

**Выписка № 352**  
**«18» мая 2022 года**

**Протокол № 05/22**  
**очного заседания Совета директоров акционерного общества**  
**«ШалкияЦинк ЛТД»**

г. Нур-Султан

**«29» апреля 2022 года**  
**15.00 – 17.00 часов**

Полное наименование и местонахождение исполнительного органа общества: Акционерное общество «ШалкияЦинк ЛТД», Республика Казахстан, 120315, Кызылординская область, Жанакорганский район, п. Шалкия, ул. Мустафа Шокай, д. 32.

Место проведения заседания: Конференцсвязь

**Присутствовали:**

**Председатель Совета  
Директоров**

Макулбеков Рустем Нурланович  
представитель Единственного  
акционера

**Член Совета директоров:**

Рахимова Асель Сериковна –  
Представитель Единственного  
акционера

Бугубаев Аржан Мелисович –  
Независимый директор

Магад Еркин –  
Независимый директор

**Корпоративный секретарь**

Ишанкулов Адильхан Мендханович

**Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.**

**Форма заседания:** открытая.

**Порядок голосования:** Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (в том числе, с учетом письменных мнений отсутствующих членов Совета директоров).

**Повестка дня заседания:**

5. Об утверждении Кодекса деловой этики АО «ШалкияЦинк ЛТД».

**По итогам обсуждения и голосования по вопросу № 5 повестки дня,  
Совет директоров РЕШИЛ:**

1. Утвердить Кодекс деловой этики АО «ШалкияЦинк ЛТД»  
(Приложение № \_\_\_\_ к Протоколу № \_\_\_\_).

2. Комплаенс-офицеру АО «ШалкияЦинк ЛТД» (Сейтенов А.А.) принять  
меры вытекающие из настоящего решения.

**Итоги голосования:**

1. Макулбеков Р.Н. – «ЗА»

2. Рахимова А.С. – «ЗА»

3. Бугубаев А.М. – «ЗА»

4. Магад Е. – «ЗА»

«Против» – нет.

«Воздержался» – нет.

**Корпоративный секретарь**



**А.Ишанкулов**

Утвержден решением  
Совета директоров  
АО «ШалкияЦинк ЛТД»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2022 года,  
протокол № \_\_\_\_\_

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ШАЛКИЯЦИНК ЛТД»**

**с.Шалкия, 2022 год**

## Содержание:

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1. О Кодексе деловой этики .....                                  | 6  |
| 2. Для кого предназначен Кодекс .....                             | 6  |
| 3. Как обеспечивается соблюдение Кодекса .....                    | 6  |
| 4. Нарушения требующие незамедлительного информирования .....     | 8  |
| 5. Соблюдение этических принципов .....                           | 9  |
| 6. Взаимоотношения с деловыми партнерами .....                    | 9  |
| 7. Отношения к сотрудниками .....                                 | 10 |
| 8. Рабочая атмосфера .....                                        | 10 |
| 9. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды .....     | 11 |
| 10. Защита активов Компании .....                                 | 11 |
| 11. Конфликт интересов .....                                      | 11 |
| 12. Совместная работа близких родственников .....                 | 12 |
| 13. Стандарт внешнего вида («дресс-код») сотрудников .....        | 12 |
| 14. Подарки и знаки гостеприимства .....                          | 13 |
| 15. Противодействие коррупции .....                               | 13 |
| 16. Конфиденциальность информации .....                           | 14 |
| 17. Публичные коммуникации .....                                  | 14 |
| 18. Прозрачность ведения бизнеса и достоверность отчетности ..... | 15 |

**Приветственное слово  
Генерального директора АО «ЩалкияЦинк ЛТД»  
Бейсембаева Оркена Рахметоллаевича**

Дорогие друзья, коллеги и партнеры!

Соблюдение принципов деловой этики и ответственное поведение являются основными элементами корпоративной культуры в Компании.

Каждый из нас ежедневно принимает решения, которые могут иметь финансовые и репутационные последствия для Компании, а также влиять на людей и общество.

В этой связи, мы разработали Кодекс деловой этики, который будет являться ориентиром для каждого из нас при принятии верных решений, действуя на основе наших ценностей, принципов ведения открытого и честного бизнеса, стандартов ответственного поведения.

То, как Компания воспринимается окружающими, во многом зависит от каждого из нас.

Поэтому мы призываем всех внимательно изучить и понять важность требований настоящего Кодекса, а также обеспечить неукоснительное соблюдение всех его положений при исполнении своих должностных обязанностей.

Мы верим, что постоянная приверженность нашим ценностям, следование этическим нормам и стандартам поведения в повседневной работе позволит нам получить кредит доверия со стороны всех заинтересованных сторон, что является необходимым условием для устойчивого развития нашей Компании.

## **Наши ценности!!!**

В соответствии с Политикой в области безопасности, охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды нашей основной целью является снижение уровня травматизма и аварий на производстве для обеспечения безопасности работников, исключение ущерба здоровью, снижение негативного влияния деятельности на окружающую среду и повышение имиджа и репутации АО «ШалкияЦинк ЛТД».

Мы продолжаем поддерживать и укреплять культуру безопасности, по вопросам безопасности и охраны труда.

Руководство АО «ШалкияЦинк ЛТД» в своей деятельности постоянно придерживается:

- Приоритетам ценности жизни и здоровья человека по отношению к результатам производственной деятельности;
- Вовлеченность и обучение руководителей всех уровней по вопросам ОТ и ПБ;
- Персональную ответственность работников за соблюдение ОТ и ПБ;
- Создание позитивной культуры безопасности для предотвращения аварий и инцидентов;
- Безопасное выполнение работ и исправление небезопасного поведения

Нашими ценностями в области Охраны труда и Промышленной безопасности являются:

- Ежедневно все сотрудники после работы возвращаются домой здоровые и невредимые;
- Заботиться о наших людях, нашей деятельности, нашей репутации и создаваемой ценности.

Мы считаем, что любой несчастный случай можно предотвратить. Здесь нельзя сослаться на неудачу, несчастный случай происходит в результате ряда конкретных причин, которые его вызывают. Заранее идентифицировать эти причины, указать, контролировать или устранить их — это самый правильный путь. Действуя таким образом, можно предотвратить любой несчастный случай. Любой человек может стать жертвой, вызвать или предотвратить несчастный случай. Это личная ответственность, которую разделяем все мы. Поэтому мы считаем, что над охраной труда надо работать совместно, поощрять и укреплять положительные меры, усиливать критическое мышление, чтобы обнаруживать и исправлять недоработки. Наши убеждения очень твердые, но мы осознаем, что невозможно все знать. В этом нет ничего плохого, ведь тот, кто уверен в своей абсолютной правоте или действует, как будто умнее его никого нет, рано или поздно перестает двигаться вперед, останавливается и терпит неудачу. Охрана труда - это означает обучаться и заниматься, наблюдать и слушать, проверять и обдумывать, даже забывать, чтобы приобрести новые знания. Мы знаем, что работа - это основание прогресса, а прогресс является фундаментом благополучия. Мы верим в безопасные условия работы, мы в первую очередь думаем о людях как сегодня, так и завтра.

**Команда:**

- мы работаем в атмосфере доверия и взаимной поддержки;
- мы позитивны, открыты и получаем удовольствие от совместной работы;
- мы свободно выражаем свое мнение и слышим других;
- мы верим, что знания, опыт и идеи каждого члена команды важны для достижения наилучшего результата.

**Постоянное совершенствование/развитие:**

- мы готовы учиться новому и повышать свои компетенции;
- мы учимся на ошибках и пресекаем проступки;
- мы помогаем профессионалам стать лучшими, поощряя их личностный рост и повышение квалификации.

**Меритократия:**

- мы оцениваем по достижениям и продвигаем по результатам;
- мы поощряем инициативность;
- мы ценим каждого сотрудника и продвигаем лучших;

**Добросовестность/честность:**

- мы принимаем решения, опираясь на совесть, мораль и интересы компании;
- мы поступаем честно и добросовестно даже тогда, когда об этом никто не узнает;
- мы делаем свою работу так, чтобы гордиться ею;
- мы последовательны и справедливы в решениях и поступках.

**Уважение:**

- мы неукоснительно соблюдаем законы и не приемлем любые проявления дискриминации;
- мы осознаем свою социальную ответственность, с уважением относимся к обществу и природе;
- мы дорожим своей деловой репутацией и доверием к нам;
- мы уважаем друг друга и соблюдаем нормы делового этикета;
- для нас важно, чтобы наши партнеры разделяли наши ценности.

## **1. О Кодексе деловой этики**

1.1. Кодекс деловой этики (*далее - Кодекс*) отражает стандарты поведения, основанные на наших ценностях, определяющие справедливое и честное отношение к сотрудникам, клиентам и партнерам АО «ШалкияЦинк ЛТД» (*далее - Компания*).

1.2. Стандарты и основные принципы поведения, изложенные в Кодексе – это то, чем каждый сотрудник Компании должен руководствоваться в своей повседневной деятельности.

1.3. Кодекс устанавливает ценности, основные принципы и стандарты поведения и направлен на развитие нашей корпоративной культуры и укрепление репутации Компании.

## **2. Для кого предназначен Кодекс**

2.1. Кодекс распространяется на всех сотрудников Компании независимо от занимаемой ими должности, а также членов Совета директоров. Обращения «мы», «вы», «нас», «все» в Кодексе означает обращение ко всем сотрудникам, должностным лицам и директорам Компании.

2.2. Мы приветствуем следование клиентами, партнерами и другими контрагентами Компании стандартам поведения принятыми в Кодексе.

2.3. Кодекс устанавливает единые принципы деловой этики и поведения для всех сотрудников Компании.

## **3. Как обеспечивается соблюдение Кодекса**

3.1. Стандарты и основные принципы поведения, изложенные в настоящем Кодексе, ставятся каждым сотрудником Компании во главу угла в своей повседневной деятельности в Компании.

3.2. Мы обязуемся:

1) неукоснительно соблюдать требования законодательства. Если вы заметили какой-либо случай нарушения требований законодательства, или вас просят совершить поступок, который, по вашему мнению, может привести к их нарушению, незамедлительно сообщите об этом своему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру либо на «горячую линию»;

2) ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в ежедневной работе, избегать ненадлежащего поведения;

3) пройти обучающие курсы и тестирование организуемые Компанией по изучению Кодекса;

4) знать и соблюдать положения внутренних нормативных документов, применяемых для работы;

5) с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам;

6) выполнять должностные обязанности качественно и в срок, стремиться к поиску оптимального решения, нести ответственность за результат своей работы. Приветствуется качественное исполнение заданий сотрудниками в короткие сроки;

7) признавать свои ошибки, сообщать о них руководителям и коллегам в целях минимизации возможных негативных последствий;

8) содействовать при проведении Компанией расследований по фактам возможных нарушений;

9) обращаться за помощью к своему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру, если у вас появились вопросы о применении Кодекса или сомнения относительно соблюдения этических принципов;

3.3. На руководящих работников Компании возлагается дополнительная ответственность за создание и поддержание культуры поведения, при которой сотрудники знают и понимают свои обязанности и свободно информируют о своих сомнениях и проблемах.

3.4. Руководящие работники Компании всех уровней обязаны:

1) на личном примере показывать приверженность принципам этики;

2) обеспечивать ознакомление с положениями Кодекса подчиненных сотрудников, понимание и соблюдение ими принципов Кодекса, в том числе понимание того, что коммерческие или финансовые результаты не могут быть важнее этического поведения;

3) создавать в коллективе среду открытого общения, в которой каждый сотрудник чувствует себя комфортно, вынося на обсуждение тот или иной вопрос;

4) не давать сотрудникам поручений, нарушающих требования законодательства, Кодекса или иных принципов деловой этики;

5) незамедлительно принимать меры по устранению нарушений принципов этики, а также принимать необходимые меры воздействия;

6) учитывать соблюдение сотрудниками требований Кодекса и вклад сотрудников в формирование культуры поведения в Компании при проведении оценки деятельности сотрудников;

3.5. Принимая решение, всегда спрашивайте себя:

1) Соответствует ли мое поведение ценностям Компании, этическим нормам и профессиональным стандартам?

2) Соответствует ли мой поступок политикам Компании и действующему законодательству?

3) Является ли принятое мною решение верным?

4) Лежит ли в основе принятого мной решения ответственное профессиональное суждение?

5) Уверен(-а) ли я в том, что мое решение не нанесло бы ущерба репутации Компании, если бы о нем стало известно широкому кругу лиц?

Если хотя бы на один из этих вопросов вы дали отрицательный ответ или затрудняетесь ответить, вам необходимо обратиться за помощью.

3.5. Обсудите варианты действий со своим руководителем, задача которого – обеспечить поддержку и предоставить квалифицированную консультацию.

Вы также можете обратиться за консультацией к комплаенс офицеру.

3.6. Приверженность и соблюдение этических и комплаенс требований – это ответственность каждого, кто работает в Компании или представляет его интересы. Нарушение настоящего Кодекса вредит репутации и работе нашей Компании и может привести к дисциплинарным наказаниям или увольнению.

3.7. Важно отметить, что несоблюдение определённых разделов Кодекса, может явиться нарушением законодательства о противодействии коррупции и повлечь персональную административную или уголовную ответственность.

3.8. Соблюдение Кодекса обеспечивается комплаенс программой и полностью поддерживается Советом директоров Компании. Комплаенс-офицер разрабатывает комплаенс программу, координирует и берет на себя лидерство в её реализации. Основными элементами комплаенс программы являются:

- оценка комплаенс рисков;
- внедрение комплаенс процедур и внутренних контролей соразмерно комплаенс рискам;
- эффективная коммуникация, включая обучение по вопросам комплаенс;
- выражение обеспокоенности и информирование о нарушениях посредством «горячей линии»;
- расследование комплаенс нарушений и принятие корректирующих мер.

#### **4. Нарушения, требующие незамедлительного информирования**

4.1. Компания поддерживает развитие в коллективе атмосферы доверия, в которой могут обсуждаться любые этические проблемы. Однако могут быть нарушения, о которых необходимо немедленно сообщать на «горячую линию»:

- 1) предложение или получение взятки, обещание дать взятку, иные нарушения этических норм;
- 2) случаи мошенничества;
- 3) действия, направленные на искажение отчетности;
- 4) действия, несущие значимые риски потери деловой репутации или правовые риски для Компании;
- 5) нарушения этических норм, в результате которых сотруднику/сотрудникам или Компании нанесен, или может быть нанесен вред, и мотивы информирования связаны исключительно со стремлением предотвратить или остановить нанесение вреда.

## **5. Соблюдение этических принципов**

5.1. Мы дорожим своей репутацией, соблюдаем этические принципы и выполняем принятые на себя обязательства всегда и в любых обстоятельствах. К коллегам, клиентам, партнерам и иным лицам, с которыми мы взаимодействуем, мы относимся с уважением и доброжелательностью. Мы несем ответственность за результаты своей работы и за окружающую рабочую атмосферу.

### **5.2. Ваши обязанности:**

- следуйте общепринятым моральным и этическим нормам поведения;
- проявляйте уважение к государственным и другим языкам, традициям и обычаям всех стран, работая в Казахстане и за границей;
- придерживайтесь общих моральных и этических норм поведения в нерабочее время, не допускайте антиобщественного поведения, которое может навредить репутации Компании;
- воздерживайтесь от публичных выступлений о деятельности Компании, если Вы не наделены надлежащими полномочиями.

### **5.3. На что вам необходимо обратить внимание:**

Неэтичное поведение сотрудников, которое может привести к потере репутации Компании.

## **6. Взаимоотношения с деловыми партнерами**

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

6.2. Мы соблюдаем условия договоров с деловыми партнерами и выполняем свои обязательства по отношению к ним.

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

6.4. Мы не допускаем в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

6.5. Мы ожидаем, что наши клиенты, партнеры и другие контрагенты будут придерживаться положений настоящего Кодекса или аналогичных комплаенс политик, о любых фактических или нарушениях Кодекса они имеют возможность сообщать посредством «горячей линии».

6.6. Компания стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечение безопасности жизни.

## **7. Отношение к сотрудникам**

7.1. Равные условия найма и труда. Наши люди – самый ценный актив, и Компания придерживается politik обеспечения всех своих сотрудников лучшими перспективами для работы. Компания предоставляет равные возможности всем, кто работает в Компании, для развития своих профессиональных способностей и совершенствования навыков. Поэтому, компания создала справедливую процедуру набора персонала и продвижения по службе, отобрав профессионалов с разносторонним опытом работы и таланта.

### **7.2. Ваши обязанности:**

- исполняйте свои обязанности профессионально, на основе наших корпоративных ценностей и принципов, придерживаясь самых высоких этических норм;
- принимайте каждое решение о найме, вознаграждении и продвижении, учитывая заслуги, квалификацию, результативность и производственную необходимость;
- исключайте любую возможность nepoтизма, субъективности или предубеждения.

### **7.3. На что Вам необходимо обратить внимание:**

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

## **8. Рабочая атмосфера**

8.1. Мы стремимся создавать и поддерживать такую рабочую атмосферу, которая позволяет каждому сотруднику раскрыть свой потенциал. Наши сотрудники открыто высказывают свою точку зрения, не боятся говорить о проблемах. Мы признаем ошибки, извлекаем уроки и предпринимаем действия.

8.2. Мы ценим командную работу, где каждый голос будет услышан. Мы уважаем взгляды других и делимся знаниями и ресурсами для достижения отличных результатов, обеспечения высокого качества работ и содействия индивидуальному и коллективному росту. Мы открыты и доверяем друг другу.

8.3. создание атмосферы понимания и доверия, а также поддержка продуктивной рабочей среды – наша общая обязанность. В нашей команде недопустимы непристойные, вульгарные, грубые, жесткие, дискриминационные, агрессивные или оскорбительные выражения, жесты и формы поведения. Мы ценим разнообразие в составе нашей команды. Никакие формы дискриминации, в том числе на основании убеждений, возраста, половой принадлежности и других характеристик не имеют право на существование в Компании ни при каких условиях.

## **9. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды**

9.1. Мы обеспечиваем соблюдение требований по безопасности, охране труда и защите окружающей среды в соответствии с требованиями законодательства и Политиками Компаний.

9.2. Компания обеспечивает безопасные условия труда для своих работников и обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства в этой области. Должностные лица и работники Компании обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области безопасности и охраны труда.

9.3. Компания следует принципам защиты окружающей среды и стремится к внедрению энергосберегающих технологий, безотходному производству, вторичному использованию отходов и минимизации вредного воздействия промышленного производства на окружающую среду. С этой целью Компания может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключении соглашений с поставщиками.

## **10. Защита активов компании**

10.1. Все сотрудники Компании обязаны действовать добросовестно и не допускать ненадлежащего использования или растраты имущества Компании, служебной информации и финансовых ресурсов. В первую очередь наши сотрудники руководствуются интересами Компании.

10.2. Мы экономим средства Компании и расходует финансовые средства так, словно распоряжаемся своими деньгами.

10.3. Любое использование имущества и ресурсов Компании в личных целях не допускается.

## **11. Конфликт интересов**

11.1. Компания высоко уважает Вашу частную жизнь и относится с пониманием и уважением к праву каждого заниматься законной деятельностью за пределами Компании. При этом мы просим вас быть осмотрительными и избегать вероятности возникновения конфликта интересов. Конфликт интересов возникает тогда, когда ваши личные интересы или связи потенциально влияют или могут оказать влияние на Ваши бизнес-решения для Компании. Ситуации, которые могут быть восприняты как конфликт интересов, очень разнообразны, и перечислить их все невозможно. Однако некоторые примеры включают ситуации, когда Вы или члены Вашей семьи имеют долю участия в акционерном капитале в частном юридическом лице или Вы занимаете управленческую должность в данном юридическом лице, эти обстоятельства служат препятствием в выполнении Вами должностных обязанностей в Компании.

### **11.2. Ваши обязанности:**

- избегайте ситуаций, когда Ваши личные связи/обстоятельства влияют на Ваши бизнес-решения в Компании;
- раскройте информацию о Ваших фактических, потенциальных или выявленных конфликтах интересов Вашему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру;
- не участвуйте в принятии решения, если у Вас есть фактический, потенциальный или выявленный конфликт интересов;
- не участвуйте в какой-либо работе и бизнесе (коммерческом или некоммерческом) за пределами Компании, если это негативно влияет на Вашу деятельность в Компании;
- обратитесь за советом или рекомендациями к Вашему непосредственному руководителю или Комплаенс-офицеру, если у Вас есть какие-либо сомнения относительно того, затрагивают ли Ваши личные обстоятельства Ваши должностные обязанности в Компании.

### **11.3. На что Вам необходимо обратить внимание:**

- у Вас или Ваших коллег есть члены семьи или другие аффилированные лица, которые работают в Компании или в организации, которая является потенциальным или фактическим партнером, или поставщиком Компании;
- у Вас или Ваших коллег, у членов Ваших семей есть доля участия в акционерном капитале в организации либо Вы или Ваши коллеги занимаете управляющую должность в данной организации, которая является потенциальным или фактическим партнером, или поставщиком Компании;
- у Вас или Ваших коллег есть работа по совместительству или другая деятельность вне Компании, которая может потребовать от Вас или Ваших коллег использование ресурсов Компании, включая конфиденциальную информацию.

## **12. Совместная работа близких родственников**

12.1. В целях минимизации риска возникновения конфликта интересов, Компания придерживается принципа ограничения случаев совместной работы близких родственников, а также запрещает протекционизм на основе семейственности.

12.2. Совместная работа близких родственников в Компании, находящихся в прямом или функциональном подчинении, а также при наличии контрольных функций, запрещена.

## **13. Стандарт внешнего вида («дресс-код») сотрудников**

13.1. Традиционный деловой стиль является обязательным вариантом нашего внешнего вида с понедельника по четверг. По пятницам допустимо приходить на работу в свободной одежде аккуратного вида. Исключение составляют сотрудники, участвующие в совещаниях, проводимых

акционером, государственными органами, проводящие встречи с партнерами, выезжающие на деловые встречи с партнерами, выезжающие на деловые встречи или обязанные носить специальную одежду.

13.2. Для категорий сотрудников, стандарты работы которых предполагают ношение специальной одежды, ее ношение обязательно во все без исключения рабочие дни.

## **14. Подарки и знаки гостеприимства**

14.1. В соответствии с законодательством Республики Казахстан запрещается должностным лицам, а также членам семьи этих лиц получать материальное вознаграждение, подарки или услуги, предоставляемые за действия (бездействия) этого лица в пользу лиц, предоставивших материальное вознаграждение, подарки или услуги, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия данного лица либо оно в силу своего должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям).

14.2. Подарки и деньги, поступившие без ведома лиц, исполняющих управленческие функции (административно-хозяйственные, организационно-распорядительные функции) и (или) членов их семей, подлежат безвозмездной передаче/перечислению в уполномоченный государственный орган в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства.

14.3. Компания признает обмен деловыми подарками в ходе официальных встреч и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Компания всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

14.4. Осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство Компании с третьими лицами должно соответствовать требованиям Политики по противодействию коррупции, а также иным внутренним документам Компании.

## **15. Противодействие коррупции**

15.1. Компания в своей деятельности придерживается принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») и считает своим долгом содействовать повышению уровня антикоррупционной культуры в обществе.

15.2. Сотрудникам, должностным лицам, директорам Компании в любых обстоятельствах запрещено, в том числе, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих процедур в любой форме.

15.3. Компания ожидает от клиентов, контрагентов и партнеров соблюдение соответствующих обязанностей по противодействию коррупции.

15.4. Наша общая цель – поддержание высокой деловой репутации Компании, поэтому каждый сотрудник Компании в своей каждодневной работе прилагает разумные усилия для минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые были или могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

## **16. Конфиденциальность информации**

16.1. Конфиденциальной информацией признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.

16.2. Должностным лицам и работникам Компании следует обязательно ознакомиться с внутренними нормативными документами Компании касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей должностные лица и работники должны соблюдать данные правила и процедуры, принять меры для защиты конфиденциальной информации, во избежание утечек информации.

16.3. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают должностные лица и работники Компании, должны храниться в тайне и обрабатываться с особой ответственностью, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.

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

16.5. При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушения безопасности систем или устройств сотруднику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте руководителю или уполномоченному лицу по безопасности.

## **17. Публичные коммуникации**

17.1. Компания следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Не допускается распространение недостоверной информации, сокрытие и/или искажение фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиям по связям с общественностью.

17.2. Правом публично выступать, комментировать события Компании или делать какие-либо заявления от ее имени в средствах массовой информации, включая Интернет, обладают только уполномоченные на это должностные лица и работники.

17.3. При выступлении от имени Компании необходимо соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации. Сотрудники Компании не должны указывать, что представляют Компанию или акционеров, при решении вопросов личного характера.

17.4. Должностным лицам и сотрудникам Компании не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Компании в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Компании;
- раскрывает служебную информацию;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Компании.

## **18. Прозрачность ведения бизнеса и достоверность отчетности**

18.1. Мы обеспечиваем прозрачность своей деятельности, открыто взаимодействуя с различными заинтересованными сторонами и публикуя достоверную и своевременную информацию как финансового, так и не финансового характера.

18.2. При раскрытии информации мы руководствуемся принципами достоверности, полноты, оперативности, регулярности и доступности раскрываемых данных, а также обеспечение равных прав и возможностей в получении информации заинтересованными лицами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Компании.

18.3. Финансовая и не финансовая отчетность Компании составляется в соответствии с принятыми стандартами и полностью отражает во всех существенных аспектах финансовое положение и результаты деятельности Компании.

18.4. Сотрудники Компании в рамках своих компетенций и в соответствии с регламентами рабочих процессов должны честно, аккуратно, своевременно и в полном объеме составлять отчетность о показателях своей деятельности и деятельности Компании. Предоставление неточной, неполной, противоречивой и несвоевременной отчетности является недопустимым.

18.5. В Компании запрещена фальсификация документов, искажение истинного характера любых операций.