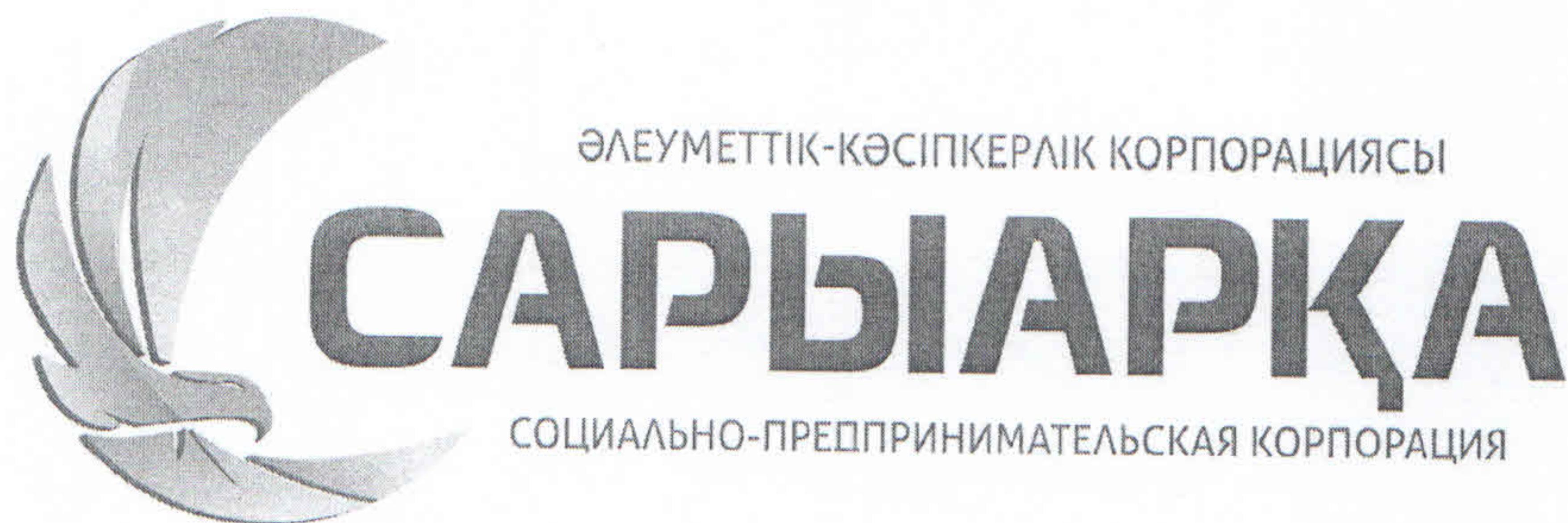


Акционерное общество
«Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
«АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«САРЫАРҚА»

г. Караганда

№ редакции: 3

Дата введения в действие: 25 октября 2019 г.

Дата пересмотра:

№ копии _____

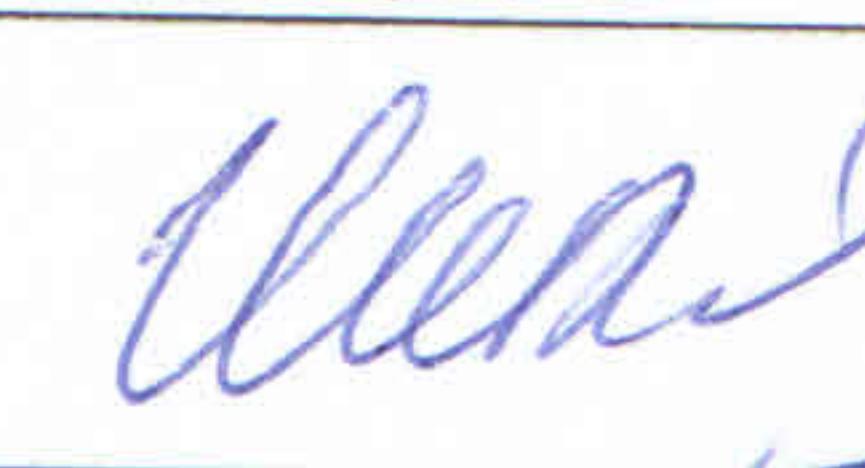
Подпись выдавшего копию _____

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
АО «СПК «Сарыарка»
Протокол № 27
от «25» октября 2019г.

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«САРЫАРКА»**

Вводится взамен утвержденной Решением правления № 34 от «04» 11 2015 г.

Настоящий документ является документом для служебного пользования и собственностью АО «СПК «Сарыарка»

СОГЛАСОВАНО: Заместитель Председателя Правления	Омертаев М.Е.	 подпись	дата
И.о.Директора Департамента правового сопровождения и закупок	Горячева Е.В.	 подпись	дата
РАЗРАБОТЧИКИ: Департамент по работе с персоналом	Инкарбаева Г.С.	 подпись	дата

1. Введение

Наш Кодекс деловой этики (далее - Кодекс) устанавливает стандарты для каждого работника в Акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» (далее - «Общество») и обязателен для всех без исключения. Все работники и должностные лица Общества несут ответственность за соблюдение его требований.

Кодекс содержит наши убеждения и ценности. Он свидетельствует о том, что мы придерживаемся таких ценностей, как честность, надежность и профессионализм, стремимся вносить свой вклад в прогресс человечества и строить все отношения, в которые мы вступаем, на основе взаимной выгоды и доверия.

Наше Общество – это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашего бизнеса, в стремлении к постоянному совершенствованию Общество ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для сотрудников – работать максимально эффективно, расценивать интересы компании как свои личные, не останавливаться на достигнутом.

Наше Общество уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность.

Эффективная работа в Обществе является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего.

Мы полагаем, что настоящий Кодекс станет руководством для всех должностных лиц и работников Общества вне зависимости от занимаемой должности, и считаем необходимым, чтобы каждый из нас постоянно соответствовал его требованиям.

Мы – команда единомышленников и профессионалов. Мы несем ответственность за свою работу перед партнерами, акционерами, коллегами. Мы доброжелательны, честны и открыты в отношениях друг с другом, помогаем и проявляем заботу друг о друге.

Соблюдение норм Кодекса станет серьезным шагом в развитии Общества и поможет нам в достижении наших общих целей: стать надежной основой для единственного акционера и деловых партнеров, лучшим работодателем, объединяющим команду профессионалов.

Наша репутация, а, следовательно, - будущее нашего Общества – зависит от каждого из нас и является залогом нашего успешного развития в будущем.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛЬ

2.1. Целью данного документа является развитие корпоративной культуры в Обществе и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики делового поведения.

Каждый сотрудник Общества, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в данном Кодексе.

2.2. Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Общество сотрудников возложено на главного менеджера по кадрам Общества.

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя сотрудника, периодический контроль – на директора Департамента по работе с персоналом Общества.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Кодекса обязательны для всех подразделений Общества.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

АО «СПК «Сарыарка» - СПК, Общество,
Организации - организации с участием Общества,
Руководство Общества – Председатель Правления Общества, заместители Председателя Правления Общества, руководители структурных подразделений

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность работника Общества влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей и, таким образом, принести ущерб интересам Общества.

Сотрудник/работник Общества – менеджеры Общества

Коррупционные правонарушения - предусмотренные Законом Республики Казахстан о борьбе с коррупцией, а также иными законами деяния, сопряженные с коррупцией или создающие условия для коррупции, которые влекут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Коррупция - не предусмотренное законом принятие лично или через посредников имущественных благ и преимуществ лицами, выполняющими государственные функции, а также лицами, приравненными к ним, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей либо иное использование ими своих полномочий для

получения имущественной выгоды, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

3. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

3.1. Основополагающими корпоративными ценностями Общества являются:

3.1.1. Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.

3.1.2. Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.

3.1.3. Честность: честность внутри Общества и к своим партнерам.

3.1.4. Открытость: открытость к контактам и партнерам.

3.1.5. Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.

3.1.6. Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.

3.2. Деятельность Общества основана на отношениях Общества и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Конфиденциальность информации

4.1.1. Конфиденциальной информацией Общества признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с внутренними документами Общества и действующим законодательством Республики Казахстан.

4.1.2. Руководство и работники Общества обязательно должны быть ознакомлены с внутренними документами Общества касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей Руководство и работники должны соблюдать данные правила и процедуры.

4.1.3. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают руководство и работники Общества, должны храниться в тайне и обрабатываться с особой ответственностью, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.

4.1.4. Работники Общества должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации другим работникам, не обладающим доступом к конфиденциальной информации, а также любым третьим лицам вне Общества, а также не допускать потери или уничтожения данных.

4.1.5. При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушении безопасности систем или устройств работнику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте своему непосредственному руководителю.

4.1.6. ИТ-менеджер Общества (а в его отсутствие иной специалист, обеспечивающий информационную безопасность Общества) обязан обеспечить информационную безопасность и защищать конфиденциальную информацию вне зависимости от ее размещения, своевременно предотвращать и реагировать на компьютерные инциденты, связанные с внутренними и внешними угрозами.

4.2. Принципы предотвращения конфликта интересов

4.2.1. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Общества, его работников и Единственного акционера. Все работники Общества несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

4.2.2. Должностные лица и работники Общества в целях недопущения конфликта интересов обязаны:

- избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов или видимость такого конфликта;
- воздерживаться от предоставления преимуществ юридическим лицам, которые управляются или принадлежат аффилированным с ними лицами;
- немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;
- своевременно уведомлять Общество о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);
- не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность, оборудование и связь Общества (включая корпоративную почту и компьютерные программы);
- в случае если работник не уверен в правильном решении, проконсультироваться с непосредственным руководством.

4.3. Коррупционные и другие противоправные действия

4.3.1. Общество прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны партнеров/клиентов Общества, так и со стороны руководства и работников Общества.

4.3.2. Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на руководство в Обществе. При уличении кого-либо из работников Общества в каких-либо коррупционных правонарушениях

ответственность за действия этого сотрудника, помимо его самого, несет его руководитель.

4.3.3. Работники Общества обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

4.3.4. Общество требует от партнеров/клиентов соблюдения настоящих норм деловой этики и правил поведения.

4.3.5. Запрещается принимать:

-за исполнение своих функциональных обязанностей вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от физических лиц и организаций в которых они не выполняют соответствующие функции;

-подарки или услуги в связи с исполнением своих функций либо 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;

Любой акт приема вышеперечисленных вознаграждений в виде денег, услуг и в иных формах будет рассматриваться как действия коррупционного характера.

4.4. Корпоративная культура

4.4.1. Руководство и работники Общества должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Обществе, понимая требования настоящего Кодекса, делясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов деловой этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования деловой этики и предупреждая нарушения.

4.4.2. Руководство и работники Общества должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;
- собственный пример. Использование своего поведения как образец для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

4.4.3. Руководство и работники Общества должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.4.4. Руководство и работники Общества должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

4.4.5. Все работники Общества могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

4.4.6. Руководство и работники Общества обязаны соблюдать правила Общества по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники Общества должны содержать свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.5. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

4.5.1. Общество соблюдает безопасность, охрану труда и защиту окружающей среды в соответствии с требованиями законодательства в данной сфере.

4.5.2. Общество обеспечивает безопасные условия труда для своих работников и обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства в этой области. Должностные лица и работники Общества обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

4.5.3. Общество следует принципам защиты окружающей среды и стимулирует организации Общества к внедрению энергосберегающих технологий, безотходному производству, вторичному использованию отходов. С этой целью Общество может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключении соглашений с поставщиками.

4.5.4. Должностные лица и работники Общества должны оценивать свои действия с точки зрения влияния на окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

4.6. Связь с общественностью

4.6.1. Общество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.6.2. Правом публично выступать, комментировать события Общества или делать какие-либо заявления от имени Общества в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Общества.

4.6.3. При выступлении от имени Общества работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

4.6.4. Должностным лицам и работникам Общества не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Общества, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Общества;

- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Общества;

- раскрывает конфиденциальную информацию.

4.7. Контрольные меры

4.7.1. Должностные лица и работники Общества обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований Кодекса.

4.7.2. Должностные лица Общества для достижения стратегических целей Общества принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.7.3. Соответствующие работники Общества согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований деловой этики, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Общества с предоставлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренним порядком Общества (заполнение форм отчетности и ведение учетных записей).

4.7.4. Общество поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

4.7.5. По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Руководство и работники Общества, а также партнеры/клиенты вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, директора Департамента по работе с персоналом, к Корпоративному секретарю (факты нарушения принципов деловой этики и правил поведения должностными лицами рассматриваются Советом директоров Общества);
- в случае выявления нарушений работниками Общества, установленных требований деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение директора Департамента по работе с персоналом. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения директора Департамента по работе с персоналом по согласованию с Председателем Правления и его заместителями. Директор

департамента по работе с персоналом гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении требований Кодекса.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЕРАМИ/КЛИЕНТАМИ

5.1. Качественное обслуживание партнеров/клиентов – важнейшая задача Общества, поэтому сотрудники должны обеспечить любого клиента наилучшим сервисом. Главная задача сотрудников Общества - создать все условия для долгосрочного сотрудничества с партнерами/клиентами. Предупредительное отношение к партнеру/клиенту, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнерских отношений.

5.2. С любым посетителем Общества сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо. Не должно возникать ситуаций, когда партнер/клиент находится в кабинете один. На появление партнера/клиента сотрудник Общества должен отреагировать немедленно. В случае, если партнер/клиент пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у партнера/клиента проблему.

5.3. За задержки в обслуживании партнеров/клиентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет сотрудник, который обслуживал партнеров/клиентов.

6. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА

6.1. Впечатление об Обществе складывается у партнеров/клиентов по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

6.2. Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Общества. Телефонные переговоры должны вестись четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

6.3. В случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, обслуживает присутствующего партнера/клиента, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

7. СОБРАНИЯ И СОВЕЩАНИЯ

7.1. Руководство Общества проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией в команде. О времени и

месте очередного собрания/совещания директор Департамента по работе с персоналом оповещает участников в устной форме.

7.2. Сотрудники должны приходить на собрания/совещания вовремя. Сотрудники, пропускающие собрания/совещания или опаздывающие на них, могут быть не допущены до участия в них.

7.3. Все участники собрания/совещания при обсуждении проблем должны использовать принцип конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения. Ставить сложное объяснение доступно, просто, коротко. Уметь активно слушать. Уважать чужое мнение не меньше своего. Уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

8. УПРАВЛЕНИЕ КОДЕКСОМ

8.1. Настоящее положение СМК является собственностью Общества. Передача данного положения за пределы организации осуществляется только по письменному разрешению представителя руководства по СМК.

8.2. Подлинник положения хранится в ДРП.

8.3. Изменения в данную документированную информацию вносятся один раз в пять лет с момента утверждения.

8.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Республики Казахстан отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, Общество руководствуется законодательством и нормативными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Кодексу деловой этики

Форма

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, а также представляемая ежегодно, к 15 числу первого месяца, следующего за отчетным периодом, хранится в личном деле каждого работника Общества.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде по нижеприведенным координатам.

С момента начала исполнения в Обществе трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом.

Ваше подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Общества.

Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Общества.

Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Общества.

Пожалуйста, распишитесь здесь

ФИО

Подпись Дата

Приложение 2
к Кодексу деловой этики

ПАМЯТКА

Как действовать при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?

1. Руководство и работники Общества должны осмыслить положения Кодекса, а также другие внутренние документы Общества и всегда следовать им. Те, кто не соблюдают Кодекс, подвергают риску себя, своих коллег и Общество. Необходимо всегда помнить об этической стороне совершаемых поступков.

2. В случае неуверенности в правильности своих действий, каждый может обратиться за советом/консультацией/рекомендацией, а прежде задать себе несколько простых вопросов:

- Законно ли то действие, которое вызывает обеспокоенность?
- Соответствует ли оно Кодексу? Соответствует ли оно ценностям Общества?
- Подвергает ли оно Общество каким-либо неприемлемым рискам?
- Соответствует ли оно нашим обязательствам?
- Есть ли другой способ поведения, который не привел бы к этическому конфликту?
- Будет ли чувство неловкости, если другие узнают об этих действиях?
- Кажется ли это правильным?

3. Чтобы определить, допустим/о или нет какой-либо подарок или мероприятие, каждый прежде должен задать себе следующие вопросы:

- Намерение дарителя: «какую цель преследует подарок или мероприятие: только ли проявить обычные знаки внимания, или же — оказывать влияние на объективность делового решения?»;
- Стоимость и частота: «являются ли данный подарок или мероприятие скромными и нечастыми, или же они могут наложить какие-то встречные обязательства?»;
- Законность: «уверены ли, что подарок или мероприятие не противоречат законодательству Республики Казахстан и Кодексу?»;
- Прозрачность: «не будет ли стыдно, если об этом станет известно руководству или другим за пределами Общества?».

При этом каждый должен понимать, что за правонарушения, создающие условия для коррупции, а также коррупционные правонарушения, связанные с противоправным получением благ и преимуществ, он несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. При принятии решения, которое может повлиять на этическое поведение конкретного лица или Общества в целом, рекомендуются следующие действия:

- Прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы.
- Изучить соответствующие нормы общедоступных документов Общества и законодательства Республики Казахстан.
- Рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия.
- Подумать, на кого это может повлиять.
- Определить свой уровень ответственности.
- Ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами, документами и информацией.
- Оценить риски и способы их снижения.
- Продумать наилучший ход действий.
- Проконсультироваться с другими.
- Убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних документах Общества.
- Довести решение до сведения заинтересованных сторон.
- Проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другими.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ учтенного экземпляра	Подразделение/фамилия	Подпись выдавшего копию документа	Подпись получившего копию документа	Отметка (подпись) о возврате копии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ознакомлен (подпись)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			