



«Электр энергетикасын дамыту және энергия үнемдеу институты (ҚазАЭЭИ)» АҚ Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі
АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (КазАЭЭИ)» Министерство индустрии и инфраструктурного развития РК

№ 10-36-55
07, 12, 2021 г.

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

«Электр энергетикасын дамыту және энергия үнемдеу институты (ҚазАЭЭИ)» акционерлік қоғамының Іскерлік этика кодексін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабы 1-тармағының 4) тармақшасына сәйкес сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды барынша азайту бойынша шаралар қабылдау мақсатында, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабын және «Электр энергетикасын дамыту және энергия үнемдеу институты (ҚазАЭЭИ)» акционерлік қоғамының жарғысын 12.4-тармағының 5) тармақшасын басшылыққа ала отырып **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес «Электр энергетикасын дамыту және энергия үнемдеу институты (ҚазАЭЭИ)» акционерлік қоғамының Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) бекітілсін.

2. Әкімшілік және құқықтық жұмыс департаменті барлық қызметкерлерді Кодексімен қол қойғызып таныстырылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Басқарушы директоры Б.Қ. Нұржігітовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Басқарма Төрағасы

Б. Смағұлов

10-36-55
07.12.2021

**Об утверждении Кодекса деловой этики
АО «Институт развития электроэнергетики
и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»**

В соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» в целях принятия мер по предупреждению коррупции, минимизации причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, руководствуясь статьей 11 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 5) пункта 12.4. Устава Акционерного общества «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс деловой этики Акционерного общества «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)» (далее - Кодекс) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту административной и правовой работы ознакомить с Кодексом всех работников под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управляющего директора Нуржигитова Б.К.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Правления



Б. Смагулов

**«Электр энергетикасын дамыту және энергия үнемдеу институты
(Қазақэнергиясараптама)» АҚ
Іскерлік этика кодексі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Электр энергетикасын дамыту және энергия үнемдеу институты (Қазақэнергиясараптама)» АҚ-мы Қазақстан Республикасының қолданыстағы іскерлік этика Кодексі (бұдан әрі - Кодекс) заңнамасына, «Электр энергетикасын және энергия үнемдеуді дамыту институты (Қазақэнергиясараптама)» АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам) ішкі құжаттарына, іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес әзірленді, іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын, іскерлік өзара қарым-қатынастардың этикалық нормаларын белгілейді.

2. Осы Кодекстің мақсаты:

- 1) қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға жәрдемдесу болып табылады;
- 2) этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;
- 3) ұжымда сенім, өзара құрмет және парасаттылық атмосферасын қолдау;
- 4) атқаратын лауазымына қарамастан, қоғамда барлық жұмыскерлер қабылдаған Іскерлік әдеп нормаларын біркелкі түсіну және орындау болып табылады.

3. Осы Кодекстің ережелері қоғам қызметінің негізгі мақсаты – энергетика, энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласында қызметтер көрсету мен бағдарламаларды іске асыру ескеріле отырып әзірленді.

4. Осы Кодекс қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің танысуы және мүлтіксіз сақтауы үшін міндетті болып табылады.

5. Қоғамның уәкілетті құрылымдық бөлімшесі жұмысқа орналастырылғаннан кейін үш күн мерзімде Қоғам қызметкерлерін осы Кодекспен жазбаша нысанда таныстыруды қамтамасыз етеді.

2. Іскерлік этика қағидалары

6. Қоғам іскерлік этиканың мынадай қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) заңдылық;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеушілік;
- 3) бейтараптық;
- 4) адалдық және объективтілік;
- 5) әдептілік;
- 6) кәсіби құзыреттілік;

- 7) мінсіз мінез-құлық;
- 8) адалдық;
- 9) ақпараттың құпиялылығы.

3. Қоғам қызметкерлері мінез-құлқының жалпы ережелері

7. Қоғам қызметкерлері:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғамның ішкі құжаттарын сақтауға міндетті;
- 2) қоғам меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта ғана пайдалануға;
- 3) өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауға, еңбек тәртібін бұлжытпай сақтауға, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануға міндетті;
- 4) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды, жоғары моральдық және адамгершілік өлшемдерін сақтауға міндетті;
- 5) қызметтік міндеттерін тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға міндетті;
- 6) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан айтылатын сынға себепкер болмауға, сынағаны үшін қудалауға жол бермеуге, орынды сынды кемшіліктерді жою мен өзінің қызметін жақсарту үшін пайдалануға міндетті;
- 7) беделіне немесе Қоғам беделіне нұқсан келтіретін жанжалды жағдайларға жол бермеуге;
- 8) адал, әділ, қарапайым болуға, жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;
- 9) қызметтік міндеттерін жүзеге асыру кезінде заңдылықты, жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдерді қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) іскерлік әдепті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауға міндетті;
- 11) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға;
- 12) туыстық, жерлестік және жеке басына берілгендік белгілері бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеуге міндетті;
- 13) Жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, өтініштерді қабылдау мен есепке алу кезінде, сондай-ақ олар қаралған жағдайда төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеуге;
- 14) жеке тұлғалардың, соның ішінде заңды тұлғаның мүддесін танытушы тұлғалардың келісімінсіз олардың жеке өмірі туралы мәліметтерді немесе мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді не заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге, жеке тұлғаның жеке басы туралы өтінішке қатысы жоқ деректердің анықталуына жол бермеуге;
- 15) ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі талаптардың сақталуын, кәсіптік қызметіне байланысты белгілі болған мәліметтердің (қолжетімділігі шектеулі дербес деректер) құпиялылығын қамтамасыз етуге және оларды адамға, азаматқа немесе ұйымға зиян келтіруде пайдаланбауға;

16) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасын сақтауға міндетті;

17) мемлекет мүддесіне нұқсан келтіретін, қоғамның жұмыс істеу тиімділігіне кедергі жасайтын немесе тиімділігін төмендететін іс-әрекеттерге қарсы тұруға міндетті;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген көпшілік алдында сөйлеу және қызметтік ақпаратты беру тәртібі мен шарттарын сақтауға міндетті;

19) Қоғамның, мемлекеттік органдардың қызметіне, егер бұл жұмыскердің лауазымдық міндеттеріне кірмейтін болса, көпшілік пікірлердің, пайымдаулардың және бағалау қызметіне қатысты жария сөз сөйлеуден аулақ болуға;

20) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтердің таратылуына жол бермеуге;

21) теріс қылықтар және өзге де құқық бұзушылықтардың жасалуына, заңда белгіленген тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылуына жол бермеуге;

8. Қоғам қызметкерлері әріптестерімен қызметтік қарым-қатынасы:

1) ұжымда іскерлік және тату қарым-қатынасты әрі сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал жасауға міндетті;

2) жұмыскерлердің іскерлік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге міндетті;

3) ұжымда әріптестерінің ар-намысы мен абыройына кір келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан аулақ болуға;

4) әріптестерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуге міндетті;

5) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және анық мәліметтер беруге міндетті;

6) басқа қызметкерлердің кәсіби қасиеттерін түсіндірмеуге және талқыламауға, басқа қызметкерге кір келтіретін сөздер мен сөздерге, сондай-ақ оның атына айтылған сын - пікірлерге жол бермеуге міндетті

7) басшылыққа өзінің жеке басына қатысты берілгендікті, олардың лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар алуға ұмтылуға жол бермеуге міндетті.

9. Қоғам қызметкерлері бағыныштылармен қарым-қатынаста:

1) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, риясыздықтың, жеке тұлғаның ар-намысы мен абыройына құрметпен қараудың үлгісі болуға тиіс;

2) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуға міндетті;

3) өзінің қарамағындағы қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін, олардың атқаратын лауазымдарына сәйкес дәл айқындауға міндетті;

4) бағыныстыларды құқыққа қарсы әрекеттер жасауға немесе жалпы қабылданған әдеп нормаларымен сыйыспайтын әрекеттер жасауға мәжбүрlemeуге міндетті.

10. Қоғам қызметкерлері қызметтен тыс уақытта:

1) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды ұстануға, қоғамға жат мінез-құлық жағдайларына жол бермеуге міндетті;

2) қарапайымдылық танытуға, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеуге және пайдаланбауға;

3) өз тарапынан қоғамдық имандылыққа, тәртіп пен қауіпсіздікке қолсұғушылықпен ұштасқан заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге және басқа азаматтарды құқыққа қарсы, қоғамға жат іс-әрекеттер жасауға тартпауға міндетті.

11. Қоғам қызметкерінің сыртқы түрі ресмилікпен, ұстамдылықпен, ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі тиіс.

12. Қоғам қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамашылығын, жеке қатысуымен корпоративтік іс-шараларды өткізуді қолдауды құптайды.

13. Қызметкерлер корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтауға міндетті.

14. Қызметкерлер өз мінез-құлқының қоғам беделіне әсерін және қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы керек.

4. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекеттері

15. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан, сондай-ақ қоғам қызметкерлері тарапынан қисынсыз пайда мен артықшылықтар тарапынан алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін қоғам барлық күш-жігерін жұмсайды.

16. Қызметкерлер сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға жол бермеуге, сондай-ақ басқа қызметкерлер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс.

17. Қызметкерлер жол бермеуі тиіс:

1) өзінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және онымен байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі үшін немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында пайдалану, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;

2) жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өз құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруын қиындататын іс-әрекеттер (әрекетсіздік);

3) қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар мен көрсетілетін қызметтерді қабылдау фактілері;

4) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалану қағидаттарына негізделеді.

18. Қызметкерлері:

1) қоғамның экономикалық залалын болғызбау жөніндегі барлық мүмкіндіктерді пайдалануға құқылы;

2) жеке мүдделер мен үшінші тұлғалардың мүдделері үшін сыртқы және ішкі тексерулерге бастамашылыққа жол бермеу;

3) мүдделер қақтығысын болдырмау бойынша шаралар қабылдауға міндетті;

4) қолжетімділігі шектеулі дербес деректер белгілі болған жағдайда, дербес деректер туралы заңнамаға сәйкес әрекет етуге міндетті.

19. Қоғамның лауазымды тұлғасына, қызметкеріне:

1) өз кәсіби міндеттерін орындағаны үшін жеке тұлғалар мен ұйымдар өздеріне тиісті міндеттерді орындамайтын ұйымдардан көрсетілетін қызмет және өзге де нысандарды орындағаны үшін ақсалай сыйақы алуға құқылы;

2) көпшілік мақұлдаған әдептілік және қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назар аударатын символдық белгілер мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, өздерінің кәсіби міндеттерін атқаруға байланысты не жұмысы бойынша өздеріне тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе көрсетілетін қызметтер;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де игіліктер мен артықшылықтарды қабылдануы тыйым салынады.

20. Егер қызметкерде дайындалып жатқан, жасалып жатқан немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықты болдырмау және тоқтату жөнінде қажетті шаралар қолдануға, оның ішінде тікелей басшысына және (немесе) қоғам басшылығына және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдарға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс. Сондай-ақ, қызметкер өзін басқа адамдардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндіру жағдайлары туралы аталған адамдар мен құзыретті органдарды жазбаша нысанда дереу хабардар етуге міндетті.

21. Қоғам басшылығы ақпаратты алған күннен бастап бір ай мерзімде қызметкердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар, өзін осы бұзушылықтарды жасауға көндіру жағдайлары туралы мәлімдеулері бойынша, оның ішінде тексерулер ұйымдастыру және уәкілетті органдарға өтініштер жолдау арқылы шаралар қолдануға міндетті

22. Қоғам қызметкеріне сыбайлас жемқорлық жасаған деп көпшілік алдында негізсіз айып тағылған жағдайда, ол осындай айыптау анықталған күннен бастап бір ай мерзімде оны теріске шығару жөнінде шаралар қабылдауы тиіс.

5. Іскерлік этика нормалары

23. Қоғам әр қызметкердің жеке тұлғаның сенімін және құрметін тұлға ретінде бағалайды. Қоғам өз қызметкерлерін құрметтейді.

24. Қоғам қызметкерлері қоғам мүддесі үшін кәсіби функцияларды адал және парасатты орындау міндеттемелерін қабылдайды.

25. Қоғамның басшылығы мен қызметкерлері өздерінің жұмысқа деген қарым-қатынасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі, жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін салуы тиіс.

26. Басшыларға іскерлік этикет ережелерін жақсы меңгерудің үлгісін көрсетуге; қызметкерді басқа қызметкерлердің қатысуымен сынамауға, оны құпия түрде жасауға; бағыныштылар алдында өз қателіктерін мойындауға және оларды өз атына сындарлы сын айтқаны үшін қудалауға болмайды.

27. Қызметкерлерге іскерлік этикет ережелерін сақтауға, әріптестердің қатысуымен менеджердің дұрыс емес мінез-құлқына жауап бермеуге, жеке кездесуді сұрауға өзінің дұрыстығына сенімді болған жағдайда кеңес беріледі.

28. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер, оның ішінде телефон арқылы сөйлесу мәдениеті ережелерін ұстануы керек. Іскерлік келіссөздер жағымсыз эмоциялар мен дауыстың көтерілуіне жол бермей, құрметпен және сабырлы түрде жүргізілуі керек.

29. Қоғам іскерлік әріптестермен шарттардың (келісімдердің) талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін өзара тиімділік, ашықтық және толық жауапкершілік қағидаттарында заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды.

30. Қоғам іскерлік серіктестерімен қатысты шарттардың (келісімдердің) талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды. Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес қоғам тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушілерді тандауды ашық негізде жүзеге асырады және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізудің үздік бағасын, сапасы мен шарттарын, сондай-ақ контрагенттің жақсы іскерлік беделін таңдауға негізделеді.

31. Қоғам өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

32. Қоғам серіктестердің өтініштерін, ұсыныстары және шағымдарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда Қоғам келіссөздер жүргізеді және ымыраларды іздейді.

6. Көпшілік алдында сөйлеу

33. Қоғам қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе соған уәкілеттік берілген қызметкер жүзеге асырады.

34. Қоғам жалған ақпарат таратуға, Қоғам қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, ақпараттық-жарнамалық материалдарда немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

35. Қоғам қоғаммен қарым-қатынаста, бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде жоғары этикалық стандарттардың сақталуын бақылайды.

36. Қоғам қызметкерлері пікірталастарды қоғамның беделіне нұқсан келтірместен дұрыс түрде жүргізуі керек.

37. Қызметкерлер көпшілік алдында, оның ішінде әлеуметтік желілер арқылы Қоғамның қызметі мен қызметтік әрекет мәселелері бойынша өз пікірін білдіруге, егер ол:

- 1) қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашса;
- 3) Қоғам қызметкерлерінің немесе лауазымды адамдардың атына әдепсіз сөздер айтуға.

38. Қызметкерлердің қоғам қызметіне байланысты емес мәселелер бойынша Қоғам атынан жариялануына жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдар жариялауды қызметкер жеке тұлға ретінде тек өз атынан жүзеге асыра алады.

7. Құпиялылық

39. Қоғам дербес деректердің құпиялылығын және ақпараттық қауіпсіздік саясатын қолдайды, кепілдік береді және қорғайды.

40. Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес осыған жатқызылған ақпарат Қоғамның құпия ақпараты деп танылады.

41. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес кәсіптік, қызметтік қажеттілікке, сондай-ақ еңбек қатынастарына байланысты қолжетімділігі шектеулі дербес деректер өздеріне белгілі болған қызметкерлер «дербес деректер және оларды қорғау туралы» әрекет етуі тиіс.

42. Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, Қоғам қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

43. Қоғамның құпия ақпаратына қол жеткізе алатын қызметкерлер оны осындай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын басқа қызметкерлерге, сондай-ақ қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеуге тиіс. Мұндай шектеулер қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген уақыт ішінде де қолданылады.

44. Жұмыс күні ішінде және ол аяқталғаннан кейін қызметкер өз жұмыс орнынан кеткенде, ол өзінің жұмыс орнында немесе басқа оңай қол жетімді жерде құпия ақпараты бар құжаттардың жоқтығына көз жеткізуі тиіс. Барлық ұқсас құжаттар шкафтарда немесе тартпаларда кілтпен бекітілуі керек, ал компьютер өшірілуі немесе бұғатталуы керек.

45. Құпия ақпарат (электрондық, жазбаша немесе басқа түрде) басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз қоғамнан тыс шығарылмауы тиіс. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер қоғамға тиесілі барлық құжаттарды, файлдарды, USB-флеш-жинақтағыштарды, қоғам туралы ақпаратты немесе адамдардың кең ауқымына арналмаған мәліметтерді қамтитын есептер мен жазбаларды, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың көшірмелерін қоғамда қалдыруға міндетті.

8. Мүдделер қақтығысы

46. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмау жөнінде шаралар қабылдауға тиіс.

47. Мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайларға мынадай мән-жайлар жатады:

1) лауазымды тұлға немесе қызметкер өздерінің жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқарады;

2) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қоғаммен байланысты мәмілелерде, жобаларда кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) болса немесе болуы мүмкін;

3) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қызметтер көрсету, Жобаны іске асыру немесе үшінші тараппен мәміле жасасу бөлігінде қоғаммен бәсекелесетін ұйымның үлестес тұлғасы, тәуелсіз директоры немесе жұмыскері болып табылады;

4) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қоғаммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылса;

5) лауазымды тұлға, қызметкер немесе олардың жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары қоғаммен байланысты жобада немесе мәміледе тарап болып табылатын ұйымның аффилиирленген тұлғасы болып табылады;

6) лауазымды тұлға немесе қызметкер өз міндеттерін/лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған құпия ақпаратты немесе ашылуы қоғам мүдделеріне теріс әсер етуі мүмкін кез келген басқа ақпаратты, сондай-ақ лауазымды тұлғаның, қызметкердің немесе олардың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының), жекжаттарының жеке пайда алу үшін қоғаммен байланысты құпия ақпаратты кез келген пайдалануын ашады;

7) лауазымды тұлға немесе қызметкер оның жұмысын бағалау, қайта тағайындау (қайта сайлау), сыйақы төлеу мәселелері немесе өзіне қатысты өзге де мәселелер бойынша талқылауға немесе шешім қабылдауға қатысады;

8) лауазымды тұлға немесе қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін жеке пайда алу мақсатында пайдалануға мүмкіндік беретін атқарушылық және бақылау функцияларын қоса атқарады.

48. Осы Кодекстің 47-тармағында санамаланған мүдделер қақтығысы жағдайлары түпкілікті болып табылмайды.

49. Лауазымды тұлғалардың қоғамда туындайтын мүдделер қақтығысын реттеу үшін:

1) мүдделер қақтығысын және олардың себептерін анықтау;

2) қоғам органдарының құзыреті мен жауапкершілігін нақты ажырату;

3) лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан қалыс қалуын қамтамасыз етуге міндетті.

50. Қоғамның лауазымды тұлғалардың Директорлар кеңесінің (Басқарма жетекшілік ететін басшының) болған жанжалды реттеу жөніндегі шешімді қабылдауы үшін мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы Директорлар Кеңесінің Төрағасына (басқарманың төрағасына, жетекшілік ететін басшыға) жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті.

51. Қызметкер осындай жанжалды реттеу мақсатында мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға міндетті.

52. Егер басқарма мүшесі және (немесе) директорлар Кеңесі мүшесінде мүдделер қақтығысының болуына күмән туындаса, ол сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешенді-қызметімен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін басқарма және (немесе) директорлар Кеңесінің Төрағасына қажетті толық ақпаратты ұсынуы керек.

53. Егер қоғамның лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері мүдделер қақтығысының бар екендігіне күмән келтірсе, ол сыбайлас жемқорлыққа қарсы кешенді-қызметімен кеңесіп, туындаған мәселені шешу үшін өзінің тікелей басшысына қажетті толық ақпаратты ұсынуы тиіс.

9. Қорытынды ережелер

54. Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі актілерінің осы Кодекске сәйкес этикалық нормаларды бұзу фактілері сәйкес қаралуға тиіс.

55. Қызметкердің осы кодекстің ережелерін білмеуі немесе танысудан бас тартуы, оны қоғам бекіткен корпоративтік мінез-құлық нормалары мен қағидаларын орындау міндетінен босатпайды және олар бұзылған жағдайда жауапты болады.

Утвержден
приказом Председателя Правления
АО «Институт развития электроэнергетики
и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)»
от 7 декабря 2021 года № 10-36-55

Кодекс деловой этики
АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения
(Казахэнергоэкспертиза)»

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами АО «Институт развития электроэнергетики и энергосбережения (Казахэнергоэкспертиза)» (далее - Общество), общепринятыми морально-этическим нормами, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления, устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

2. Целью настоящего Кодекса является:

- 1) содействие повышению эффективности деятельности Общества;
- 2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на этических стандартах;
- 3) поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и добропорядочности;
- 4) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе всеми работниками, вне зависимости от занимаемой должности.

3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом основной цели деятельности Общества – оказание услуг и реализация программ в области энергетики, энергосбережения и повышение энергоэффективности.

4. Настоящий Кодекс является обязательным для ознакомления и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и работниками Общества.

5. Уполномоченное структурное подразделение Общества обеспечивает ознакомление работников Общества с настоящим Кодексом в трехдневный срок после трудоустройства в письменной форме.

2. Принципы деловой этики

6. Общество руководствуется следующими принципами деловой этики:

- 1) законность;
- 2) нетерпимость к проявлениям коррупции;
- 3) беспристрастность;
- 4) честность и объективность;
- 5) порядочность;

- 6) профессиональная компетентность;
- 7) безупречное поведение;
- 8) лояльность;
- 9) конфиденциальность информации.

3. Общие правила поведения работников Общества

7. Работники Общества должны:

- 1) соблюдать законодательство Республики Казахстан, внутренние документы Общества;
- 2) обеспечивать сохранность собственности Общества, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество;
- 3) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;
- 4) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;
- 5) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;
- 6) 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;
- 7) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Общества;
- 8) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;
- 9) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей и прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 10) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;
- 11) противостоять проявлениям коррупции;
- 12) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 13) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при приёме и учёте обращений, а также в случаях их рассмотрения;
- 14) не разглашать сведения о личной жизни физических лиц, в том числе выступающих в интересах юридического лица, без их согласия или сведения, составляющие государственные секреты либо иную охраняемую законом тайну, не допускать установления данных о личности физического лица, не относящихся к обращению;
- 15) обеспечивать соблюдение требований по информационной безопасности, конфиденциальность сведений (персональные данные ограниченного

доступа), которые стали известны в связи с профессиональной деятельностью и не использовать их во вред человеку, гражданину или организации;

16) соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

17) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Общества;

18) соблюдать установленные законодательством Республики Казахстан порядок и условия публичных выступлений и предоставления служебной информации;

19) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, государственных органов, если это не входит в должностные обязанности работника;

20) не допускать распространения сведений, не соответствующих действительности;

21) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

8. Работники Общества в служебных отношениях с коллегами должны:

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

2) не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики работниками;

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;

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

6) не комментировать и обсуждать профессиональные качества других работников, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого работника, а также критические замечания в его адрес

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

9. Работники Общества в отношениях с подчиненными должны:

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

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

3) точно определять задачи и объем служебных полномочий своих подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями;

4) не понуждать подчиненных к совершению противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики.

10. Во внеслужебное время работникам Общества необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

11. Внешний вид работника Общества должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

12. Общество приветствует инициативность работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием.

13. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

14. Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Общества и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Общества.

4. Антикоррупционное поведение работников

15. Общество 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 работников Общества.

16. Работники должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений, а также пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников.

17. Работники не должны допускать:

1) использование своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично, или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

2) действия (бездействия), затрудняющие реализацию физическими и (или) юридическими лицами своих прав, свобод и законных интересов;

3) фактов принятия подарков и услуг от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных обязанностей;

4) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях.

18. Работники должны:

1) использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба Общества;

2) не допускать инициирования внешних и внутренних проверок в личных интересах и интересах третьих лиц;

3) принимать меры по недопущению конфликта интересов;

4) действовать в соответствии с законодательством о персональных данных в случае если стали известны персональные данные ограниченного доступа.

19. Должностным лицом, работником Общества запрещается принятие:

1) вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение 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.

20. Если работник располагает информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать непосредственного руководителя и (или) руководство Общества, и (или) уполномоченные государственные органы. Работник также обязан незамедлительно в письменной форме информировать указанные лица и компетентные органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений.

21. Руководство Общества обязано в месячный срок со дня получения информации принять меры по заявлениям работника о коррупционных правонарушениях, случаях склонения его к совершению данных нарушений, в том числе путем организации проверок и направления обращений в уполномоченные органы

22. При предъявлении работнику Общества необоснованного публичного обвинения в коррупции он должен в месячный срок со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению.

5. Нормы деловой этики

23. Общество обеспечивает атмосферу уважения и доверия, где каждый работник ценится как личность. Общество уважает своих работников.

24. Работники Общества принимают на себя обязательства выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества, избегая конфликта интересов.

25. Руководство и работники Общества должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы.

26. Руководителям рекомендуется показывать пример хорошего владения правил делового этикета; не критиковать работника в присутствии других работников, делать это конфиденциально; уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

27. Работникам рекомендуется соблюдать правила делового этикета, не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, в случае уверенности в своей правоте просить о личной встрече.

28. Должностным лицам и работникам Общества 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.

29. Общество взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров (соглашений) на принципах законности, честности и эффективности.

30. Общество соблюдает условия договоров (соглашений) с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним. Выбор поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется Обществом 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.

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

32. Общество гарантирует своевременное и полное рассмотрение обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров Общество осуществляет переговоры и поиск компромиссов.

6. Публичные выступления

33. Публичные выступления по вопросам деятельности Общества осуществляются его руководителем или уполномоченным на это работником.

34. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях работников Общества, в информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

35. Общество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью, в средствах массовой информации и социальных сетях.

36. Работники Общества должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета Общества.

37. Работникам не следует публично, в том числе посредством социальных сетей, выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Общества, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Общества;
- 2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена для обнародования;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц или работников Общества.

38. Не допускаются публикации работниками от имени Общества по вопросам, не связанным с деятельностью Общества. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником только от собственного имени как частного лица.

7. Конфиденциальность

39. Общество охраняет и гарантирует конфиденциальность персональных данных и поддерживает политику информационной безопасности.

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

41. Работники, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, должны действовать в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

42. Работники Общества 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 Общества и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.

43. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Общества не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Общества. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Общества, после увольнения работника.

44. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее он должен убедиться в том, что на его рабочем месте 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.

45. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества без соответствующего поручения руководства. При увольнении работник обязан оставить в Обществе все принадлежащие Обществу документы, файлы, USB-флеш-накопители, отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе или сведения, которые не предназначены для широкого круга лиц, а также копии документов, содержащих данную информацию.

8. Конфликт интересов

46. Должностные лица и работники Общества должны принимать меры по недопущению конфликта интересов.

47. К ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие обстоятельства, при которых:

1) должностное лицо или работник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;

2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или

иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с Обществом;

3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с Обществом в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;

4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с Обществом;

5) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с Обществом;

6) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы Общества, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с Обществом, для получения личной выгоды;

7) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;

8) должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.

48. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в пункте 47 настоящего Кодекса, не являются исчерпывающими.

49. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Обществе, обязаны:

- 1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
- 2) четко разграничивать компетенцию и ответственность органов Общества;
- 3) обеспечить, чтобы должностные лица и работники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.

50. Должностное лицо Общества обязано незамедлительно в письменном виде сообщить Председателю Совета директоров (Председателю Правления, курирующему руководителю) о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия Советом директоров (Правлением, курирующим руководителем) решения по урегулированию такого конфликта.

51. Работник обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.

52. Если у члена Правления и (или) Совета директоров существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с антикоррупционной комплаенс-службой и представить Председателю Правления и

(или) Совета директоров необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

53. Если у должностного лица или работника Общества существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с антикоррупционной комплаенс-службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

9. Заключительные положения

54. Факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Общества.

55. Незнание работником положений настоящего Кодекса или отказ от ознакомления не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные Обществом корпоративные нормы и правила поведения и нести ответственность в случае их нарушений.