

УТВЕРЖДЕН
решением Совета директоров
акционерного общества
«Казахстанская Жилищная Компания»

Приложение 8
к протоколу заседания
Совета директоров
акционерного общества
«Казахстанская Жилищная Компания»
от «30» апреля 2021 года
№ 8

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КАЗАХСТАНСКАЯ ЖИЛИЩНАЯ КОМПАНИЯ»**

г.Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ	4
3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ	5
3.1. Должностные лица и Работники Компании	5
3.2. Единственный акционер	7
3.3. Государственные органы	7
3.4. Деловые партнеры	7
4. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ	7
4.1. Ответственное инвестирование	7
4.2. Конфиденциальность	7
4.3. Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликты)	8
4.4. Коррупционные и другие противоправные действия	9
4.5. Безопасность и охрана труда	10
4.6. Корпоративная культура	10
4.7. Связь с общественностью и средствами массовой информации, поведение в социальных сетях	11
4.8. Контрольные меры	11
5. Омбудсмен Компании	12
5.1. Статус Омбудсмена	12
5.2. Права и обязанности Омбудсмена	13
6. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕСА	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (далее – Компания), с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и представляет собой свод правил, устанавливающих основополагающие ценности и принципы корпоративной (деловой) этики, которым руководствуются Должностные лица и Работники Компании.

2. Целями настоящего Кодекса являются:

- 1) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;
- 2) поддержание в Компании атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- 3) закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм корпоративной (деловой) этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и Работники Компании в своей деятельности;
- 4) построение эффективного взаимодействия с Заинтересованными лицами путем применения лучшей практики корпоративного (делового) поведения.

3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Компании в части применения норм и принципов корпоративной (деловой) этики и поведения.

В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

Должностные лица - член Совета директоров Компании, член Правления Компании;

Единственный акционер/Холдинг - акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»;

Заинтересованное лицо - лицо, реализация прав которого предусмотрена законодательством и Уставом и связана с деятельностью Компании;

законодательство Республики Казахстан - совокупность правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и (или) должностного лица Компании и надлежащим исполнением им своих полномочий или законными интересами государства, Единственного акционера, Компании, физических и юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

деловая этика – это свод моральных принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Должностные лица и Работники Компании;

корпоративная культура – это совокупность моделей поведения работников, норм и методов управления, основанных на разделяемых всеми работниками ценностях и направленных на достижение стратегических целей Компании;

корпоративный конфликт – разногласия или спор между:

- 1) Единственным акционером и органами Компании; либо
- 2) органами Компании или их членами/работниками службы внутреннего аудита; либо
- 3) органом Компании и Заинтересованными лицами Компании по вопросам корпоративного управления Компании, которые негативно влияют на интересы Единственного акционера и деятельность Компании;

деловая репутация Компании – сложившееся общественное мнение о достоинствах и недостатках деятельности Компании, поведении Должностных лиц и Работников Компании;

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору или по договору аутсорсинга/аутстаффинга;

Устав – устав акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания»;

Омбудсмен – лицо, назначаемое Советом директоров Компании, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников Компании, и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Компании.

2. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

4. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии и ценностей Компании.

5. Миссией Компании является обеспечение населения Казахстана доступным и качественным жильем.

6. Основополагающими ценностями Компании являются:

1) ответственность: за намерения и действия;

2) профессионализм: высокая подготовленность к выполнению задач профессиональной деятельности;

3) команда: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности;

4) честность: честность внутри Общества и к своим партнерам;

5) социальная ответственность: ответственность за влияние деятельности Компании на заинтересованные стороны общественной сферы.

7. При осуществлении своей деятельности Компания:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, решений Единственного акционера, а также иных документов, относящихся к деятельности Компании;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства, возраста или физических недостатков, а также принадлежности к общественным объединениям;

3) стремится к тому, чтобы все его отношения с Заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

4) создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;

5) обеспечивает работникам Компании выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы, результатов выполнения ключевых показателей деятельности;

6) принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;

7) обеспечивает неразглашение и надлежащий уровень защиты конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании;

8) создает условия для открытого и доверительного диалога между Должностными лицами и Работниками Компании.

9) оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения Работников, реализация которых имеет положительный эффект для Компании;

10) не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;

11) несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения;

12) обеспечивает надлежащие меры по недопущению коррупционных и других противоправных действий, со стороны Должностных лиц и Работников Компании.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Должностные лица и Работники Компании

8. Должностные лица и Работники Компании должны:

1) уважительно относиться к государственным символам – Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;

2) уважительно относиться к корпоративной символике;

3) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;

4) быть вежливыми и корректными;

5) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

6) оказывать поддержку и помочь коллегам;

7) всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

8) быть внимательными к чужому мнению;

9) обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;

10) не скрывать/признавать свои ошибки;

11) быть честными, справедливыми, скромными;

12) обеспечивать законность и справедливость принимаемых ими решений;

13) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Компании, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Компании;

14) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты при их наличии;

15) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

16) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

17) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

18) соблюдать деловой этикет и правила делового поведения.

9. Должностные лица и Работники Компании принимают на себя следующие обязательства по отношению к Кодексу:

1) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям деловой этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом. В случае согласия, Должностные лица и Работники Компании должны заполнить соответствующую форму (приложение 1) и руководствоваться памяткой (приложение 2);

2) добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;

3) нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;

4) оказывать содействие при проведении проверок/расследований по вопросам нарушений принципов деловой этики и правил поведения;

5) соблюдать требования и процедуры информационной безопасности и антикоррупционных ограничений.

10. Должностные лица Компании должны:

1) принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, на принципах прозрачности и беспристрастности;

2) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса, в том числе путем формирования культуры поведения, при которой Работники Компании свободно выражают озабоченность несоблюдением требований деловой этики и правил поведения;

3) уделять время созданию командного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Компании;

4) консультировать и наставлять подчиненных;

5) предоставлять, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Единственного акционера и внутренних документов Компании.

11. Работники Компании, в том числе занимающие руководящие должности, не могут открыто демонстрировать свои религиозные убеждения в коллективе, принуждать подчиненных к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

12. Должностные лица Компании несут ответственность за создание системы предотвращения, выявления и разрешения ситуаций, связанных с нарушениями требований деловой этики и правил поведения.

13. Внешний вид работника Компании при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

14. Работники Компании в служебных отношениях с коллегами должны:

1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников;

3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

4) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей.

15. Руководители в отношениях с подчиненными должны:

1) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;

2) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;

3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

4) принимать меры, направленные на охрану труда, здоровья, создание безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности, а также создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключающей любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство работников;

5) не использовать служебное положение для оказания влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера;

6) не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

7) не допускать по отношению к ним необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бесактности и некорректного поведения.

16. Работники, занимающие нижестоящие должности, должны:

1) при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;

2) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению правомерных поручений руководителя;

3) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.

3.2. Единственный акционер

17. Отношения с Единственным акционером основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», с Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Компании.

18. Корпоративное управление в Компании основано на принципе защиты и уважения прав и законных интересов Единственного акционера.

19. Порядок обмена информацией между Правлением Компании, Советом директоров Компании и Единственным акционером регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Компании.

3.3. Государственные органы

20. Взаимодействие Компании с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Компании, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников Компании.

3.4. Деловые партнеры

21. Компания взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

22. Компания соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

23. Выбор поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется Компанией на прозрачной основе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий поставок товаров, работ и услуг, а также хорошей деловой репутации контрагента.

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

4. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

4.1. Ответственное инвестирование

25. Критерии инвестиционных решений, принимаемых в Компании, не являются исключительно экономическими по своей сути, они также принимают во внимание реализацию государственных программ и социальных задач.

26. Компания строго придерживается законодательства зарубежных стран и требований на международных рынках капитала, в случае осуществления операций за пределами Республики Казахстан.

4.2. Конфиденциальность

27. Должностные лица и Работники Компании проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Компании и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.

28. Должностные лица и Работники Компании обязательно проходят ознакомление с внутренними документами Компании касательно конфиденциальности информации. При

исполнении обязанностей Должностные лица и Работники должны соблюдать данные правила и процедуры.

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

30. Должностные лица и Работники Компании обязаны не разглашать конфиденциальную информацию на время осуществления ими трудовой деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а также после прекращения ими трудовой деятельности в Компании в соответствии с принятыми обязательствами.

31. При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушении безопасности систем или устройств работнику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте в порядке, установленном внутренним документом Компании.

4.3. Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликт)

32. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты: интересов Единственного акционера, Компании, Должностных лиц и Работников. Все Должностные лица и Работники Компании несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

33. Должностные лица и Работники Компании в целях недопущения конфликта интересов обязаны:

избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов или видимость такого конфликта;

воздерживаться от предоставления преимуществ аффилированным лицам;

немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Компанией, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании;

своевременно уведомлять о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);

прежде чем давать свое согласие на работу или занятие должности в сторонней организации, не входящей в группу Холдинга, получить в установленном порядке соответствующее разрешение согласно компетенции у Совета директоров/Правления Компании /Председателя Правления Компании;

не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;

не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность, оборудование и связь Компании (включая корпоративную почту и компьютерные программы);

в случае если работник не уверен в правильном решении, проконсультироваться с непосредственным руководством.

34. В случае возникновения конфликта интересов Должностные лица и Работники Компании обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Компании о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно. Служба комплаенс-контроля на постоянной основе осуществляет меры по выявлению, мониторингу и урегулированию возникающих конфликтов интересов.

35. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Единственного акционера, так и деловой репутации Компании.

Основной задачей органов Компании в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Компании.

36. Совет директоров осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции. В этом случае на Корпоративного секретаря и/или Омбудсмена возлагаются обязанность по обеспечению максимально возможной информированности Совета директоров о сути корпоративного конфликта и роль посредника в разрешении корпоративного конфликта. Корпоративные конфликты при содействии Корпоративного секретаря и/или Омбудсмена рассматриваются Председателем Совета директоров Компании. В случае вовлечения Председателя Совета директоров в корпоративный конфликт, такие случаи рассматриваются Комитетом по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров.

4.4. Коррупционные и другие противоправные действия

37. Компания 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 Компании.

38. Должностные лица Компании, исполняющие управленческие функции приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и несут ответственность за правонарушения, связанные с коррупцией, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

39. Должностным лицом, Работником Компании или их близкими родственниками запрещается принятие:

1) вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение Должностным лицом или Работником Компании своих профессиональных обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;

2) подарков или услуг в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

3) иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

40. Работники Компании обязаны доводить до сведения руководства и службы комплаенс-контроля о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений или планируемых коррупционных правонарушений.

4.5. Безопасность и охрана труда

41. Компания соблюдает безопасность и охрану труда в соответствии с требованиями законодательства в данный сферу.

Компания обеспечивает правильную организацию труда работников на рабочих местах и создает безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области.

42. При выполнении своих служебных обязанностей, а также во время нахождения в помещениях Компании Работники должны строго соблюдать правила техники безопасности, принятые и разработанные Компанией в соответствии с политиками Компании и на основании законодательства Республики Казахстан. Нарушение установленных правил техники безопасности, совершенное умышленно либо по неосторожности, и создание при этом угрозы, как собственной жизни и здоровью, так и окружающих является грубым нарушением трудовой дисциплины.

4.6. Корпоративная культура

43. Цель Компании в части формирования корпоративной культуры состоит в достижении следующих условий:

- 1) руководители создают климат, который мотивирует сотрудников прикладывать максимальные усилия для достижения результатов;
- 2) поощряются инициатива снизу и инновации;
- 3) самосовершенствование и саморазвитие являются осознанной необходимостью;
- 4) Должностное лицо и Работник фокусируются на конечном результате и успехе общего дела;
- 5) каждое Должностное лицо и Работник понимает свою роль и значение в достижении стратегических целей;
- 6) каждое решение принимается с учетом социальной направленности бизнеса и ориентации на основных Заинтересованных лиц Компании.

44. Должностные лица и руководители структурных подразделений Компании должны формировать командный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

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

45. Должностные лица и Работники Компании обязаны соблюдать правила Компании по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники Компании должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

46. Должностным лицам и Работникам Компании во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, в целях поддержания достойного и профессионального имиджа Компании.

Работникам, работающим непосредственно с клиентами, одеваться следует строго в традиционную деловую одежду, носить шейные платки установленного образца и соблюдать имиджевую атрибутику Компании.

47. Должностным лицам и Работникам Компании необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в уважительном и спокойном тоне, без допущения проявления негативных эмоций и повышения голоса.

48. Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

49. Работники должны осознавать влияние своего поведения на деловую репутацию Компании и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Компании.

4.7. Связь с общественностью и средствами массовой информации, поведение в социальных сетях

50. Компания стремится к повышению уровня информированности общественности как внутри Казахстана, так и за его пределами, о своей деятельности. Это может способствовать формированию положительного общественного мнения о Компании и укреплению доверия со стороны инвесторов и общественности.

51. Компания следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью, в средствах массовой информации и социальных сетях. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц и Работников Компании, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

52. Правом публично выступать, комментировать события Компании или делать какие-либо заявления от имени Компании в средствах массовой информации и социальных сетях вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Компании.

53. При выступлении от имени Компании Должностные лица и Работники Компании обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

54. Должностным лицам и Работникам Компании не следует публично, в том числе посредством социальных сетей, выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Компании в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Компании;
- 2) раскрывает служебную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц или Работников Компании.

4.8. Контрольные меры

55. Должностные лица и Работники Компании обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований Кодекса.

56. Должностные лица Компании для достижения стратегических целей Компании принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

57. Должностные лица и Работники Компании согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований деловой этики, посредством:

- 1) принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устраниению недостатков;
- 2) принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- 3) проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Компании с предоставлением им необходимых сведений.

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

59. Должностные лица и работники Компании, а также деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе: обращаться к Омбудсмену по вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по трудовым конфликтам; в Службу комплаенс-контроля по фактам нарушений антикоррупционных требований и других противоправных действий, (факты нарушения принципов деловой этики и правил поведения должностными лицами рассматриваются Советом директоров Компании).

В случае выявления обстоятельств нарушения Работниками Компании, утвержденных требований деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение в Дисциплинарную комиссию Компании. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Дисциплинарной комиссией Компании.

5. Омбудсмен Компании

5.1. Статус Омбудсмена

60. Омбудсмен в Компании избирается в целях:

- 1) усиления системы внутреннего контроля и принятия мер по предотвращению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;
- 2) обеспечения соблюдения органами, Должностными лицами и работниками Компании Кодекса;
- 3) улучшения имиджа Компании.

61. Омбудсмен осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, настоящим Кодексом и иными внутренними документами Компании.

62. Омбудсмен подотчетен непосредственно Совету директоров и осуществляет свою деятельность независимо от внутренних структур Компании.

63. Омбудсмен не является должностью, не отражается в организационной структуре и в штатном расписании, не влияет на штатную численность работников Компании.

64. Не допускается вмешательство в деятельность Омбудсмена. Омбудсмен должен быть защищен от любых ответных действий (таких как досрочное прекращение полномочий Омбудсмена, сокращение финансовых и других ресурсов) со стороны нарушителя положений Кодекса, норм законодательства Республики Казахстан и иных внутренних документов Компании.

65. Омбудсмен назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

66. Омбудсмен подлежит переизбранию каждые два года. В решении Совета директоров о назначении Омбудсмена указывается срок его полномочий.

67. Предложения по кандидатуре для назначения Омбудсменом могут быть внесены Советом директоров Компании, Единственным акционером, Правлением Компании из числа Работников Компании или Холдинга.

Кандидату на должность Омбудсмена следует обладать безупречной деловой репутацией, высоким авторитетом, а также способностью принятия беспристрастных решений.

68. Основными функциями Омбудсмена являются:

1) обеспечение соблюдения органами, Должностными лицами и Работниками Кодекса и, в случае необходимости, разъяснение его положений;

2) оказание содействия органам и Должностным лицам в работе с сообщениями о противозаконных действиях в Компании;

3) оказание содействия органам и Должностным лицам в предотвращении или урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

69. По вопросам нарушения норм Кодекса Должностные лица и Работники, а также заинтересованные лица вправе обращаться для принятия соответствующих мер:

1) непосредственно к Омбудсмену;

2) по телефону доверия, указанному на официальном интернет ресурсе Компании.

Анонимные обращения не подлежат рассмотрению, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.2. Права и обязанности Омбудсмена

70. Омбудсмен имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать у Должностных лиц, руководителя Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, структурных подразделений Компании материалы (информацию), в случае необходимости разъяснений, необходимых исключительно для осуществления задач и функций Омбудсмена;

2) обращаться лично к Должностным лицам и Работникам Компании по вопросам несоблюдения Кодекса;

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

4) давать Должностным лицам и Работникам Компании разъяснения и толкование положений Кодекса.

71. Омбудсмен обязан:

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

2) вести учет обращений Работников, Должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;

3) в течение пяти рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса Работникам Компании в случае их обращения;

4) соблюдать независимость и непредвзятость при участии рассмотрения споров по вопросам не соблюдения Кодекса;

5) обеспечить анонимность Работника, Должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания оставаться анонимным);

6) выносить на рассмотрение соответствующих органов и Должностных лиц Компании выявленные им проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер);

7) не реже одного раза в год представлять отчет о результатах проведенной работы Комитету по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам и Комитету по аудиту и управлению рисками Совета директоров Компании, которые оценивают результаты его деятельности.

72. При реализации функций Омбудсмена по рассмотрению сообщений или конфликтов, в случае безуспешности раннего урегулирования, спора и передачи его на рассмотрение суда или иных внесудебных форм, полномочия Омбудсмена в отношении данного конфликта или сообщения прекращают свое действие. Омбудсмен, не вправе участвовать ни в каких последующих процедурах.

6. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕСА

73. Структурное подразделение Компании, курирующее вопросы по работе с персоналом, обеспечивает:

1) в отношении Должностных лиц и Работников Компании – ознакомление с Кодексом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его введения в действие;

2) в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом в срок не позднее одного месяца с момента заключения трудового договора;

3) в случае внесения изменений и дополнений в Кодекс – ознакомление Должностных лиц и Работников Компании не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента введения изменений и дополнений в действие.

Приложение 1
к Кодексу деловой этики
акционерного общества «Казахстанская
Жилищная Компания»
от «_____» 2021 года
№ _____

Форма

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания» (далее – Компания).

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Компании, хранится в личном деле каждого работника Компании.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

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

С момента начала исполнения в Компании трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Компании (далее — Кодекс).

Работники Компании:

*Республика Казахстан
Z05T3E2, г. Нур-Султан,
район Есиль,
пр. Мангилик Ел, зд. 55A
акционерное общество
«Казахстанская Жилищная
Компания»,
в Департамент по работе с
персоналом*

Ваше подтверждение

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

*Члены Совета директоров
Компании:*

*Республика Казахстан
Z05T3E2, г. Нур-Султан,
район Есиль,
пр. Мангилик Ел, зд. 55A,
акционерное общество
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»*

Пожалуйста, распишитесь здесь

*ФИО _____ Подпись _____
Дата _____*

Приложение 2
к Кодексу деловой этики
акционерного общества «Казахстанская
Жилищная Компания»
от «_____» 2021 года
№ _____

ПАМЯТКА

Как действовать при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?

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

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

- законно ли то действие, которое вызывает обеспокоенность?
- соответствует ли оно Кодексу? Соответствует ли оно ценностям Компании?
- подвергает ли оно Компанию каким-либо неприемлемым рискам?
- соответствует ли оно нашим обязательствам?
- есть ли другой способ поведения, который не привел бы к этическому конфликту?
- будет ли чувство неловкости, если другие узнают об этих действиях?
- кажется ли это правильным?

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

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

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

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

- прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы.
- изучить соответствующие нормы общедоступных документов Компании и законодательства Республики Казахстан.
- рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия.
- подумать, на кого это может повлиять.
- определить свой уровень ответственности.
- ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами, документами и информацией.

- оценить риски и способы их снижения.
- продумать наилучший ход действий.
- проконсультироваться с другими.
- убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних документах Компании.
- довести решение до сведения заинтересованных сторон.
- проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другими.