

# СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения Кодекса корпоративной этики	3
Цели Кодекса корпоративной этики	4
Корпоративные ценности Компании и принципы деловой этики	5-6

## ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА

❖ Соблюдение законодательства и внутренних правил	7
❖ Взаимодействие с учредителями	7
❖ Взаимодействие с государственными органами	7
❖ Взаимодействие с деловыми партнерами и поставщиками	8
❖ Взаимодействие с обществом	8
❖ Взаимодействие со средствами массовой информации	8
❖ Этика при внешней коммуникации	9

## ОТНОШЕНИЕ К СОТРУДНИКАМ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

❖ Равные условия найма и труда	10
❖ Запрет на дискриминацию и притеснение	11
❖ Правила поведения сотрудников	12-13
❖ Внешний вид сотрудников и этика ведения переговоров	13
❖ Корпоративные мероприятия	13

## КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

❖ Защита активов и информации, прозрачность финансовых отчетов	14-15
❖ Социальные проекты и спонсорство	16
❖ Противодействие коррупции	17
❖ Конфликт интересов	18

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

19



Astana Venue Management

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральным директором

ТОО «Astana Venue Management»

Приказ №

01-04/37

09 2019 г.

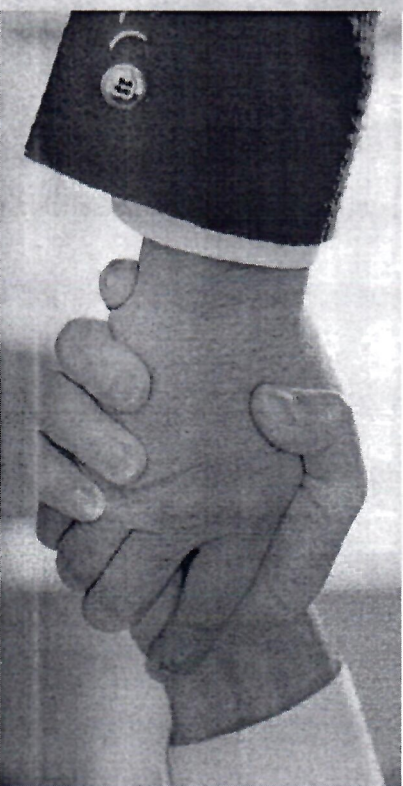


М. Хасенов

# КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

**ТОО «Astana Venue Management»**

г.Нур-Султан, 2019 год





## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Настоящий Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов ТОО «Astana Venue Management» (далее – Компания), с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления.

Кодекс является сводом наиболее важных правил делового поведения Компании и ее сотрудников, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности каждого сотрудника.

Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Компании и ее сотрудников базовым этическим принципам, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Компании, ее конкурентоспособность и эффективность.

Положения Кодекса распространяются на сотрудников ТОО «Astana Venue Management» вне зависимости от занимаемой должности. Сотрудники Компании обязаны ознакомиться с принципами и рекомендациями Кодекса и соблюдать их.

Компания принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с учредителями, сотрудниками, коммерческими организациями и государственными органами, партнерами и иными заинтересованными лицами, как при принятии деловых решений, так и в повседневных ситуациях.

## ЦЕЛИ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются сотрудники Компании в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Компании всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.



# КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

## Компетентность и профессионализм

Сотрудники Компании должны соответствовать всем необходимым квалификационным требованиям, должны повышать уровень своей компетенции, обладать способностью принимать взвешенные и ответственные решения, а также быть нацелены на рост и развитие своих профессиональных и личностных качеств. Компания стремится к повышению профессионализма своих сотрудников, обеспечивая необходимые условия труда, предоставляя возможности для персонального и профессионального развития.

## Честность и справедливость

Фундаментом ТОО «Astana Venue Management» является честность и справедливость - главные принципы этичного взаимодействия с партнерами, качественной работы, выстраивания правильных отношений с учредителями и сотрудниками Компании. Обман, недодачинение, фальсификация, умалчивание, ложные заявления, допущение конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью не совместимы со статусом работника ТОО «Astana Venue Management».

## Ответственность

ТОО «Astana Venue Management» принимает ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиям законодательства Республики Казахстан, договорным отношениям, морально-нравственным принципам. Каждый работник Компании несет высокую ответственность перед партнерами и клиентами за качество предоставляемых услуг и ожидает такого же ответственного подхода от партнеров. Компания осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом и стремится к укреплению деловой репутации.

## Открытость и партнерство

ТОО «Astana Venue Management» стремится к максимальной открытости и надежности информации о Компании, ее услугах, достижениях и результатах деятельности. Компания нацелена честно, своевременно информировать учредителей и партнеров о состоянии дел, проводить активную коммуникационную политику, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета. Компания открыта к встречам, диалогам, обсуждениям, стремится к построению долгосрочного сотрудничества заинтересованными лицами с учетом взаимных интересов и соблюдения прав и разумного баланса в партнерстве.



# КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

## Меритократия

Компания поддерживает принципы меритократии, справедливости и объективности. Компания создает каждому сотруднику все условия для новых достижений, дает возможность каждому высказаться вне зависимости от должности, поощряет за достижение результата и высоко оценивает вклад всех сотрудников в деятельность Компании.

## Безопасность

Каждый сотрудник Компании несет ответственность за свою собственную безопасность и за безопасность окружающих его людей и должен личным примером продемонстрировать приверженность к вопросам безопасности и охраны труда, производственной и пожарной безопасности. В свою очередь, Компания стремится обеспечить безопасность труда и окружающей среды, сохранение жизни и здоровья своих сотрудников в соответствии с мировыми стандартами. При этом, Компания рассматривает человеческую жизнь как высшую ценность и стремится уделять особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья.

## Уважение

Сотрудники ТОО «Astana Venue Management» имеют право на честное и справедливое отношение независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств. Отношение к религии, общественным объединениям, а также исполнение религиозных обрядов, общественных обязанностей не должно препятствовать производственному процессу и нарушать установленный трудовой распорядок в Компании.

## Командный дух

В Компании четко выстроены рабочие отношения. Каждый сотрудник отвечает за свои функциональные обязанности, и от того, как он их выполнит, зависит общий результат. Все члены команды находятся в тесной взаимосвязи, поэтому недостатки навыков одного человека могут компенсироваться общими командными умениями и усилиями. Командный дух в Компании это сотрудничество, взаимовыручка, взаимозаменяемость и поддержка для достижения более высоких результатов от совместной деятельности. Каждый сотрудник Компании ощущает себя не только частью корпоративной культуры, но и несет социальную ответственность в рамках принимаемых решений.



## ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА

Основная задача Компании состоит в эффективном управлении спортивными и культурными объектами столицы Республики Казахстан с целью использования вверенных в доверительное управление объектов и реализации социально значимых проектов, повышения уровня развития культуры и спорта.

Для сохранения данного государством и обществом особого доверия, сотрудники Компании обязаны выполнять свои задачи, основываясь на принципах справедливого обращения с учредителями, партнерами, клиентами, заинтересованными лицами, в целях обеспечения роста долгосрочной стоимости и устойчивого развития Компании, прозрачности, эффективности и гибкости ее деятельности, последовательности, своевременности принятия решений в интересах Компании, ответственности, подотчётности и законности.

### Соблюдение законодательства и внутренних правил:

Одним из приоритетов для Компании является строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Компании. Сотрудник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению в установленном порядке к ответственности.

### Взаимодействие с учредителем(-ми):

Компания строит отношения с Учредителем(-ми) таким образом, чтобы права Учредителя(-лей) были наилучшим образом защищены и не были нарушены. При этом Компания постоянно работает над тем, чтобы реализация Учредителем(-ми) своих прав была более высокоэффективной. Видение Учредителей является основой стратегии развития Компании.

### Взаимодействие с государственными органами:

Компания, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.

Компания прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны сотрудников Компании.

Компания стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, повышения уровня спортивной и культурной жизни страны, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда сотрудников Компании.





## ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА



### Взаимодействие с деловыми партнерами и поставщиками:

Компания взаимодействует с деловыми партнерами и поставщиками на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров. Компания осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией. Компания придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут негативно сказаться на репутации, а также подорвать доверие партнеров к Компании. Компания не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

### Взаимодействие с общественностью:

Компания осознает свою социальную ответственность перед обществом. Компания стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов. Компания стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня культуры и спорта, и других социальных программ. Компания рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой она работает и с которой стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости. Компания стремится повышать профессиональную квалификацию сотрудников. Компания берет на себя обязательство не сотрудничать с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

### Взаимодействие со средствами массовой информации:

Компания предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о деятельности. На разрабатываемом корпоративном веб-сайте Компании ([http://www.\\_\\_\\_\\_.kz](http://www.____.kz)) в общедоступном режиме будет размещена информация о Компании, ее деятельности, корпоративном управлении, также о кадровой политике, контактных данных и т.д. Компания в установленном порядке представляет сведения, касающиеся деятельности средствам массовой информации. Сотрудники Компании, предоставляющие сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая выказанная им как сотрудником Компании точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самой Компанией, ее имиджу и влияет на репутацию в деловом сообществе.



## ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА



### Этика при внешней коммуникации:

Сотрудник Компании всегда должен помнить, что представляет Компанию даже за пределами ТОО «Astana Venue Management». В случае, если сотрудник ведет себя неэтично в общественных местах, это дает повод для критики Компании со стороны общества.

Любая несанкционированная внешняя коммуникация от имени ТОО «Astana Venue Management» влияет на имидж Компании, данный фактор должен быть учтен также при активности в социальных сетях. Допускается использование имени Компании в личных аккаунтах, но только с целью создания положительного имиджа о Компании и распространения информации рекламного характера.

Любая информация, раскрываемая от имени ТОО «Astana Venue Management», должна быть точной во всех существенных аспектах, полной, корректной и соответствовать действующему законодательству и внутренним правилам.

### ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА:

- ✓ Никогда не обращайтесь от имени ТОО «Astana Venue Management», если нет соответствующих полномочий на это;
- ✓ Никогда не использовать служебное положение для личной выгоды;
- ✓ Не выражать свое личное мнение о работе Компании в средствах массовой информации.

### НА ЧТО ВАМ НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

Неофициальная активность в социальных сетях, непосредственно связанная с ТОО «Astana Venue Management».

### Вопрос:

Сотрудник ТОО «Astana Venue Management» сделал публичные комментарии о недовольстве потребителем продуктом или услугой. Может ли это считаться нарушением Кодекса?

### Ответ:

Это не является нарушением Кодекса. ТОО «Astana Venue Management» уважает личную жизнь сотрудников, которые могут иметь потребительские жалобы или выражать свое мнение в частной жизни. Важным является то, что подобное мнение не должно быть воспринято в качестве позиции Компании.



# ОТНОШЕНИЕ К СОТРУДНИКАМ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

## Равные условия найма и труда:

Сотрудники Компании – самый ценный актив, и ТОО «Astana Velpe Management» придерживается политики обеспечения всех своих сотрудников лучшими перспективами для работы.

Поэтому, Компания предоставляет равные возможности всем, кто работает в ней, для развития своих профессиональных способностей и совершенствования навыков.

## ПРИНЦИПЫ:

- Профессиональное исполнение каждым сотрудником своих обязанностей на основе корпоративных ценностей Компании, придерживаясь самых высоких этических норм;
- Принятие взвешенного решения о найме, вознаграждении и продвижении сотрудников, учитывая заслуги, квалификацию, результативность и производственную необходимость;
- Исключение любого проявления nepoтизma, субъективности или предубеждения.

## НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- Признаки любого непристойного или несоответствующего поведения на рабочем месте;
- Признаки любых явных нарушений или потенциальных нарушений трудового законодательства.

## Вопрос:

О каких ситуациях, принимаемых в качестве нарушения равных условий при найме и продвижении, я могу сообщить?

## Ответ:

Вопросы относительно того, почему другой работник имеет более высокую заработную плату, недопустимы. Размер заработной платы является конфиденциальной информацией, которая основывается на опыте, квалификации, образовании и других факторах. Вы можете сообщить о дискриминации в процессе найма, продвижении по службе и ее прекращении. Например, Вы узнали, что новый сотрудник отразил в своем резюме опыт работы в течение 5 лет в одной компании. Но Вы уверены, что на самом деле, он или она не работал(а) в данной компании, что означает обман со стороны работника и такое нечестное поведение недопустимо.



# ОТНОШЕНИЕ К СОТРУДНИКАМ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

## Запрет на дискриминацию и притеснение:

ТОО «Astana Velpe Management» стремится создать такие условия труда, где все сотрудники относятся друг к другу с уважением. Поэтому, Компания не терпит никакой формы дискриминации, включая дискриминацию по религиозному, расовому, этническому, половому, возрастному и другим признакам. Компания запрещает любую форму поведения, которая является оскорбительной, агрессивной или враждебной.

Компания стремится к созданию рабочей среды, в которой не будет места проявлению любых форм притеснения по каким-либо признакам, защищенным законодательством Республики Казахстан. Любое поведение, которое создает пугающую оскорбительную атмосферу или атмосферу враждебности в рабочей среде, а также создает помехи выполнению сотрудниками своих обязанностей, неприемлемо.

## ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИИ:

- Относитесь к своим коллегам почтительно и справедливо;
- Не запугивайте и не оскорбляйте своих коллег;
- Не высказывайте неуместные комментарии относительно своих коллег.

## НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- Признаки любого непристойного или несоответствующего поведения на рабочем месте;
- Признаки любых явных нарушений или потенциальных нарушений трудового законодательства.

## Вопрос:

Я – беременная сотрудница Компании, и мой начальник оказывает давление и просит покинуть работу без каких-либо оснований, чтобы избежать дополнительных компенсаций и скорее найти заменяющего работника.

## Ответ:

Как беременная сотрудница, Вы имеете специальный статус и права, обеспечиваемые Трудовым Кодексом РК. Если Ваш начальник оказывает на Вас давление без каких-либо оснований, Вы должны немедленно сообщить об этой ситуации в Службу по работе с персоналом, которая занимается вопросами труда, трудовых конфликтов и иными подобными вопросами.



# ОТНОШЕНИЕ К СОТРУДНИКАМ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

## Правила поведения сотрудников:

### Нормы поведения сотрудников:

- ✓ принимать на себя обязанности выполнять профессиональные функции, добросовестно и разумно в интересах Компании, избегая конфликта интересов;
- ✓ принимать деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики и нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании ответственность за реализацию поставленных задач;
- ✓ своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений руководства, а также внутренних документов Компании;
- ✓ не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Компании без прямого поручения руководства Компании или прямо предоставленных полномочий;
- ✓ позвонить и прийти на прием к руководителю, обратиться в ответственное структурное подразделение в случае возникновения каких-либо вопросов, опасений или проблем;
- ✓ не допускать проведение незаконных (несанкционированных) забастовок и акций протеста.

### Нормы и правила делового этикета:

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

### Нормы и правила делового этикета Руководителям:

- ✓ не критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных сотрудников;
- ✓ уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

**Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы Компании и для ее будущего развития.**  
**Отношения между всеми сотрудниками Компании являются равноправными.**



# ОТНОШЕНИЕ К СОТРУДНИКАМ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

## Правила поведения сотрудников:

При наличии трудовой деятельности вне Компании Сотрудники должны:

- ✓ соблюдать ограничения, предусмотренные Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- ✓ уведомить непосредственного руководителя и руководителя ответственного структурного подразделения по деловой этике о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- ✓ оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- ✓ осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Компании;
- ✓ соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

## Внешний вид сотрудников и этика ведения переговоров:

- ✓ сотрудникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие respectable и профессиональный имидж Компании.
- ✓ сотрудникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.
- ✓ Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.
- ✓ При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

## Корпоративные мероприятия:

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, Международный женский день, Наурыз, День Независимости. Праздничные мероприятия проводятся внутри Компании и вне Компании. Внутри Компании все сотрудники собираются в конференц – зале, представители руководства Компании выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе сотрудников грамотами, подарками согласно внутреннему документу о порядке награждения и поощрения сотрудников и т.д.



## КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

### Защита активов и информации, прозрачность финансовых отчетов:

#### Защита активов:

Каждый сотрудник, работающий в ТОО «Astana Venue Management», ответственен за надлежащее управление активами Компании. Надлежащее управление активами включает контроль и поддержание инвестиций, резервов и собственности Компании. Репутация является высоко оцениваемым активом ТОО «Astana Venue Management». Каждый из сотрудников является обладателем этого актива, и посредством должного поведения должен стремиться к укреплению репутации Компании, и внедрять практику должного отношения и высокой ответственности для достижения роста активов и формирования их стоимости. Неправильное использование активов оказывает прямое влияние на работу Компании, о любом случае мошенничества или хищения необходимо сообщить незамедлительно. Любое использование активов Компании в личных целях не допускается.

#### ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ:

- ✓ Бережное отношение к имуществу Компании как к личному;
- ✓ Контроль над надлежащим использованием активов Компании;
- ✓ Обеспечение ведения документации для использования активов;
- ✓ Обеспечение надлежащего использования активов.

#### НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- ✓ Присвоение или растрата активов;
- ✓ Неправильная защита активов от кражи и порчи;
- ✓ Любые признаки мошенничества, ущерба или хищения.

#### Защита информации:

Всеми сотрудниками Компании при поступлении на работу подписывается Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Компании, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Компании, после прекращения с сотрудником трудового договора.

В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник 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 сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Компании без соответствующего поручения руководства. При увольнении сотрудник обязан оставить все принадлежащие Компании документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о Компании или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.



# КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

## Прозрачность финансовых отчетов:

ТОО «Astana Velpe Management» предоставляет точную и полную финансовую и деловую информацию. Все финансовые данные, записи и отчеты должны соответствовать Международным Стандартам Финансовой Отчетности, национальному законодательству и внутренним правилам Компании.

Все сделки и счета должны быть последовательными и классифицированы должным образом. Решения должны основываться на полных и точных данных. Компания запрещает любое искажение фактов.

## ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ:

- Добросовестно регистрировать сделки, контракты и договоры;
- Вести полный, точный и своевременный учет всех деловых операций;
- Не использовать скрытые записи и незаконные финансовые операции.

## НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- Неправильные и неполные отчеты с завышенными финансовыми прогнозами и неправильными показателями расходов;
- Признаки нечестной деятельности, например, использование средств де-факто в иных целях, не обозначенных де-юре;
- Неполные и неточные расходы на командировки и иные расходы;
- Несответствие производственной деятельности финансовым результатам.

## Вопрос:

Меня попросили записать данные в системе бухгалтерского учета так, что это входит в заблуждение пользователя информации. Если у меня есть опасения насчет неточности отчета, что я должен сделать?

## Ответ:

Важно всегда вести учет данных точно и правильно, соблюдая нужный порядок в системе бухгалтерского учета. Во-первых, Вы должны попросить Вашего руководителя подразделение четко объяснить используемую методологию при ведении бухгалтерского учета, чтобы полностью понимать, каким образом Вы должны соблюдать требования по формированию и предоставлению отчетности. Если у Вас все еще имеются опасения или вопросы, обратитесь в Службу внутреннего аудита.



## КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

### Социальные проекты и спонсорство:

ТОО «Astana Velpe Management» реализует спонсорские, благотворительные проекты, делает пожертвования в рамках программы корпоративной социальной ответственности.

При этом Компания не ищет коммерческих выгод, возможностей участия в тендере, возобновления контрактов или других потенциальных бизнес выгод при осуществлении спонсорской деятельности и пожертвований.

Кроме того, наша Компания не делает пожертвования и не спонсирует организации, применяющие дискриминационные практики или любые другие организации, потенциально ставящие под угрозу имидж и репутацию ТОО «Astana Velpe Management».

### ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ:

Следует удостоверить, что спонсорская и благотворительная помощь или пожертвование осуществляются открыто и прозрачно в соответствии с законодательством.

### НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- Порядок выбора получателей спонсорской помощи вызывает сомнения;
- Получатели спонсорской и благотворительной помощи или пожертвования вовлечены в деятельность, потенциально несовместимую с деятельностью ТОО «Astana Velpe Management».

### Вопрос:

Я хочу добровольно принять участие в местном благотворительном проекте. Разрешено ли это Кодексом?

### Ответ:

В большинстве случаев – да. Пожалуйста, убедитесь, что подобная работа не повлияет на Ваши обязательства в Компании. Если у Вас есть сомнения, Вы можете всегда обратиться в Службу по работе с персоналом.



## КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

### Противодействие коррупции:

Компания открыто заявляет о неприятии любой формы коррупции и иной противоправной деятельности, направленной на незаконное получение или извлечение имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

Компания проводит единую политику в области противодействия коррупции, недопущения хищений и нецелевого использования денежных средств, хищения и преднамеренной порчи товарно-материальных ценностей, искажения и подлога финансовой отчетности и иных документов, злоупотребления и превышения должностных полномочий, халатность и бездействие в работе и другие правонарушения.

Сотрудники Компании обязаны сообщать в установленном порядке о любых известных им случаях коррупции и других противоправных проявлениях.

Политика Компании не допускает какие-либо знаки внимания, оказанные в отношении третьих лиц или полученные от них, за исключением распространяемой рекламной продукции с брендированными корпоративными знаками. Получение и дарение подарков, а также оказание знаков внимания может создать необоснованное ожидание со стороны третьего лица или впечатление того, что Вы оказываете предпочтение третьему лицу по причинам личной выгоды, а не по обоснованным коммерческим соображениям.

### ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ:

Никогда не предлагайте, не стремитесь получить и не берите деньги, денежные эквиваленты, персональные услуги или любые другие незаконные или неприемлемые подарки и знаки внимания;

### НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- Любые неприемлемые подарки и знаки гостеприимства в наличных деньгах или в денежном эквиваленте, предлагаемые или полученные при закупке товаров, работ и услуг, при найме на работу или трудоустройстве;
- Любые подарки и преподношения, которые могут повлиять на Ваше решение и объективность или решение и объективность Ваших коллег.

### Вопрос:

Имеются ли какие-либо ограничения в получении подарков от бизнес-партнеров?

### Ответ:

Уголовный кодекс устанавливает, что получение сумм, не превышающей двух месячных расчетных показателей, должностными лицами, не является взяткой. В целом, любой сотрудник не должен получать ценности, которые могут повлиять на их решения. Любой подарок может рассматриваться в качестве взятки, если это имеет влияние на принятие решения.



## КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

### Конфликт интересов:

Компания обеспечивает принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от должностного лица до любого сотрудника, принимающего решения.

Конфликт интересов происходит в случае, если личные интересы сотрудника вступают или могут вступить в противоречие с его должностными полномочиями.

В Компании не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным сотрудникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Компании, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

### СОТРУДНИКИ ДОЛЖНЫ:

- ✓ своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказать от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;
- ✓ своевременно письменно уведомлять структурное подразделение Компании, отвечающее за учет аффилированных лиц, о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.).

### СОТРУДНИКИ НЕ ДОЛЖНЫ:

- ✓ пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены корпоративными ресурсами Компании, руководством, сотрудниками Компании, должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
- ✓ принимать непосредственное участие в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Компанией и им самим, любым ее аффилированным лицом;
- ✓ принимать участие в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов.

### Вопрос:

Мой близкий родственник является руководителем компании, которая участвует в открытом тендере. Я являюсь членом тендерной комиссии. Может ли это считаться конфликтом интересов?

### Ответ:

Да, это ситуация конфликта интересов, Вам необходимо раскрыть подобную ситуацию руководителю и не участвовать в процессе принятия решений в этом тендере.



## ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Компания поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

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 сотрудники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю;
- следующему по уровню напрямую руководителю;
- руководителю функционального блока, в обязанности которого входит администрирование вопросов деловой этики;
- по телефону \_\_\_\_\_, по электронной корпоративной почте \_\_\_\_\_@avl.kz.

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

Структурное подразделение, ответственное за разработку Кодекса, обеспечивает:

- в отношении Сотрудников – ознакомление с Кодексом и в течение 10 рабочих дней с даты его введения в действие;
- в отношении вновь принятых Сотрудников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу;
- в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Сотрудников в течение 10 рабочих дней с даты введения их в действие;
- регулярное подтверждение знаний данного Кодекса сотрудниками Компании.

Компания проводит периодические внутренние тренинги, регулярно разъяснительную работу, консультирование, прием запросов и обращений от сотрудников по вопросам этики и конфликтов интересов, проводит инструктирование сотрудников в случаях возникновения реальных конфликтов интересов с целью их правильного разрешения. Компания ведет статистику и учет обращений сотрудников (внутренних обращений), запросов и обращений третьих лиц (внешних обращений - клиентов, партнеров, и других заинтересованных лиц) по вопросам нарушений этики и законодательства.

Приверженность и соблюдение этических требований – это ответственность каждого, кто работает в Компании или представляет его интересы. Нарушение настоящего Кодекса вредит репутации и работе Компании и может привести к дисциплинарным наказаниям или увольнению. **Стандарты и основные принципы поведения, изложенные в настоящем Кодексе, ставятся каждым сотрудником Компании во главу угла своей повседневной деятельности в Компании.**

Если Вам все еще нужны будут рекомендации или советы в отношении положений Кодекса, просим обратиться к своему непосредственному руководителю или в Службу по работе с персоналом.

Если Вам стало известно о нарушениях каких-либо положений Кодекса, систем внутренних контролей, Вы должны немедленно сообщить о них руководству Компании. Такие сообщения могут быть сделаны на конфиденциальной и анонимной основе с гарантией защиты от преследования.