

*Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Центр ГЧП» от «31» мая 2021г.  
Протокол №03*

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ  
АО «КАЗАХСТАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННО-  
ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА»**

## СОДЕРЖАНИЕ:

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Этические нормы деловых взаимоотношений	4
2. Должностные лица и работники Общества	4
Глава 3. Этические нормы	6
3. Конфиденциальность	6
4. Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликты)	7
5. Коррупционные и другие противоправные действия	8
6. Безопасность и охрана труда	9
7. Корпоративная культура	9
8. Связь с общественностью и СМИ	10
9. Контрольные меры	11
Глава 4. Институт Омбудсмeна	12
10. Статус Омбудсмeна	12
11. Права и обязанности Омбудсмeна	13
Глава 5. Практическое применение Кодекса	13
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	17

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) акционерного общества «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее – Общество) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, в том числе Кодекса корпоративного управления Общества, 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 Общества.

1.2. Целями настоящего Кодекса являются:

развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;

поддержание в Обществе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм корпоративной (деловой) этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники Общества в своей деятельности;

построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики корпоративного (делового) поведения.

1.3. Кодекс применяется вместе с внутренними документами Общества и отражает деятельность должностных лиц и работников Общества в части применения норм и принципов корпоративной (деловой) этики и поведения.

1.4. При осуществлении своей деятельности Общество:

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

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 или любых иных обстоятельств;

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 Общества 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 конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

8) создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками Общества.

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

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.

## **Глава 2. Этические нормы деловых взаимоотношений**

### **2. Должностные лица и Работники Общества**

#### **2.1. Должностные лица и Работники Общества 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 помощь 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 Общества, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Общества и дочерних организаций;

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 служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

18) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения.

2.2. Должностные лица и работники Общества принимают на себя следующие обязательства по отношению к Кодексу:

1) ознакомиться и добросовестно следовать требованиям деловой этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом. В случае согласия, должностные лица и работники Общества должны заполнить форму согласно приложению 1 и руководствоваться памяткой согласно приложению 2 к настоящему Кодексу;

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 расследований по вопросам нарушений принципов деловой этики и правил поведения;

5) соблюдать требования и процедуры информационной безопасности.

2.3. Должностные лица Общества 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 Общества 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 Общества;

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 Общества.

2.4. Работники Общества, 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.

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

2.5. Внешний вид работника Общества при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

2.6. Работники Общества 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 (бездействий), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей.

2.7. 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, исключая 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, бестактности и некорректного поведения.

2.8. Работники, занимающие нижестоящие должности, должны:

- 1) при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;
- 2) не допускать действий (бездействий), 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.

## **Глава 3. Этические нормы**

### **3. Конфиденциальность**

3.1. Должностные лица и 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.

3.2. Должностные лица и работники Общества обязательно проводят ознакомление с внутренними документами Общества касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей должностные лица и работники должны соблюдать данные правила и процедуры.

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

3.4. Должностные лица и работники Общества 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 Обществе в соответствии с принятыми обязательствами.

3.5. 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 Общества.

#### **4. Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликты)**

4.1. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты: интересов Единственного акционера, Общества, должностных лиц и работников. Все должностные лица и работники Общества несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

4.2. Должностные лица и работники Общества 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 юридическим лицам, которые управляются или принадлежат близким родственникам;

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

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

не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную

собственность, оборудование и связь Общества (включая корпоративную почту и компьютерные программы);

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

4.3. В случае возникновения конфликта интересов должностные лица и работники Общества обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

4.4. 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 Общества.

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

4.5. Совет директоров осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к его компетенции. В этом случае на Корпоративного секретаря и/или Омбудсмана возлагается 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 Омбудсмана рассматриваются Председателем Совета директоров Общества. В случае вовлечения Председателя Совета директоров в корпоративный конфликт, такие случаи рассматриваются при наличии Комитетом по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров или Единственным акционером.

## **5. Коррупционные и другие противоправные действия**

5.1. 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 должностных лиц и работников Общества.

5.2. Должностные лица Общества, 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.

5.3. Должностным лицом, работником Общества или их близкими родственниками запрещается принятие:

вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение должностным лицом или работником Общества своих профессиональных обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;



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;

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

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

## **6. Безопасность и охрана труда**

6.1. Общество соблюдает безопасность и охрану труда в соответствии с требованиями законодательства в данной сфере.

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

6.2. При выполнении своих служебных обязанностей, а также во время нахождения в помещениях Общества работники должны строго соблюдать правила техники безопасности, принятые и разработанные Обществом в соответствии с политикой Общества 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.

## **7. Корпоративная культура**

7.1. Цель Общества в части формирования корпоративной культуры состоит в достижении следующих условий:

руководители создают климат, который мотивирует сотрудников прилагать максимальные усилия для достижения результатов;

поощряется инициатива снизу и инновации;

самосовершенствование и саморазвитие являются осознанной необходимостью;

должностное лицо и работник фокусируются на конечном результате и успехе общего дела;

должностное лицо и работник понимает свою роль и значение в достижении стратегических целей;

каждое решение принимается с учетом социальной направленности бизнеса и ориентации на основных заинтересованных лиц Общества.

7.2. Должностные лица и работники Общества должны формировать командный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

личные пояснительные встречи с подчиненными;

собственный пример, использование своего поведения как образец для

работников;

обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

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

## **8. Связь с общественностью и средствами массовой информации, поведение в социальных сетях**

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

8.2. Общество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью, в средствах массовой информации и социальных сетях. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях должностных лиц и работников Общества, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

Правом публично выступать, комментировать события Общества или делать какие-либо заявления от имени Общества в средствах массовой информации и социальных сетях вправе только уполномоченные на это

должностные лица и работники Общества.

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

8.3. Должностным лицам и работникам Общества не следует публично, в том числе посредством социальных сетей, выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Общества в целом, если оно:

не соответствует основным направлениям деятельности Общества;

раскрывает служебную информацию;

содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц или работников Общества.

## **9. Контрольные меры**

9.1. Должностные лица и работники Общества обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований Кодекса.

9.2. Должностные лица Общества для достижения стратегических целей Общества принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики.

9.3. Должностные лица и работники Общества согласно компетенции, обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований деловой этики, посредством:

принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;

принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;

проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Общества с предоставлением им необходимых сведений.

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

9.5. Должностные лица и работники Общества, 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, и при наличии в Комплаенс службу по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий (факты нарушения принципов деловой этики и правил поведения должностными лицами рассматриваются Советом директоров Общества).

В случае выявления обстоятельств нарушения работниками Общества, утвержденных требований деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение в случае отсутствия Комитета по кадрам,

вознаграждениям и социальным вопросам Общества в адрес Совета директоров. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комитетом по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Общества. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Общества гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении требований Кодекса. В случае рассмотрения вопросов на Совете директоров срок предоставления решения обратившемуся лицу сообщается в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения Советом директоров.

## **Глава 4. Институт Омбудсмена**

### **10. Статус Омбудсмена**

10.1. Назначение и досрочное прекращение полномочий Омбудсмена осуществляется Советом директоров Общества.

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

10.3. Омбудсмен подлежит переизбранию каждые два года. В решении Совета директоров о назначении Омбудсмена указывается срок его полномочий. Совет директоров Общества оценивает результаты деятельности Омбудсмена и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Омбудсмена.

Предложения по кандидатуре для назначения Омбудсменом могут быть внесены Советом директоров Общества, Правлением Общества, Единственным акционером из числа работников Общества.

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

Основными функциями Омбудсмена являются:

сбор сведений несоблюдения положения Кодекса;

консультация работников, должностных лиц по положениям Кодекса;

инициирование рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в их урегулировании.

10.4 При возникновении случаев нарушений положений Кодекса работники Общества вправе обратиться к Омбудсмену как в письменной, так и в устной форме согласно приложению 3 к настоящему Кодексу.

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.

## **11. Права и обязанности Омбудсмена**

### **11.1. Омбудсмен вправе:**

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

обращаться лично к должностным лицам и работникам Общества по вопросам несоблюдения Кодекса;

предоставлять должностным лицам и работникам Общества разъяснения и толкование положений Кодекса.

### **11.2. Омбудсмен обязан:**

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 инициирование рассмотрения таких дел;

вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;

в течение пяти рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Общества в случае их обращения;

соблюдать независимость и непредвзятость при участии рассмотрения споров по вопросам несоблюдения Кодекса;

обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным);

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

не реже одного раза в год предоставлять отчет о результатах проведенной работы Комитету по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам, и Комитету по аудиту Совета директоров Общества, которые оценивают результаты его деятельности.

## **Глава 5. Практическое применение Кодекса**

12. Структурное подразделение Общества, курирующее вопросы по работе с персоналом, обеспечивает:

в отношении должностных лиц и работников Общества – ознакомление с Кодексом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его введения в действие;

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

в случае внесения изменений и дополнений в Кодекс – ознакомление должностных лиц и работников Общества не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента введения изменений и дополнений в действие.

Приложение 1  
к Кодексу деловой этики  
АО «Казахстанский центр  
государственно-частного  
партнерства»

**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 «Казахстанский центр государственно-частного партнерства» (далее – Общество).

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

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

<p>Пожалуйста, заполните настоящую форму, подпишите и направьте ее в печатном виде по нижеприведенным координатам</p>	<p>С момента начала исполнения в Общество трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Общества (далее — Кодекс).</p>
<p>Работники Общества: Республика Казахстан</p>	<p><b>Ваше подтверждение</b></p> <p>Я подтверждаю, что изучил и понял.</p> <p>Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.</p> <p>Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Общество подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.</p> <p>Пожалуйста, распишитесь здесь ФИО Дата:</p>

## ПАМЯТКА

### Как действовать при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?

1. Должностные лица и работники Общества должны осмыслить положения Кодекса, а также другие внутренние документы Общества и всегда следовать им. Те, кто не соблюдают Кодекс, подвергают риску себя, своих коллег и Общество. 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 Общества?
- подвергает ли оно Общество 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?
- насколько это правильно?

3. Чтобы определить, допустим 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 оказать влияние на объективность делового решения?»;
- стоимость и частота: «являются ли данный подарок или мероприятие скромными и нечастыми, 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 Общества?».

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 Общества в целом, рекомендуются следующие действия:

- 1) прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы;
- 2) изучить соответствующие нормы общедоступных документов Общества и законодательства Республики Казахстан;
- 3) рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия;
- 4) подумать, на кого это может повлиять;
- 5) определить свой уровень ответственности;
- 6) ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами; документами и информацией;
- 7) оценить риски и способы их снижения;
- 8) продумать наилучший ход действий;
- 9) проконсультироваться с другими;
- 10) убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних документах Общества;
- 11) довести решение до сведения заинтересованных сторон;
- 12) проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другими.



Приложение 3  
к Кодексу деловой этики  
АО «Казахстанский центр  
государственно-частного  
партнерства»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о наличии либо возникновении конфликта интересов**

Настоящим, в соответствии с требованиями Кодекса деловой этики АО «Казахстанский центр государственно-частного партнерства», сообщаю о возникновении у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием).*

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(перечисление конкретных должностных обязанностей)*

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или  
Кодекс деловой этики АО «Центр ГЧП»

урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

*(указать какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов).*

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых мерах (предлагаемых принять) для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Лицо, направляющее уведомление:

\_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись, расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление:

\_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись, расшифровка подписи)*