

«Утверждаю»
Председатель Правления
ТОО «Научно-производственный центр
агроинженерии»

С.А. Кешуев



Кодекс деловой этики
Товарищества с ограниченной ответственностью
«Научно-производственный центр агроинженерии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики Товарищества с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр агроинженерии» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр агроинженерии» (далее - Центр) и иными внутренними документами Центра, и представляет собой свод правил и принципов.

2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Центра со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Центра и его работников.

3. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и на всех работников Центра (далее - работник) вне зависимости от занимаемой должности.

4. Исполнительный орган Центра несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой работники воздерживаются и активно реагируют на совершение незаконных действий.

5. Первейшей обязанностью каждого работника является следование этическим нормам, установленным в Центре, и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Центре и установление для себя самых высоких стандартов.

7. Целью Кодекса является:

1) закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все должностные лица и работники в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой корпоративной культуры в Центре, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе благоприятного морально-психологического климата;

3) единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Центра и его успешному взаимодействию с заинтересованными лицами;

5) повышение и сохранение доверия к Центру со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

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

9. Все должностные лица, работники и партнеры Центра имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо должностное лицо или работник притесняет или относится с пристрастием к другому работнику, то в отношении него Центром будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

10. Общество ценит в своих работниках и их работе:

1) ориентированность на достижение стратегических целей Центра;

2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;

3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;

4) дисциплинированность и ответственность;

5) взаимную поддержку между работниками;

6) оказание содействия молодым специалистам Центра.

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

12. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

1) деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Центр, его должностные лица и работники;

2) должностное лицо – Председатель Правления Центра;

3) заинтересованные лица - физические и юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или могут испытывать влияние деятельности Центра и/или организации, их продуктов или услуг и связанных с этим действий в силу норм законодательства, заключенных договоров (контрактов) или косвенно (опосредованно); это определение не распространяется на всех тех, кто может быть знаком с Центром и организацией или выражать мнение о них; основными представителями заинтересованных сторон являются акционеры, работники, клиенты, поставщики, государственные органы, держатели облигаций, кредиторы, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Центра или организации;

4) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;

5) корпоративная культура - специфические для Центра ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

6) корпоративный конфликт - разногласия или спор между: акционерами и органами Центра или организации;

7) социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Центра, государства и общества;

8) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

9) урегулирование корпоративных конфликтов - комплекс процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

13. Центр принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с государственными органами, должностными лицами и работниками, партнерами, другими заинтересованными лицами и Центром в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники.

14. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Центра, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

15. Основополагающие корпоративные принципы Центра:

1) компетентность и профессионализм - работники должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Центр создает для своих работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) патриотизм - возложенное на Центр высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) прозрачность - Центр стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Центре, его достижениях и результатах деятельности. Центр стремится честно, своевременно информировать Единственного акционера и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В тоже время, Центр следит за неразглашением информации и сведений, составляющих

коммерческую и служебную тайны;

4) ответственность и добросовестность - Центр ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Центр осознает свою социальную ответственность перед государством и Центром;

5) честность и порядочность - основа деятельности Центра и его деловой репутации. Центр не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления - не совместимы со статусом должностного лица, работника, Центра;

6) уважение личности - основной принцип, которым должны руководствоваться должностное лицо, работник, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере, как для должностных лиц в отношении работников, так и для работников в отношении должностных лиц.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

16. Должностные лица и работники должны:

- 1) проявлять добросовестность, дисциплинированность, ответственность, активность, инициативность;
- 2) стремиться к повышению уровня своих знаний и квалификации;
- 3) проявлять друг к другу и иным гражданам порядочность, честность, открытость, тактичность, взаимопонимание;
- 4) соблюдать служебную субординацию;
- 5) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 6) доброжелательно относиться к впервые принятым работникам, помогать им адаптироваться, передавать им опыт, профессиональные знания и навыки;
- 7) способствовать сплоченности коллектива в достижении стратегических целей и задач.

17. Должностным лицам и работникам не допускается в отношении своих коллег и иных физических и юридических лиц:

- 1) нецензурно выражаться, проявлять несдержанность и агрессию;
- 2) препятствовать работе Центра;
- 3) обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствии;
- 4) провоцировать возникновение конфликтных ситуаций в коллективе Центра.

18. Должностные лица Центра обязаны:

- 1) показывать своим поведением пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- 2) стремиться развивать у работников чувство сопричастности к достижению высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение Центром поставленных стратегических целей;
- 3) обеспечивать равные возможности для проявления работникам потенциала в процессе трудовой деятельности;
- 4) создавать условия, необходимые для успешного выполнения работниками своих служебных обязанностей;
- 5) поддерживать и поощрять инициативность работников при выполнении ими своих функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;
- 6) проявлять точность в постановке задач, конструктивность в критике, справедливость и объективность при применении к работникам мер поощрений и взысканий.
- 7) эффективно использовать рабочее время и воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам в коллективе выполнять их трудовые обязанности;
- 8) принимать меры для устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют выполнению ими работы, в том числе путем информирования непосредственного руководителя;
- 9) при визите к вышестоящему должностному лицу отключить сотовый телефон или

установить его в беззвучный режим, подготовиться к обсуждаемым вопросам и иметь при себе необходимые материалы, включая блокнот, ручку и необходимые для обсуждения документы.

19. В Центре не допускаются любые формы дискриминации работников при принятии кадровых решений, а также любые формы протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам.

20. Подбор и продвижение кадров осуществляются на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и личного волеизлияния лица, принимаемого на работу, или подлежащего должностному продвижению.

21. Работники доброжелательно приветствуют всех посетителей.

Общение работников с посетителями должно способствовать формированию у последних положительного мнения о культуре поведения и профессионализме работников.

Работники при встречах приветствуют друг друга.

22. При телефонном общении с физическими и юридическими лицами следует придерживаться следующего поведения:

1) при поступлении звонка вежливо представиться и поздороваться;

2) если физическое и юридическое лицо набрал неправильный номер телефона, следует вежливо попросить его перепроверить набранный номер телефона;

3) если входящий звонок предназначен работнику, который в данный момент отсутствует на рабочем месте, следует помочь найти его или принять для него сообщение.

23. В случае, если заданный по телефону вопрос выходит за пределы компетенции работника, он предпринимает одно из нижеследующих возможных мер по разрешению поставленного вопроса:

1) перенаправить звонок компетентному работнику;

2) попросить физическое и юридическое лицо оставить свой номер телефона для того, чтобы впоследствии обратиться к нему с разъяснением поставленного вопроса;

3) попросить физическое и юридическое лицо обратиться с письменным запросом.

24. Взаимоотношения с Единственным акционером основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Устава, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Центра. Центр четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с Единственным акционером.

25. Порядок обмена информацией между Центром и Единственным акционером регулируется Уставом и внутренними документами Центра.

26. Взаимодействие Центра с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

27. Центр соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

Центр не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

28. Центр осознает свою социальную ответственность.

29. Центр рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

30. Центр стремится:

1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;

2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на укрепления здоровья населения для обеспечения устойчивого социально-экономического развития страны, повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;

3) создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;

4) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

31. Должностные лица и работники не должны использовать Центр, его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

32. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Центра, его должностных лиц, работников и Единственного акционера. Все должностные лица и работники несут ответственность за непринятие прозрачных, своевременных и адекватных решений.

33. Деловое поведение должностных лиц и работников во взаимоотношениях с партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

- 1) непредвзятость и доброжелательность;
- 2) отказ от использования непроверенной информации;
- 3) неразглашение информации, относящейся к коммерческой и служебной тайнам Центра;
- 4) верность своему слову;
- 5) целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
- 6) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
- 7) в ситуации конфликта интересов - достижение разрешения споров путем переговоров.

34. Конфиденциальной информацией Центра - признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Центра. Работники должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

35. Должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Центра, а также использовать информацию в личных целях.

36. Должностные лица и работники должны строго придерживаться требований внутренних документов Центра, при работе с конфиденциальной информацией.

37. Центр прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны заинтересованных лиц, так и со стороны должностных лиц и работников.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Центра.

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

38. Должностные лица и работники должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Центра, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

Должностные лица и работники должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

4.1. ВНЕШНИЙ ВИД ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

39. Должностные лица и работники должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

40. Требования к форме одежды работников установлены внутренними документами Центра.

4.2. КОРПОРАТИВНЫЕ ПРАЗДНИКИ

41. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

42. Все должностные лица и работники 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.

43. К традиционным корпоративным праздникам относятся - День рождения Центра, Новый год, Международный женский день, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

44. Внутри Центра все работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Центра, представители руководства Центра выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе работников грамотами, подарками и т.д.

45. В случае празднования Центра коллектив может выезжать за город, на природу. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи работников.

4.3. БЕЗОПАСНОСТЬ, ОХРАНА ТРУДА И ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

46. Центр обеспечивает безопасность условий труда для своих работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и работники обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

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

48. Центр следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов. С этой целью Центр может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

4.4. СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

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

50. Правом публично выступать, комментировать события Центра или делать какие-либо заявления от имени Центра в средствах массовой информации, социальных сетях, обладают только уполномоченные на это должностные лица и работники.

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

52. Должностным лицам и работникам Центра не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Центра в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Центра;
- 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Центра.

5. ИНСТИТУТ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

53. Комплаенс-офицер назначается Председателем Правления Центра. Роль комплаенс-офицера заключается в консультировании обратившихся к нему работников, участников трудовых споров, конфликта и оказании им содействия в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан (в том числе, соблюдения конфиденциальности при необходимости), обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Центра настоящего Кодекса, усилении мер по предотвращению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, оказании содействия в решении проблемных социально-

трудовых вопросов как работников, так и Центра, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Центра и организаций.

54. В случае отсутствия комплаенс-офицера Центра исполнение его функций возлагаются на другое лицо из числа работников.

55. Комплаенс-офицер выносит на рассмотрение органа Центра выявленные им проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер), выдвигает конструктивные предложения для их решения.

56. Комплаенс-офицер по итогам полугодия представляет отчет о результатах проведенной работы на рассмотрение Председателю Правления Центра.

5.1. Контрольные меры

57. Должностные лица и работники обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Центра.

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

59. Комплаенс-офицер в пределах своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Центра с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций может быть оформлено, в письменном виде.

60. Центр поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

61. Должностные лица и работники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к комплаенс-офицеру по вопросам касательно разъяснений требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий.

62. От работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности работника по отношению к Центру и не является подрывом солидарности в Центре. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

63. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.