

«БЕКІТІЛДІ»
«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Директорлар кеңесінің
2019 жылғы «31» мамырдағы
(№5 хаттама) шешімімен

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік
қоғамының
ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ**
*(2025 жылғы 28 ақпандағы мәліметтер бойынша өзгерістерді ескере
отырып)*

ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі
ІНҚ иесі	Адами ресурстарды басқару және ұйымдастыру қызметінің департаменті
Қолжетімділік деңгейі	Жалпыға қолжетімді
Қоғамның барлық қызметкерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискіге ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы тарату
Өзгерістерді/толықтыруларды бекіту туралы шешімнің деректемелері	«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» Директорлар кеңесінің 2025.02.28 жылғы № 3 шешімі

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер	4
2-тарау. Негізгі ұғымдар мен терминдер	4
3-тарау. Миссия, қағидаттар, құндылықтар	5
4-тарау. Іскерлік әдеп нормалары	6
§4.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері	6
§4.2. Қоғамның Жалғыз акционері, Қоғамның Директорлар кеңесі және Холдингтің еншілес ұйымдары.....	7
§4.3. Мемлекеттік органдар	7
§4.4. Серіктестер.....	7
5-тарау. Әдеп нормалары	8
§5.1. Сыртқы түрі және коммуникациясы	8
§5.2. Қоғаммен және БАҚ-пен байланыс	8
§5.3. Корпоративтік ресурстар	9
§5.4. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік	9
§5.5. Құпиялылық	9
§5.6. Мүдделер қақтығысы.....	10
§5.7. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер	11
§5.8. Бақылау шаралары	11
6-тарау. Омбудсмен институты	12
§6.1. Омбудсмен мәртебесі	12
§6.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері.....	13
7-тарау. Кодекстің практикалық қолданылуы	13
<i>1-қосымша Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№03 хаттама) сәйкес алынып тасталды.....</i>	<i>15</i>
2-қосымша	16

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттарының ережелеріне сәйкес әзірленді және негізгі құндылықтар мен іскерлік әдеп қағидаттарын белгілейтін қағидалар, моральдық-әдеп нормалары және Қоғамның әрбір қызметкері басшылыққа алатын мінез-құлық қағидаларының жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің күші Қоғамның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) жоғары әдеп стандарттарына негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

2) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да Қоғамның барлық қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алуы тиіс негіз қалаушы құндылықтар мен қағидаттарды, іскерлік әдеп пен мінез-құлық нормаларын бекіту;

3) Қоғамда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

4) іскерлік мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау.

Кодекс Қоғам қызметкерлерінің іскерлік әдеп пен іскерлік мінез-құлық нормаларын қолдану бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

2-тарау. Негізгі ұғымдар мен терминдер

4. Кодексте келесі анықтамалар қолданылады:

1) Іскерлік әдеп – Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алуы тиіс іскерлік мінез-құлықтың моральдық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

2) Лауазымды тұлғалар – Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғамның Басқарма мүшелері;

3) Жалғыз акционер – «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

4) Мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген және Қоғамның қызметіне байланысты тұлға;

5) Мүдделер қақтығысы – бұл қызметкердің және/немесе Қоғамның лауазымды тұлғасының жеке мүдделері мен олардың өз өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе мемлекеттің, Жалғыз акционердің, Қоғамның, жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге әкелетін қайшылық туындайтын жағдай;

6) Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға, оның рөлі Қоғамның өзіне жүгінген қызметкерлеріне консультация беру және дауларды, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдемдесу болып табылады;

7) Серіктестер – Қоғамның клиенттері, Қоғам қызметіне жәрдемдесетін және көмек көрсететін тұлғалар, сондай-ақ Қоғамның қажеттіліктері үшін тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізушілер;

8) Қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты немесе аутсорсинг шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

9) Қоғамның беделі – Қоғам қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;

Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№03 хаттама) сәйкес 4-тармақ 10) тармақшамен толықтырылды

10) харассмент – адамның басқа адамға ыңғайсыздық немесе тіпті зиян келтіретін, жеке шекаралар мен бағынуды, кемсітуді, қорлауды және жеке өмірге қол сұқпаушылықты бұзатын мінез-құлқы.

3-тарау. Миссия, қағидаттар, құндылықтар

5. Осы Кодекстің ережелері Қоғамның миссиясы мен құндылықтарын ескере отырып әзірленді. Қоғамның миссиясы экономиканың басым секторларында шикізаттық емес тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер экспортының өсуін қолдау және қазақстандық кәсіпорындарды қаржылық-сақтандыруды қолдау практикасын қалыптастыру болып табылады.

6. Қоғамның негізгі құндылықтары мен қағидаттары:

1) меритократия – әрбір қызметкердің жеке еңбегі мен жетістіктерін мойындау, оның қабілеттері мен кәсіптік даярлығына сәйкес мансаптық ілгерілеуі;

2) жауапкершілік – Қоғам қабылданған міндеттемелер бойынша жауапкершілікті қабылдайды, Қоғамның әрбір қызметкері өзі қабылдаған шешімдер үшін жоғары жауапкершілік көтереді. Өз кезегінде Қоғам өз серіктестерінен осындай жауапты тәсілдемені күтеді. Қоғам мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

3) кәсібилік және даму – өз мамандығын терең білу, қойылған міндеттерді уақтылы және сапалы орындау, кәсіби білім мен дағдыларды тұрақты жетілдіру. Қоғам барлық деңгейдегі қызметкерлердің біліктілігін арттыру, олардың кәсіби білімі мен дағдыларын дамыту үшін тең және оңтайлы жағдайлар жасайды, бұл ретте қызметкерлердің өзін-өзі оқытуын, олардың өзін-өзі жетілдіруге деген тұрақты ұмтылысын көтермелейді;

4) өзара құрмет пен сенім – қойылған міндеттерді шешу барысында сенім, ізгі ниет және ынтымақтастық. Қоғамға деген сенім іскерлік беделге, істерді жауапты жүргізуге, ашықтыққа, кәсіби қызмет қағидаттарына негізделеді. Әрбір қызметкер Қоғамның беделі мен абыройын қалыптастырады және қорғайды, өзінің мінез-құлқымен қоғамда Қоғам туралы пікір қалыптастырады;

5) адалдық пен ашықтық – Қоғамдағы барлық жұмыс адалдық пен ашықтық қағидаттарына негізделеді. Қоғам ол туралы ақпараттың, қызметтер мен жетістіктердің, қызмет нәтижелерінің барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады. Қоғам қызметкерлері Жалғыз акционер мен серіктестерді істердің жағдайы туралы адал, толық және уақтылы хабардар етуге, белсенді коммуникациялық саясат жүргізуге, есептілік пен есепке алу сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға бағытталған;

6) командалық рух – бірлескен қызметтен және бірыңғай ниеттен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін Қоғамның барлық қызметкерлері арасындағы ынтымақтастық. Қоғам қызметкерлері бір-біріне мейірімді және құрметпен қарайды, сапалы және жемісті жұмыс істейтін ұжымда жағымды атмосфера құруға және сақтауға тырысады. Қызметкерлердің әрқайсысы жинақталған тәжірибелерімен бөліседі және жанжалды жағдайлардың туындауын айыптайды.

7. Қызметкерлердің Қоғамның құндылықтары мен қағидаттарына деген адалдығы – олар толығымен қолдайды және оларды күнделікті іс-әрекетте көрсетеді.

Қоғамның қағидаттары мен құндылықтарын ұстану қызметкерлерге төмендегідей мүмкіндік береді:

1) өз жұмысының стратегиялық маңыздылығын түсіну;

2) өз қызметінде жеке жауапкершілікті күшейту;

3) жұмыс мотивациясын арттыру;

4) өз жұмысының нәтижелерімен мақтану және одан моральдық қанағат алуға;

5) жұмысқа жағымды эмоционалды әсер ету;

6) жұмыс сапасын арттыру және күн сайын жаңа нәрселерді үйрену;

7) қызметкерлердің әрқайсысы маңызды, күрделі және жауапты жұмыстарды орындайтынын және Қоғам жұмысына өзінің елеулі үлесін қосатынын түсіну.

4-тарау. Іскерлік әдеп нормалары

§4.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

8. Қоғамның барлық қызметкерлері арасындағы қарым-қатынас тең құқыққа негізделген. Ұжымдағы қатынастар қызметкерлердің көңіл-күйіне және олардың жұмыс істеуге деген ұмтылысына әсер етеді, көбінесе Қоғам жұмысының нәтижесін айқындайды. Ыңғайлы жұмыс ортасын құру және қолдау кезінде жұмысшылар іскерлік этикеттің келесі нормалары мен қағидаларын сақтайды:

- 1) өзінің жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал ету;
- 2) жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсау, Қоғамның мүлігіне ұқыпты қарау, оны ұтымды және тиімді пайдалану;
- 3) Кодекс ережелеріне адалдығын жеке үлгіде көрсету, консультациялар мен тәлімгерлікке уақыт бөлу, ұжымды ортақ миссиямен, құндылықтармен және қағидаттармен біріктірілген командаға біріктіруге ұмтылу;
- 4) жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;
- 5) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету, уәделерді орындау;
- 6) құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақтылы беру;
- 7) сыпайы және әдепті болу, басқалардың пікіріне мұқият болу;
- 8) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;
- 9) әріптестеріне қолдау көрсету және көмек көрсету, білімі мен тәжірибесімен бөлісу;
- 10) қателіктерін жасырмау/мойындамау;
- 11) жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындауға байланысты емес істермен айналыспау.

9. Қоғамның лауазымды тұлғалары іскерлік әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидаларын бұзуға байланысты жағдайлардың алдын алу, анықтау және шешу жүйесін құру үшін жауапкершілік көтереді. Кодексте белгіленген құндылықтар мен қағидаттарды орнықты іске асыру мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары:

- 1) ашықтық және бейтараптық қағидаттарында Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдау;
- 2) Кодекс талаптарына, оның ішінде Қоғам қызметкерлері іскерлік әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидаларын сақтамауға алаңдаушылығын еркін білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру арқылы бейілділігін жеке мысалмен көрсету;
- 3) бағыныштылар арасында командалық рухты құруға, ұжымды қоғамның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;
- 4) бағыныштыларға кеңес беру және тәлімгерлік ету;
- 5) қауіпсіз еңбек жағдайларының жоғары деңгейін құру және қолдау;
- 6) бағыныштылардың алдында өз қателіктерін мойындай білу және оларды өз атына сындарлы сын айтқаны үшін қудаламау;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоса алғанда, құпиялылық нормаларын бұзбай және Жалғыз акционердің шешімдері мен Қоғамның ішкі құжаттарын ескере отырып, уақтылы анық ақпарат ұсыну.

10. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекске қатысты өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

10-тармақтың 1) тармақшасы Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№03 хаттама) сәйкес жазылды

- 1) іскерлік әдеп талаптарын және осы Кодексте белгіленген мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал ұстану, сондай-ақ жадынаманы (2-қосымша) басшылыққа алу;
- 2) өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап

атқару;

3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін жауапкершілік көтеру;

4) іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексеру жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

5) ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтау.

4-тарау Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№03 хаттама) сәйкес 10-1, 10-2 және 10-3-тармақтарымен толықтырылды

10-1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен Қызметкерлері кемсітушіліксіз және харассментсіз ортаны сақтау және ілгерілету, олардың пікірінше, кемсітушілік пен харассмент актілері болып табылатын кез келген оқиғалар туралы уақтылы хабарлау үшін жауапкершілік көтереді. Қоғам мұндай шағымдарды жылдам, әділ және жедел қарау үшін өзінің жауапкершілігін мойындайды.

10-2. Қоғам еңбек саласындағы харассмент және/немесе кемсітушіліктің кез-келген сипатына тыйым салады және мұндай бұзушылықтарға нөлдік төзімділік саясатын ұстанады. Бұған қорлау, қауіп төндіру, қорқыту, менсінбеу, әдепсіз мінез-құлық, қысымның кез келген түрі немесе адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін және жұмыс ортасында қолайсыз атмосфера тудыратын басқа әрекеттер кіреді.

10-3. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қауіпсіз және инклюзивті жұмыс атмосферасын құруға және қолдауға жәрдемдесуге міндетті. Қоғамның әрбір өкілі өзінің мінез-құлқына жауапты болуы керек, сондай-ақ егер осындай мінез-құлыққа куә болса, харассменттің және/немесе кемсітушіліктің кез келген көріністеріне қарсы тұруы керек.

§4.2. Қоғамның Жалғыз акционері, Қоғамның Директорлар кеңесі және Холдингтің еншілес ұйымдары

11. Жалғыз акционермен, Қоғамның Директорлар кеңесімен және Холдингтің еншілес ұйымдарымен қатынастар барлық қатысушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін ашықтығы, қорғалғандығы және құрметтелуі, «Акционерлік қоғамдар туралы» және «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы заңдарының талаптарына, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес есептілік пен жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

12. Қоғамның Басқармасы, Қоғамның Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

§4.3. Мемлекеттік органдар

13. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес, тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

§4.4. Серіктестер

14. Қоғам экспорттаушыларға қызмет көрсетуге және қолдау көрсетуге бағдарланған. Қоғамның стратегиясы серіктестік қатынастарды тұрақты кеңейтуге және көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыруға бағытталған. Әр серіктестің жеке қажеттіліктеріне назар аудару - біздің саясатымыздың негізі. Қоғам тұрақты, ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастыққа бағытталған.

Қоғам серіктестерді Қоғамның корпоративтік веб-сайты, тәуелсіз аудиторлар жасаған тұрақты жарияланатын қаржылық есептілік және байланыстың өзге де нұсқалары арқылы қызметтер туралы сенімді ақпаратпен қамтамасыз етеді.

15. Қоғам сонымен қатар серіктестердің барлық өтініштерін, тілектері мен талаптарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған

жағдайда Қоғам келіссөздер мен ымыраға келуді қалайды.

16. Қоғам өз қызметінде серіктестерге Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген және негізсіз, оларды пайдалану Қоғамның беделіне теріс әсер етуі мүмкін, жеңілдіктер, артықшылықтар мен басымдықтарға жол бермейді.

17. Серіктестер мен тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ашық конкурстық негізде жүзеге асырады және ең жақсы бағаны, сапаны және шарттарды, сондай-ақ контрагенттің іскерлік беделін қалауға негізделеді.

18. Қоғам адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және Қоғамның беделіне теріс әсер етіп қана қоймай, серіктестердің Қоғамға деген сеніміне нұқсан келтіруі мүмкін жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды. Осыған байланысты Қоғам серіктестерінен осындай адал бәсекелестік күтеді.

5-тарау. Әдеп нормалары

§5.1. Сыртқы түрі және коммуникациясы

19. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қоғамның құрметті және кәсіби имиджін қолдайтын киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады. Клиенттермен тікелей жұмыс істейтін жұмысшылар дәстүрлі іскерлік киімге киінуі керек.

20. Лауазымды тұлғалар мен жұмысшылар келіссөздер жүргізу, соның ішінде телефон арқылы келіссөздер жүргізу мәдениетінің қағидаларын сақтауы керек. Іскерлік келіссөздер жағымсыз эмоциялардың көрінуіне және дауыстың жоғарылауына жол бермей, тыныш, сыпайы тонмен жүргізілуі керек.

21. Қызметкерлердің әріптестерімен және іскери серіктестермен телефон арқылы сөйлесу қабілеті жалпы Қоғам туралы жағымды әсер қалыптастыруға ықпал етеді. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде әріптестер болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына мұқият болу керек және қатты әңгімемен кедергі жасамау керек. Кеңеске қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе оларды үнсіз режимге орнату қажет.

22. Бөгде келушілер кабинетте жалғыз болатын жағдайлар туындамау керек. Келуші келген қызметкер орнында болмаған жағдайда, келушіде туындаған мәселені кім шеше алатыны туралы толық түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде басқа қызметкерге бағыттау қажет. Қызметкерлер өз мінез-құлқының Қоғамның беделіне әсерін білуі керек және Қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерге жол бермеу керек.

§5.2. Қоғаммен және БАҚ-пен байланыс

23. Қоғам Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де өз қызметі туралы жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл Қоғам туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыруға және инвесторлар мен жұртшылықтың сенімін нығайтуға ықпал етуі мүмкін. Қоғам жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдеп стандарттарының сақталуын қадағалайды.

24. Қоғам Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық - жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

25. Бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде Интернетте Қоғам атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге, түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға Қоғамның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ғана құқылы.

26. Қоғамның атынан сөз сөйлеген кезде оған уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер кәсіптік мінез-құлық пен іскерлік әдептің жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпаратты жария етуге жол бермеуге міндетті.

27. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік жұмыс және жалпы

Қоғам қызметі мәселелері бойынша өз пікірін ашық білдірмеу керек, егер ол:

- Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- қызметтік ақпаратты ашса;
- Қоғамның лауазымды тұлғаларына немесе қызметкерлеріне қатысты әдепсіз мәлімдемелерді қамтыса.

§5.3. Корпоративтік ресурстар

28. Қоғам қызметкерлерге тек Қоғамдағы қызметтік міндеттерін орындау үшін байланыс құралдарын (стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, электрондық пошта, факс, Интернетке қолжетімдік және т.б.) ұсынады.

29. Электрондық ақпараттық ресурстар, ақпараттық жүйелерде қамтылған электрондық түрде сақталатын ақпарат (ақпараттық деректер базасы) оларды иелену, пайдалану және оларға иелік ету құқықтарын толық көлемде іске асыратын Қоғамның меншігі болып табылады.

§5.4. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік

30. Қоғам мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді және барлық мүдделі тараптардың үміттерін қанағаттандыруға тырысады, мүдделі тараптармен серіктестік пен сыйластық қағидаттарында қарым-қатынас орнатып, барлық бастамалар ел экономикасын дамытуға бағытталуы керек екенін түсінеді.

31. Қоғам қызметкерлері Жалғыз акционер қойған стратегиялық мақсаттар мен міндеттерді адал орындауға және қол жеткізілген нәтижелер туралы Жалғыз акционерді үнемі хабардар етуге тырысады. Қоғамда өз қызметінің жоғары нәтижелілігін қамтамасыз ету үшін сапа менеджментінің халықаралық стандарттары енгізіліп, үнемі жетілдіріліп отырады.

32. Қоғам еңбекақының лайықты деңгейін, әлеуметтік қолдауды, уәждемені, кәсіби өсу үшін мүмкіндіктерді қамтамасыз ете отырып, өз қызметкерлеріне қолайлы еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, сондай-ақ қызметкерлердің білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды қолдайды. Қоғамдағы сыйақы саласындағы саясат қызметкерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуді тануға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ынталандыру мақсатында әлеуметтік пакетті ұсынуға негізделеді.

33. Қоғам қоғамдық процестерге, мәдени құндылықтарды ілгерілетуге қатысуға ұмтылады және әлеуметтік-бағдарланған мемлекеттік бағдарламаларды, сондай-ақ өзінің демеушілік бастамаларын іске асыру арқылы әлеуметтік маңызды мәселелерді шешуге оң әсер етеді.

34. Халықаралық практикаға сәйкес Қоғам жыл сайын өз қызметінің экономикалық және әлеуметтік нәтижелілігі бойынша ашық есептілікті жариялап, орнықты даму қағидаттарына практикалық бейілділігін көрсетеді.

§5.5. Құпиялылық

35. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

36. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен міндетті түрде танысады. Міндеттерін орындау кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы қағидалар мен рәсімдерді сақтауға тиіс.

37. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол қолжетімдіктің және құпия ақпаратқа қолжетімдігі жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ Қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуге тиіс.

38. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының

заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, сондай-ақ қабылданған міндеттемелерге сәйкес Қоғамда еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін, еңбек қызметін жүзеге асыру уақытында құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

39. Ақпараттың құпиялылығын сақтау қағидаларының бұзылуы немесе жүйелер не құрылғылар қауіпсіздігінің бұзылғаны туралы мәліметтерді алған кезде қызметкер осы факт туралы Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен дереу хабарлауы қажет.

§5.6. Мүдделер қақтығысы

40. Мүдделер қақтығысына жол бермеу Жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

Мүдделер қақтығысын және/немесе корпоративтік қақтығыстарды реттеу тәртібі Қоғамның жекелеген ішкі нормативтік құжаттарында регламенттелген.

41. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан босатылған ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдау үшін жауапкершілік көтереді. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мынаған міндетті:

1) мүдделер қақтығысын немесе осындай қақтығыстың көрінуін тудыруы мүмкін кез келген әрекеттер мен қарым-қатынастарға жол бермеу;

2) жақын туыстарына тиесілі немесе олар басқаратын заңды тұлғаларға артықшылықтар беруден бас тарту;

3) Қоғаммен байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлау;

4) басқа ұйымдарда жұмыс орындайтыны және/немесе лауазымға орналасқаны туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т.б.) өзгеруі туралы уақтылы хабардар ету;

5) Холдинг тобына кірмейтін бөгде ұйымда жұмыс істеуге немесе лауазымға орналасуға өз келісімін бермес бұрын, Қоғамның Директорлар кеңесінің/Басқармасының /Қоғамның Басқарма төрағасының құзыретіне сәйкес белгіленген тәртіппен тиісті рұқсат алу;

6) шешуге мүдделілігі бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспау;

7) Қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтарын және байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсаттарда пайдаланбау;

8) орындау үшін алынған тапсырманың заңдылығына күмән туындаған кезде қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына және тапсырма берген басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс. Лауазымы бойынша жоғары тұрған басшы осы жарлықты жазбаша растаған жағдайда, егер оны орындау қылмыстық жазалануға тиіс әрекеттерге әкеп соқпайтын болса, қызметкер оны орындауға міндетті. Қызметкердің заңсыз тапсырманы орындауының салдары үшін осы тапсырманы растаған басшы жауапкершілік көтереді.

42. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысы туындағаны туралы немесе ол туралы өздеріне белгілі болған бойда оның туындау мүмкіндігі туралы өзінің тікелей басшысын, Қоғамның лауазымды және өзге де уәкілетті тұлғаларын жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

43. Шиеленістер туындаған жағдайда қатысушылар Жалғыз акционердің құқықтары мен Қоғамның іскерлік беделін тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер арқылы оларды шешу жолдарын іздейді.

44. Мүдделер қақтығысын реттеу барысында Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің негізгі міндеті заңды және негізделген бола отырып, Қоғамның мүдделеріне жауап беретін шешімді табу болып табылады.

Бұл ретте қызметкердің өтініші бойынша немесе басқа көздерден ақпарат алған кезде Қоғамның тікелей басшысы не басшылығы мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөнінде мынадай шараларды уақтылы қабылдауға міндетті:

- 1) қызметкерді лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттету және мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін мәселе бойынша лауазымдық міндеттерін орындауды басқа тұлғаға тапсыру;
- 2) лауазымдық міндеттерін өзгерту;
- 3) мүдделер қақтығысын жою жөнінде өзге де шаралар қолдану.

§5.7. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер

45. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін салады.

46. Қоғамның басқарушылық функцияларды орындайтын лауазымды тұлғалары мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген тұлғаларға теңестіріледі және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауапкершілік көтереді.

47. Қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне немесе олардың жақын туыстарына төмендегіні қабылдауға тыйым салынады:

1) лауазымды тұлғаның немесе Қоғам қызметкерінің тиісті міндеттерді орындамайтын жеке тұлғалар мен ұйымдардан өздерінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін ақша, көрсетілетін қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақылар;

2) сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде символикалық назар аудару белгілері мен символикалық кәдесыйларды қоспағанда, өзінің кәсіби міндеттерін атқаруына байланысты не оларға жұмыс бойынша тәуелді тұлғалардан сыйлықтар немесе көрсетілетін қызметтер;

3) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасына сәйкес қабылдауға тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтар.

48. Қоғам қызметкерлері Қоғамның лауазымды тұлғаларының және/немесе уәкілетті қызметкерлерінің, Омбудсменнің өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы назарына жеткізуге міндетті.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды ұйымдастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу мәселелері Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

§5.8. Бақылау шаралары

49. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті. Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік әдептің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құзыретіне сәйкес іскерлік әдеп талаптарын бұзуға байланысты проблемаларға мыналар арқылы әсер етуге міндетті:

- 1) жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы ұтымды шараларды қабылдау/ұсыну;
- 3) Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/ қызметкерлерімен оларға қажетті мәліметтерді бере отырып, консультациялар жүргізу.

50. Қоғам Кодексті ашық талқылауға дайын қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

51-тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№3 хаттама) сәйкес жазылды

51. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ серіктестер мен мүдделі тұлғалар өтініш жасауға құқылы:

Кодекс талаптары және Кодекс талаптарын бұзу мәселелері және/немесе жұмыс барысында туындаған әдеп мәселелері бойынша, сондай-ақ еңбек жанжалдары бойынша Омбудсменге (лауазымды тұлғалардың іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу фактілерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарайды);

сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша Комплаенс-қызметке.

52. Қоғам қызметкерлері іскерлік әдептің бекітілген талаптарын бұзған мән-жайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар Қоғамның Тәртіптік комиссиясының қарауына жіберіледі, оның жұмыс тәртібі Қоғамның тиісті ішкі нормативтік құжатымен айқындалады.

6-тарау. Омбудсмен институты

§6.1. Омбудсмен мәртебесі

53. Омбудсменнің өкілеттігін Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды және мерзімінен бұрын тоқтатады. Аталған отырыста Омбудсмен ретінде тағайындау үшін кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті.

54. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, осы Кодекске және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

55-тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№3 хаттама) сәйкес жазылды

55. Омбудсмен әр 2 (екі) жыл сайын қайта сайланады. Директорлар кеңесінің Омбудсменді тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттік мерзімі көрсетіледі. Қоғамның Директорлар кеңесі Омбудсмен қызметінің нәтижелерін бағалайды және Омбудсмен лауазымын атқаратын тұлғаның өкілеттігін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

56. Омбудсмен ретінде тағайындау үшін кандидатура бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесі, Қоғамның Басқармасы, Жалғыз акционер енгізе алады.

Омбудсмен лауазымына кандидат мінсіз беделге, жоғары беделге, сондай-ақ бейтарап шешім қабылдау қабілетіне ие болуы керек.

57. Омбудсменнің негізгі функциялары:

1) Қоғам қызметкерлерінің, лауазымды тұлғаларының өтініштерін қарау және оларды шешу үшін, оның ішінде мемлекеттік органдармен, Қоғамның басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасай отырып, ұсынымдар шығару;

2) Қоғамдағы Моральдық-әдеп ахуалының жағдайы туралы есепті жыл сайын қалыптастыра отырып, осы Кодекстің ережелерін бұзу және сақтамау фактілері бойынша мәліметтер жинау;

3) Кодекстің ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға консультация беру;

4) Кодекс ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық жасау және оларды соттан тыс және сот тәртібімен реттеуге қатысу. Омбудсмен корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысы бөлігінде Қоғамның Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын реттеу саясатына сәйкес корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын шешу үшін жауапты тұлғалармен өз іс-әрекеттерін үйлестіреді.

58. Кодекс ережелерін бұзу жағдайлары туындаған кезде Қоғам қызметкерлері Омбудсменге осы Кодекстің 3-қосымшасында көрсетілген ауызша және жазбаша нысанда жүгінуге құқылы.

59-тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№03 хаттама) сәйкес жазылды

59. Өтініште дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас

жемқорлық және қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қатер туралы мәліметтер қамтылған және өтініште баяндалған фактілерге/мән-жайларға тексеру жүргізу үшін алынған ақпарат жеткілікті болған жағдайда уәкілетті мемлекеттік органдарға дереу қайта жіберілуге жататын жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініштер қарауға жатпайды.

§6.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

60. Омбудсмен мынаған құқылы:

1) серіктестердің, қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың келіп түскен өтініштері негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекс ережелерінің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;

2) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен өтініштерді қарау үшін қажетті ақпаратты және осы Кодексті сақтамау мәселелері бойынша сұрату және алу;

3) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне осы Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;

4) Қоғамның басшылары мен басқа да лауазымды тұлғаларымен кідіріссіз қабылдануына;

5) Омбудсменге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтар.

61. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Омбудсмен мынаған құқылы:

1) қызметкерлерді (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қорғауды қамтамасыз ету;

2) Кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;

3) Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алу;

4) 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қоғам қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;

5) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарау кезінде тәуелсіздік пен ашық ойды сақтау;

6) Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалуға тілек білдірген жағдайда);

7) Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларының қарауына жүйелі сипаттағы және тиісті шешімдер (кешенді шаралар) қабылдауды талап ететін келіп түскен өтініштер немесе анықтаған проблемалық мәселелерді шығару;

8) жылына кемінде 1 (бір) рет Директорлар кеңесіне Жүргізілген жұмыстың нәтижелері туралы, оның ішінде Қоғамдағы моральдық-әдеп ахуалының жағдайы туралы есепті оны жетілдіру жөнінде нақты ұсынымдар әзірлеп және енгізе отырып ұсыну.

7-тарау. Кодекстің практикалық қолданылуы

62-тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№3 хаттама) сәйкес жазылды

62. Адами ресурстарды басқару үшін жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі мынаны қамтамасыз етеді:

1) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты – қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Кодекспен танысу;

2) жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты – еңбек шарты жасалған сәттен бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде Кодекспен танысу;

3) Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда – Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін өзгерістер мен толықтырулар қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей таныстыру;

4) Қоғамның барлық қызметкерлеріне қатысты - осы Кодексті білуін жыл сайын

тестілеу.

8-тарау. Қорытынды ережелер.

63. Осы Кодекс бекітілген сәттен бастап күшіне енеді. Қоғам осы Кодексті Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер мен толықтыруларды және халықаралық, ұлттық практикада іскерлік әдептің жаңа стандарттарының пайда болуын ескере отырып жетілдіретін болады.

64. Осы Кодексте реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

1-қосымша Қоғамның Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 28 ақпандағы шешіміне (№03 хаттама) сәйкес алынып тасталды

ЖАДЫНАМА

Іскерлік әдеп мәселелері бойынша күмән туындаған кезде қалай әрекет ету керек?

1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелерін, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын түсініп, оларды әрдайым ұстануы керек. Яғни Кодексті сақтамағандар өздеріне, әріптестеріне және Қоғамға қауіп төндіреді. Жасалған әрекеттердің әдептілік жағын әрдайым есте ұстаған жөн.

2. Өз іс-әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, әркім кеңес/консультация/ұсыныс сұрап, алдымен өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

- алаңдаушылық тудыратын әрекет заңды ма?
- бұл Кодекске сәйкес келе ме? Ол қоғамның құндылықтарына сәйкес келе ме?
- ол Қоғамды қандай да бір қолайсыз тәуекелдерге ұшырата ма?
- бұл біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?
- әдептілік қақтығысқа әкелмейтін басқа мінез-құлық бар ма?
- егер басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыздық сезімі пайда бола ма?
- бұл дұрыс сияқты ма?

3. Қандай да бір сыйлық немесе іс-шараның рұқсат етілгенін/рұқсат етілмегенін анықтау үшін, әркім алдымен өзіне келесі сұрақтарды қоюы керек:

- сыйлық берушінің ниеті: «сыйлық немесе іс-шара қандай мақсатты көздейді: тек назар аударудың әдеттегі белгілерін көрсету ме, әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету ме?»;

- құны мен жиілігі: «берілген сыйлық немесе іс-шара қарапайым және сирек болып табылады ма әлде олар қандай да бір қарсы міндеттемелер жүктей ала ма?»;

- заңдылық: «сыйлық немесе іс-шара Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кодекске қайшы келмейтініне сенімдісіз бе?»;

- ашықтық: «егер бұл Қоғамнан тыс басшылыққа немесе басқаларға белгілі болса, ұят болмайды ма?».

Бұл ретте әрбір тұлға сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы алуға байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік көтеретінін түсінуі тиіс.

4. Белгілі бір тұлғаның немесе жалпы Қоғамның әдепті мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдау кезінде келесі әрекеттер ұсынылады:

- әрекет жасамас бұрын, ойланып, жоғарыда аталған сұрақтарды өзіне қою керек;
- Қоғамның жалпыға қолжетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормаларын зерделеу;
- мәселені шешу нұсқаларын және олардың салдарын қарастыру;
- бұл кімге әсер етуі мүмкін екенін ойлау;
- өз жауапкершілік деңгейін анықтау;
- іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысу;
- тәуекелдерді және оларды азайту жолдарын бағалау;
- іс-әрекеттің ең жақсы барысы туралы ойлану, басқалармен кеңесу;
- Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелер ескерілгеніне көз жеткізу;
- шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізу;
- алынған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Іскерлік әдеп кодексіне
3-қосымша

ӨТІНІШ НЫСАНЫ

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Басқарма төрағасына

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Омбудсменіне

(өтініш берушінің кімге өтініш жасайтынын өзі таңдайды)

Кімнен _____
(толық аты-жөнін, ал заңды тұлғалар үшін - атауын көрсету)
Мекен-жайы: _____ (пошта индексін, елді мекеннің, көшенің атауын,
үйдің/пәтердің/кеңсенің нөмірін көрсету)
Байланыс телефондары _____
Электрондық пошта (бар болса) _____

Мен келесіге байланысты өтініш жасаймын (Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін қолдану немесе оны бұзу туралы мәселенің мәнін толық көрсету қажет).

Осыған байланысты өтінемін (Омбудсменге жолданатын өтініштің мәнін сипаттау қажет).

Жауап беруіңізді сұраймын:

- осы өтініште көрсетілген мекенжай бойынша жазбаша түрде;
- осы өтініште көрсетілген менің электрондық пошта мекенжайыма хабарлама жіберу арқылы

(жіберілетін өтініш бойынша жауап алу тәсілін таңдау).

Өтініш берушінің қолы мен күні (егер өтініш заңды тұлғадан келіп түссе – өтінішті жіберуші тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің аты-жөні мен лауазымын көрсету. Бұл жағдайда өтінішке осы заңды тұлғаның мүдделерін білдіру құқығына сенімхаттың көшірмесі қоса берілуі тиіс).