяется наравне с иными внутренними документами Корпорации и отражает деятельность органов управления и работников Корпорации в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

В Кодексе используются следующие понятия и термины:

- 1) Деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Корпорация, его должностные лица и работники Корпорации;
- 2) Должностные лица – члены Совета директоров Корпорации, члены Правления Корпорации;
- 3) Единственный акционер – акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;

- 4) заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Уставом Корпорации, связана с деятельностью Корпорации;
- 5) Кодекс – Кодекс деловой этики Корпорации;
- 6) Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника Корпорации влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;
- 7) корпоративная культура – это специфические для Корпорации ценности, принципы, нормы поведения и отношения;
- 8) Корпоративный секретарь – секретарь Совета директоров Корпорации;
- 9) Корпорация – АО «СК КазЭкспортГарант»;
- 10) руководитель – член Совета директоров, член Правления, а также руководитель структурного подразделения любого уровня;
- 11) руководство – члены Совета директоров, члены Правления, а также руководители структурных подразделений любого уровня;
- 12) работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Корпорацией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 13) партнеры – клиенты Корпорации, компании оказывающие содействие и помощь в деятельности Корпорации, а также поставщики товаров, работ и услуг для нужд Корпорации.

## **2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОРПОРАЦИИ**

**1. Компетентность и профессионализм.** Безусловно, в первую очередь, результат нашей работы должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Мы обладаем качественным образованием, значительным опытом, системным пониманием своей работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения, пониманием процессов, целей и задач Корпорации. Мы постоянно развиваем свои профессиональные знания и навыки, чтобы наиболее эффективно выполнять поставленные перед нами задачи.

**2. Честность и непредвзятость** – «фундамент» Корпорации, его деловой репутации, являющиеся основополагающими принципами взаимодействия с государственными органами, партнерами, акционером и работниками. Мы осознаем и не допускаем конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Корпорации.

**3. Ответственность** - гарантия качества нашей деятельности. Корпорация принимает ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. Каждый работник Корпорации несет высокую ответственность за принимаемые им решения. В

свою очередь, Корпорация ожидает такого же ответственного подхода от своих партнеров. Кроме того, Корпорация осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

**4. Открытость.** Корпорация стремится к максимальной открытости и надежности информации о Корпорации, услугах и достижениях, результатах деятельности. Мы нацелены честно, подробно и своевременно информировать Единственного акционера и партнеров о состоянии дел, проводить активную коммуникационную политику, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета. В то же время следит за неразглашением сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

**5. Уважение человеческой личности.** Все работники и партнеры Корпорации имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

**6. Патриотизм.** Мы являемся казахстанской компанией, большинство наших работников являются гражданами Республики Казахстан. Возложенное на нас высокое доверие со стороны государства и осознание собственной социальной ответственности побуждают нас направлять свою деятельность во благо Казахстана, его настоящего и будущего. Мы стремимся способствовать развитию казахстанской экономики и казахстанского бизнеса.

### **3. ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОРПОРАЦИИ**

**1. Доверие.** Мы строим свои взаимоотношения и бизнес-процессы на основе доверия. Доверие к Корпорации основывается на нашей деловой репутации, ответственном ведении дел, прозрачности, принципах профессиональной деятельности и правовых нормах, определенных законодательством Республики Казахстан.

**2. Уважение.** Уважение к партнерам, инвесторам и Единственному акционеру позволяет Корпорации строить отношения с ними на доверительной основе. Уважение к личности дает возможность привлекать и удерживать талантливых, профессиональных и лояльных работников. Каждый член команды создает и защищает репутацию и авторитет Корпорации, своим поведением формирует в обществе мнение о Корпорации. Мы нацелены на постоянное совершенствование системы поощрения персонала с учетом конкретных результатов и оценки вклада каждого работника.

**3. Высокий стандарт качества.** Важно понимать, что любой результат работы должен соответствовать нашей миссии - быть лучшими в своем деле и оправдывать ожидания от корпоративного бренда. Это относится ко всему

– и к содержанию и к форме продукта нашего труда, включая самые мелкие детали.

**4. Специализация и сотрудничество.** Широчайший спектр вопросов, возникающих в деятельности Корпорации требует разных подходов к решению стратегических и повседневных задач. Мы сотрудничаем между собой без преград и барьеров разных подразделений. Когда мы говорим «АО СК «КазЭкспортГарант», мы в первую очередь имеем в виду «Команда». Мы солидарны в стремлении к достижению совершенства качества нашей работы.

**5. Постоянный процесс обучения и самообучения.** Знания и опыт неизбежно устаревают. Изменения, происходящие в мире на глобальном и локальном уровне, в бизнесе и технологиях, законодательстве Республики Казахстан, принципах менеджмента и деловой практике, оказывают на нас существенное влияние. Ко всем этим изменениям необходимо быстро и качественно приспосабливаться. Корпорация имеет возможность предложить нам обучение, мы сами должны предложить себе самообучение - искать хорошие семинары и тренинги, читать специализированную литературу, отслеживать новости, спрашивать, понимать, совершенствоваться. Мы не должны останавливаться на достигнутом.

**6. Позитивная атмосфера в коллективе.** Мы, работники Корпорации:

- стремимся к созданию и поддержанию атмосферы, располагающей к качественной и плодотворной работе;
- поощряем инициативу и креативность, поддерживаем инновации;
- доброжелательно и с уважением относимся друг к другу;
- понимаем, что каждый из нас выполняет важную, сложную и ответственную работу и вносит свой весомый вклад в работу Корпорации;
- делимся накопленным опытом;
- ценим справедливость, профессионализм, конструктивную позицию и доверительные отношения;
- стараемся избегать бюрократических барьеров в общении между подразделениями;
- осуждаем создание конфликтных ситуаций.

Ключевое слово - «МЫ». Главная наша цель – сделать так, чтобы мы каждый день с радостью и энтузиазмом шли на работу и максимально использовали свой потенциал.

**7. Понимание ценности работы в Корпорации.** Мы осознаем важность, значимость и ответственность нашей работы. Мы приобретаем уникальный опыт, не только профессиональный, но и личный. Профессиональное мнение каждого работника имеет большое значение для Корпорации. Удачная индивидуальная инициатива может изменить что-то в Корпорации : мы можем видеть реальные результаты своего вклада в работу Корпорации. Приверженность заключается в том, что основные ценности и принципы Корпорации не просто закреплены в настоящем Кодексе и других

внутренних документах Корпорации, но и в том, что работники Корпорации в полной мере настроены на их соблюдение. Приверженность нашим принципам и ценностям дает нам возможность:

- понять стратегическое значение собственной работы;
- усилить личную ответственность в своей деятельности;
- повысить мотивацию работы;
- гордиться тем, что мы делаем, и получать от этого моральное удовлетворение;
- внести в работу позитивный эмоциональный оттенок;
- повысить качество работы и учиться новому каждый день, что в итоге позволит нам соответствовать собственной миссии и быть действительно лучшей в стране командой профессионалов в области корпоративного управления.

## **ГЛАВА II. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

### **4. РУКОВОДСТВО И РАБОТНИКИ**

#### **1. Обязательства Корпорации.**

В отношении работников берет на себя следующие обязательства:

- установление оплаты труда и продвижение по службе на открытой конкурсной основе, руководствуясь личными качествами, компетентностью, эффективностью и профессионализмом работников, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;
- оценивать и поощрять инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект для Корпорации;
- организовать конкурентоспособную систему оплаты труда в соответствии с внутренними документами Корпорации, условиями трудовых договоров,
- обеспечить своевременную выплату заработной платы;
- обеспечивать все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, а также создавать условия труда, способствующие профессиональному росту работника, обеспечению его личной безопасности;
- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации, касающейся работников, в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан;
- обеспечивать справедливое и честное отношение к работникам, рассматривать конфликты и случаи возможного нарушения работниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;
- обеспечивать условия для того, чтобы работники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации свободно обращались к непосредственному или вышестоящему руководству, а также сообщали ему о

потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Корпорации и настоящего Кодекса;

- обеспечивать надлежащие условия для повышения профессионального уровня и поощрять обучение и самообучение работников всеми доступными методами обучения (наставничество, ротации, дистанционное обучение, корпоративные семинары, магистратура, участие на внешних семинарах, круглых столах и тренингах в Республике Казахстан и за рубежом, стажировки, стимулирование изучения казахского и английского языков и пр.) в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Корпорации;
- соблюдать все иные требования трудового законодательства Республики Казахстан, условия трудовых договоров.

## **2. Обязательства работников.**

При приёме на работу в Корпорацию работники принимают на себя определенные обязательства, заключающиеся в следующем:

- добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы Корпорации, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;
- профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно интересами и приоритетами Корпорации;
- не разглашать посторонним лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации в любом месте, где может иметь место несанкционированное распространение данной информации;
- в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятому деловому стилю;
- защищать корпоративные ресурсы Корпорации (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальная собственность, репутация, права, привилегии, информация и их источники, документация, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.);
- пользоваться ими эффективно и бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или любой другой деятельности, не связанной с Корпорацией;
- не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;
- вежливо и с уважением относиться к коллегам и партнерам Корпорации, быть терпимыми к чужому мнению, не допускать в общении экспрессивных выражений и ненормативной лексики;

- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Корпорации без прямого разрешения руководства Корпорации или прямо предоставленных полномочий;
- при занятии личной общественной деятельностью – никоим образом не подчеркивать свою принадлежность к Корпорации в связи с такой деятельностью;
- воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявление агрессии, угрозы, насилия и пр.;
- не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Корпорации в отношении конфликта интересов при работе с партнерами, поставщиками и иными третьими лицами;
- уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостатке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;
- не допускать нарушения законодательства Республики Казахстан или внутренних нормативных документов Корпорации, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими сотрудниками или партнерами Корпорации;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом и другими внутренними документами Корпорации. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса влечет материальную, дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

### **3. Обязанности руководителей Корпорации любого уровня.**

Руководители Корпорации, включая членов Совета Директоров и Правления Корпорации, а также руководителей структурных подразделений всех уровней, должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса. Руководители Корпорации должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время созданию кадрового резерва Корпорации, консультированию и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

### **4. Информационный обмен.**

- внутренние коммуникации (как вертикальные, так и горизонтальные) в Корпорации должны быть четкими и ясными, исключая возможность искажения, неправильного толкования или свободных интерпретаций;



- все руководители и работники должны развивать навыки общения для четкой формулировки сообщения, которое они хотят довести до своих коллег, подчиненных, руководителей и партнеров Корпорации;
- руководителям о важной роли корпоративной культуры в Корпорации, о необходимости разделять миссию и ценности АО «СК «КазЭкспортГарант», о необходимости следования норма Кодекса и приверженности им;
- для информирования работников Корпорация использует корпоративный веб-сайт Корпорации и иные способы коммуникации.

## **5. Корпоративные ресурсы.**

Корпорация предоставляет работникам средства связи (стационарные телефоны, персональные компьютеры, электронную почту, факс, доступ в Интернет и пр.) исключительно для выполнения служебных обязанностей в Корпорации, хотя допускается их использование в личных целях, которое не противоречит данному Кодексу.

Электронные информационные ресурсы, информация, хранящаяся в электронном виде (информационные базы данных), содержащаяся в информационных системах, является собственностью Корпорации, которая в полном объеме реализует права владения, пользования и распоряжения ими.

## **6. Единственный акционер Корпорации**

Соблюдение и защита прав Единственного акционера Корпорации являются одними из основных приоритетов. При принятии решений работники должны руководствоваться интересами Единственного акционера. Решения, принимаемые Единственным акционером, являются стержнем развития Корпорации. Работники принимают на себя обязательство надлежащим образом исполнять требования Кодекса корпоративного управления, который определяет основные принципы взаимоотношений с Единственным акционером.

## **7. Партнеры**

Корпорация ориентирована на предоставление услуг и оказания поддержки экспортерам. Стратегия Корпорации направлена на постоянное расширение партнерских отношений и повышение качества предоставляемых услуг. Проявление внимания к индивидуальным потребностям каждого партнера – основа нашей политики. Мы нацелены на стабильное, долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.

Корпорация обеспечивает партнеров достоверной информацией о Корпорации и услугах посредством корпоративного веб-сайта Корпорации, регулярно публикуемой финансовой отчетности, составленной независимыми аудиторами, и иных вариантов связи.

Корпорация также гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения

разногласий и споров, мы отдаем предпочтение переговорам и поиску компромисса.

Мы не допускаем в своей деятельности предоставления партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством Республики Казахстан льгот, привилегий и преференций, использование которых может негативно сказаться на репутации Корпорации.

Выбор партнеров и поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется Корпорацией на открытой конкурсной основе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий, а также деловой репутации контрагента.

Мы придерживаемся честной и свободной конкуренции и осуждаем все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации Корпорации, но и подорвать доверие партнеров к Корпорации. В этой связи мы ожидаем такой же честной конкуренции от своих партнеров.

## **8. Корпоративная социальная ответственность**

Корпорация осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом. Мы стремимся удовлетворить ожидания всех заинтересованных сторон: Единственного акционера, работников, клиентов, и в целом общественные ожидания. При этом в своей деятельности Корпорация и ее работники соблюдают законодательство Республики Казахстан. Корпорация и ее работники строят отношения с государственными органами и государственными служащими на принципах партнерства и уважения, понимая, что все инициативы государственных органов и Корпорация должны быть направлены на развитие экономики страны. Мы полно и своевременно выполняем законные требования государственных органов, не допуская нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

Корпорация стремится добросовестно выполнять стратегические цели и задачи, поставленные Единственным акционером, и регулярно информирует Единственного акционера о достигнутых результатах. Мы внедряем и постоянно улучшаем международные стандарты менеджмента качества для обеспечения высокой результативности своей деятельности.

Критерии инвестиционных решений, принимаемых в группе компаний Корпорация обеспечивает благоприятные условия труда своим работникам, обеспечивая достойный уровень заработной платы, социальной поддержки, мотивации, возможности для профессионального роста, а также поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний работников.

Планируемое медицинское страхование работников предполагает проведение профилактического медицинского осмотра не реже одного раза в год.

Корпорация стремится участвовать в общественных процессах, в продвижении культурных ценностей и оказывает положительное влияние на решение социально-значимых вопросов посредством реализации социально-ориентированных государственных программ, а также собственных спонсорских инициатив.

Мы берем на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами, имеющими сомнительную репутацию.

Корпорация в соответствии с международной практикой добровольно ежегодно публикует открытую отчетность по экономической и социальной результативности своей деятельности, демонстрируя практическую приверженность принципам устойчивого развития.

## **9. Конфиденциальность**

Конфиденциальной информацией Корпорации признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с внутренними документами Корпорации.

Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники (включая руководящих работников), хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан не предусмотрено иное.

Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Корпорации, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Корпорации. Такие ограничения применяются также на протяжении 3 лет после увольнения согласно Обязательству о неразглашении, подписываемому работником при приеме на работу.

В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Корпорации. При увольнении работник обязан оставить в Корпорации все принадлежащие Корпорации документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Корпорации или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **10. Конфликт интересов**

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Корпорации, конкурировать против в любых бизнес операциях, снижать эффективность, с которой работник выполняет свои обычные обязанности, наносить вред профессиональной репутации Корпорации. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Единственного акционера и партнеров.

Урегулирование конфликта интересов в Корпорации регламентировано настоящим Кодексом, Кодексом корпоративного управления Корпорации и иными внутренними нормативными документами Корпорации.

Все работники несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов. В этих целях Корпорация осознает значимость эффективной работы независимого директора в составе Совета Директоров «КазЭкспортГарант» и тщательно подбирает кандидатуры, имеющие должный профессиональный опыт, безупречную деловую репутацию и высокий уровень персональной этики.

Работник (включая руководящих работников) и/или его аффилированные лица в целях недопущения конфликта интересов:

- не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Корпорации, руководством, работниками, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Корпорацией и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связаны;
- не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
- должен прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства Республики Казахстан, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- не должен принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Корпорацию, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Корпорации. Корпорация не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с

общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

Работники не должны принимать участие в принятии решений по вопросам, касающимся отношений Корпорации с третьими лицами, которые являются бывшими работодателями работника, если иное не разрешено Председателем Совета Директоров или Председателем Правления.

Работники должны незамедлительно сообщать своему руководителю, руководитель должен уведомить Председателя Совета Директоров или Председателя Правления о случаях:

- когда личные интересы работника пересекаются или входят в противоречие с его должностными обязанностями;
- возникновения любых ситуаций, предусмотренных в настоящем разделе;
- возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.

Руководители Корпорации, получившие от работника (или иного лица) информацию о потенциальном конфликте интересов данного работника Корпорации, должны оценить насколько конфликт интересов может отразиться на интересах Корпорации и Единственного акционера и принять адекватное решение по его урегулированию. В отношении руководящих работников Корпорации такое решение принимается Председателем Совета Директоров или Председателем Правления.

Применение положений вышеприведенного абзаца требует взвешенного подхода и здравого смысла. Если работник столкнулся с ситуацией, когда он не уверен в правильном решении, ему следует проконсультироваться с непосредственным руководителем, Омбудсменом и/или Корпоративным секретарем.

## **ГЛАВА III. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА**

### **11. Омбудсмен**

Основными функциями Омбудсмана является сбор сведений несоблюдения положения Кодекса, консультация работников Корпорации, должностных лиц по положениям Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

Омбудсмен назначается Советом директоров Корпорации 1 раз в год.

Омбудсмен вправе:

1) инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса, как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;

2) обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;

3) давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса;

Омбудсмен обязан:

1) обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством Республики Казахстан процедур) работников Корпорации, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;

2) участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;

3) вести учет обращений работников Корпорации, должностных лиц Корпорации, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;

4) в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Корпорации в случае их обращения;

5) соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;

6) обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

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, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю;

- Омбудсмену;

- Корпоративному секретарю;

- по телефону \_\_\_\_\_, или по электронной информационной системе доверия \_\_\_\_\_ в соответствии с рабочей инструкцией по приему информации по системе, представившись или анонимно, для принятия соответствующих мер. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

## **12. Обязательность**

Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Корпорации, обязательным для исполнения всеми работниками Корпорации, включая руководящих работников Корпорации. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.

## **13. Открытость**

Корпорация поощряет работников готовых к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям

по его совершенствованию. С вопросами, предложениями и комментариями, возникающими по Кодексу или в связи с его применением, работники и заинтересованные лица (партнеры, Единственный акционер и др.) могут обращаться к Менеджеру по управлению персоналом, Корпоративному секретарю или Омбудсмену.

#### **14. Принятие решений**

Любые решения, принимаемые работником Корпорации (как стратегические, так и повседневные) должны соответствовать нормам Кодекса. При возникновении сложных этических ситуаций работник должен задать себе 3 важных вопроса:

- Законны ли мои действия и кого они задевают?*
- Соответствует ли принимаемое мной решение Кодексу?*
- Буду ли я чувствовать себя уверенно, если о моем решении станет известно моим коллегам и родным?*

Если Вы сомневаетесь в правильности своего решения и не уверены, как следует поступать, обратитесь за советом к своему непосредственному руководству.

#### **15. Ознакомление**

Менеджер по управлению персоналом Корпорации, Корпоративный секретарь или Омбудсмен обеспечивают:

- в отношении работников – ознакомление с Кодексом не позднее 1 месяца с даты его введения в действие и – при необходимости – корпоративное обучение правилам использования Кодекса в повседневной деятельности;
- в отношении новых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу и – в период адаптации - корпоративное обучение правилам использования Кодекса и его взаимосвязи с другими внутренними документами и процедурами.

При ознакомлении с Кодексом каждый работник подписывает Обязательство о принятии и соблюдении Кодекса по форме, прилагаемой к Кодексу. Подписанное Обязательство передается Менеджеру по управлению персоналом и хранится в личном деле работника.

Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Корпорацией среди партнеров и любых других заинтересованных лиц. Корпорация упоминает о наличии Кодекса или обеспечивает его публикацию полностью или частично в Годовых отчетах о деятельности Корпорации.

#### **16. Мониторинг**

Менеджер по управлению персоналом, Корпоративный секретарь и Омбудсмен несут ответственность за рассмотрение предложений и замечаний работников Корпорации и иных заинтересованных лиц (партнеров

и др.) к Кодексу и его применению. Ежегодно, в январе каждого года Менеджер по управлению персоналом совместно с Административно-правовым Департаментом Корпорации проводит анализ Кодекса и определяет необходимость его обновления. По результатам анализа, при необходимости, Корпоративный секретарь на ежегодной основе должен выносить за заседание Совета Директоров вопрос об утверждении изменений и дополнений в Кодекс.

Вне зависимости от процедуры ежегодного пересмотра Кодекса, согласованные изменения и дополнения в Кодекс могут быть внесены Менеджером по управлению персоналом, Корпоративным секретарем или Омбудсменом на утверждение Совета Директоров в любое время при появлении объективной необходимости.