

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
АО «Жасыл даму»  
от «12» апреля 2024 года,  
(протокол №05/04/2024)

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**  
**акционерного общества «Жасыл даму»**

г. Астана 2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. О Кодексе деловой этики .....	3
2.1. Ценности Общества .....	3
2.2. Соблюдение Кодекса .....	4
3. Соблюдение этических принципов на работе.....	5
3.1. Условия для работников Общества.....	5
3.2. Корпоративная культура и рабочая атмосфера.....	6
3.3. Безопасность и охрана труда.....	6
3.4. Стандарты внешнего вида.....	6
3.5. Принципы бережливости.....	7
3.6. Обмен подарками .....	7
3.7. Риск-культура .....	7
4. Этические нормы деловых отношений и конфиденциальность .....	7
4.1. Взаимоотношения с Единственным акционером.....	7
4.2. Взаимоотношения с контрагентами и деловыми партнерами.....	8
4.3. Взаимодействие с государственными органами .....	8
4.4. Конфликт интересов .....	8
4.5. Конфиденциальность.....	8
4.6. Противодействие коррупции и мошенничеству .....	9
4.7. Публичные коммуникации. Общение в социальных сетях.....	9
5. Институт Омбудсмeна .....	10
5.1. Функции и деятельность Омбудсмeна .....	10
5.2. Требования и процедура назначения, переизбрания Омбудсмeна .....	10
5.3. Права и обязанности Омбудсмeна.....	11
5.4. Процедура обращения к Омбудсмeну.....	11
6. Ответственность.....	12
7. Заключительные положения .....	12

## **1. Общие положения**

1. В Кодексе используются следующие определения:

1) деловая этика – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности все должностные лица и работники Общества;

2) должностное лицо – член Совета директоров, член Правления акционерного общества «Жасыл даму»;

3) ДУЧР – Департамент управления человеческими ресурсами акционерного общества «Жасыл даму»;

4) Единственный акционер – Министерство экологии и природных ресурсов Республики Казахстан;

5) Кодекс – Кодекс деловой этики акционерного общества «Жасыл даму»;

6) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работников и их должностными обязанностями, при которых личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

7) корпоративная культура – ценности, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения свойственные акционерному обществу «Жасыл даму»;

8) Общество – акционерное общество «Жасыл даму»;

9) Омбудсмен – лицо, назначаемое Советом директоров Общества, на которое возложены функции по содействию в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также соблюдения принципов деловой этики;

10) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

11) Служба – Служба комплаенс Общества;

12) Совет директоров – Совет директоров Общества;

13) СП Общества – структурные подразделения Общества.

2. Кодекс отражает принятые в Обществе нормы поведения, базирующиеся на ее миссии и ценностях. Эти нормы направлены на обеспечение честных и справедливых отношений среди персонала, партнеров, а также на соблюдение законодательства Республики Казахстан и внутренних правил Общества.

3. Кодекс предоставляет инструмент для выявления ситуаций, несоответствующих этическим принципам Общества. Из Кодекса можно получить рекомендации по тому, как поступить в случае, если у работников возникают вопросы относительно этичности поведения.

4. Кодекс распространяется на всех работников, независимо от их должности. Общество поддерживает и поощряет партнеров, контрагентов, а также всех вовлеченных сторон в следовании этическим стандартам, установленных в Обществе.

5. Кодекс разработан в соответствии с миссией и стратегическими целями Общества, а также с учетом действующего законодательства Республики Казахстан, международно-правовых норм, общепринятых стандартов деловой культуры и внутренних актов Общества.

## **2. О Кодексе деловой этики**

### **2.1. Ценности Общества**

6. Кодекс разработан с учетом ценностей Общества.

7. Ценности Общества:

1) Работники:

Права - уважение к индивидуальным правам каждого человека на свободу, безопасность, справедливость и участие в обществе. Это также включает в себя защиту прав от дискриминации, нарушений и несправедливости.

Справедливость - обеспечение равных возможностей и учета интересов всех членов команды при принятии решений и распределении ресурсов.

Командная работа - умение эффективно сотрудничать, обмениваться идеями, решать проблемы и достигать общих целей вместе с другими членами команды.

#### 2) Забота об окружающей среде:

Экологическая ответственность - понимание важности сохранения окружающей среды и принятие мер для минимизации отрицательного воздействия на экосистемы. Это включает в себя осознанное использование ресурсов, уменьшение выбросов и отходов, поддержку экологически устойчивых практик и поощрение устойчивого потребления.

Ценности потребления - осознанное и ответственное потребление ресурсов и товаров с учетом их воздействия на окружающую среду, социальные аспекты и долгосрочные последствия. Это включает в себя выбор экологически чистых и устойчивых товаров, уменьшение потребления одноразовых товаров и использование ресурсов с осторожностью.

Зеленые технологии - использование инновационных технологий, которые способствуют уменьшению негативного воздействия на окружающую среду и повышению энергоэффективности. Это могут быть технологии для использования возобновляемых источников энергии, уменьшения выбросов вредных веществ и оптимизации производственных процессов.

#### 3) Профессионализм:

Профессиональное развитие - постоянное стремление к обучению, приобретению новых знаний и навыков для улучшения профессиональной компетенции и раскрытия потенциала. Это включает в себя поиск возможностей для обучения, участие в тренингах, курсах, конференциях, а также активное использование полученных знаний в работе.

Качественный результат - ориентация на достижение высокого уровня качества во всем, что делается. Это включает в себя поиск оптимальных решений, использование лучших практик и стандартов, а также стремление к постоянному улучшению результатов.

Эффективность - максимальное использование ресурсов для достижения поставленных целей с минимальными затратами времени, усилий и средств. Это включает в себя оптимизацию процессов, использование инструментов и методов управления, а также постоянное анализирование и улучшение эффективности работы.

## 2.2. Соблюдение Кодекса

8. Соблюдение положений Кодекса является обязательным для всех работников и должностных лиц.

9. Принципы Кодекса активно поддерживаются должностными лицами и широко распространяются в Обществе.

10. Обязанности каждого работника включают в себя:

1) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан;

2) ознакомление с положениями Кодекса и последующее руководство ими в повседневной деятельности;

3) изучение, осознание и добросовестное следование требованиям деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом. Работники обязаны заполнить и подписать соответствующую форму (приложение №1);

4) прохождение обучающих курсов по отдельным вопросам Кодекса на внутреннем портале Интранет Общества, а также при внесении изменений и дополнений в Кодекс;

- 5) знание и соблюдение норм внутренних политик, правил и процедур;
- 6) уважение к коллегам на рабочем месте и оказание поддержки новым работникам;
- 7) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, стремление к поиску оптимальных решений и принятие ответственности за результаты своей работы;
- 8) обращение за помощью к своему непосредственному руководителю, должностному лицу, ДУЧР, Службе или Омбудсмену, в случае возникновения вопросов или сомнений по применению Кодекса или соблюдению этических норм.

11. Руководителям СП Общества возложена обязанность создания и поддержания такой культуры поведения, при которой работники осознают свои обязанности и чувствуют себя комфортно при выражении своих сомнений и проблем.

12. Обязанности должностных лиц включают в себя:

- 1) изучение, полное осознание и добросовестное следование требованиям деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом. Должностные лица обязаны заполнить и подписать соответствующую форму (приложение №1);
- 2) выполнение своих должностных обязанностей добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно;
- 3) несение полной ответственности за принятые обязательства, независимо от статуса и должности;
- 4) принятие решения, соответствующие высоким стандартам, предписанным Кодексом;
- 5) служение личным примером, демонстрируя приверженность принципам Кодекса;
- 6) уделение время формированию корпоративной культуры, сплачивая коллектив в единую команду, выстроенную вокруг общих ценностей, а также миссии и принципов Общества, установленных Стратегией развития Общества;
- 7) предоставление консультации и наставления своим подчиненным;
- 8) обеспечение ознакомления работников с положениями Кодекса в курируемых СП Общества;
- 9) содействие созданию комфортной обстановки для открытого общения, где каждый работник может выносить на обсуждение различные вопросы;
- 10) избегание от выдачи работникам поручений, нарушающих требования законодательства Республики Казахстан, Кодекса или принципов деловой этики;
- 11) принятие неотложных мер по устранению нарушений принципов этики и оказывать содействие в проведении проверок по вопросам нарушений принципов деловой этики и правил поведения.

### **3. Соблюдение этических принципов на работе**

#### **3.1. Условия для работников Общества**

13. Люди представляют собой основную ценность, и поэтому Общество нацелено на создание лучших условий для труда. Все действия Общества соответствуют нормам трудового законодательства, а также поддерживают идею баланса между трудовой деятельностью и личной жизнью своих работников. Общество стремится обеспечить справедливую оплату труда и равные возможности для профессионального развития каждого работника.

Общество предоставляет возможности для повышения квалификации, профессионального и карьерного роста, а также развития профессиональных и управленческих навыков каждого работника.

### **3.2. Корпоративная культура и рабочая атмосфера**

14. Руководители создают рабочую обстановку, где работники имеют возможность раскрыть свой потенциал, свободно выражать свои мнения, обсуждать проблемы и извлекать уроки из ошибок. Важно, чтобы каждый голос работника был услышан. Формирование и поддержание позитивной рабочей атмосферы, а также взаимодействие в духе взаимной поддержки становятся общей обязанностью всех членов команды. Взаимоотношения между работниками должны исключать проявления неприличного, грубого, дискриминационного, агрессивного или оскорбительного поведения, включая высказывания, жесты и формы общения. В Обществе нет места никаким проявлениям дискриминации, в том числе на основе убеждений, возраста, гендерной принадлежности и других характеристик. Запрещены оскорбления, унижения и любые формы насильственных действий, включая те, которые могут иметь сексуальный характер.

15. Приверженность каждым работником принципам деловой этики способствует формированию положительной корпоративной культуры Общества, повышению репутации на рынке и обеспечивает высокое качество выполнения своих обязанностей.

16. Каждый работник несет ответственность за свою сферу деятельности, и общий результат зависит от того, как эта работа выполняется. Дух командной работы в Обществе выражается в сотрудничестве, взаимопомощи, готовности заменить друг друга и общей поддержке для достижения более высоких результатов в совместной деятельности. Каждый работник чувствует себя не просто частью корпоративной культуры, но и несет социальную ответственность в контексте принимаемых решений.

### **3.3. Безопасность и охрана труда**

17. Общество строго соблюдает нормы безопасности и охраны труда в соответствии с требованиями законодательства в данной области. Общество гарантирует правильную организацию труда на рабочих местах и создает безопасные условия, соответствующие стандартам законодательства Республики Казахстан в сфере безопасности и охраны труда.

18. Забота о здоровье и благополучии работников – это один из ключевых приоритетов Общества. Общество обеспечивает безопасность и создает комфортные условия работы, поощряет здоровый образ жизни, стремясь обеспечить работникам оптимальные условия труда.

19. Единые требования в области безопасности и охраны труда, управления профессиональными рисками, внутренний контроль по безопасности и охраны труда, обучение, инструктирование и проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда определены внутренним нормативным актом, регламентирующим вопросы системы управления охраной труда Общества. Каждый работник обязан соблюдать вышеназванные единые требования при выполнении своих должностных обязанностей, что способствует общей безопасности и благополучию на рабочем месте.

### **3.4. Стандарты внешнего вида**

20. Должностным лицам и работникам Общества во время исполнения своих должностных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически с целью поддержания достойного и профессионального имиджа Общества, в соответствии с утвержденным внутренним актом Общества, описывающим требования к внешнему виду работников.

### **3.5. Принципы бережливости**

21. Общество активно применяет принципы и методы эффективного использования ресурсов, направленные на предотвращение негативного воздействия на окружающую среду.

22. В рамках своей деятельности Общество стремится к уменьшению избыточного потребления ресурсов и минимизации отрицательного экологического воздействия. Это достигается внедрением энергоэффективных технологий, снижением потребления воды, уменьшением использования бумаги для офисных нужд благодаря внедрению системы электронного документооборота и практике двусторонней печати.

23. Работники бережно относятся к имуществу Общества, используя компьютеры, телефонную технику, канцелярские принадлежности и электронную почту исключительно в рамках служебных задач.

### **3.6. Обмен подарками**

24. Должностные лица в целях соблюдения антикоррупционных ограничений, установленных Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», должны воздерживаться от получения подарков.

Подарки, предоставленные без ведома должностного лица либо врученные публично или во время официальных мероприятий, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в установленном порядке.

25. Работники не вправе требовать или принимать подарки, имущественные (неимущественные) блага и преимущества от поставщиков или контрагентов Общества.

Все работники и должностные лица при осуществлении своих должностных обязанностей решительно воздерживаются от получения и предоставления подарков с целью воздействия на принятие решений в рабочем контексте. Это включает в себя запрет на дарение и получение наличных денег в качестве подарков.

26. При взаимодействии с государственными должностными лицами работники Общества не имеют права предлагать или принимать подарки.

27. Работники обязаны соблюдать утвержденные процедуры обращения с подарками, включая возврат подарков дарителю при попытке вручения, и уведомлять Службу в случае получения подарка во избежание возможных конфликтов интересов и предотвращения коррупционных правонарушений.

### **3.7. Риск-культура**

28. Общество постоянно развивает систему управления рисками, стремясь к ее совершенствованию. Каждый работник ознакомлен с установленными в Обществе политиками и правилами управления рисками и действует в соответствии с принципами риск-культуры в Обществе.

## **4. Этические нормы деловых отношений и конфиденциальность**

### **4.1. Взаимоотношения с Единственным акционером**

29. Взаимоотношения с Единственным акционером основаны на принципах, подотчетности, ответственности и прозрачности в соответствии с требованиями

законодательства Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными актами Общества.

30. Порядок обмена информацией между Обществом и Единственным акционером определены в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними нормативными актами Общества.

#### **4.2. Взаимоотношения с контрагентами и деловыми партнерами**

31. Взаимодействие Общества с контрагентами и деловыми партнерами строится на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства.

32. Общество добросовестно соблюдает условия договоров, выполняя свои обязательства перед контрагентами и деловыми партнерами в соответствии с принципами законности, честности и эффективности.

33. Общество стремится поддерживать принцип честной конкуренции, не допуская предоставления необоснованных льгот и привилегий своим контрагентам и деловым партнерам.

34. При выборе поставщиков товаров, работ и услуг, Общество руководствуется прозрачностью и соответствием требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, указаний Единственного акционера и внутренних актов. Решение основано на предпочтении лучшей цены, качества и условий поставок товаров, работ и услуг, а также на хорошей деловой репутации контрагента.

#### **4.3. Взаимодействие с государственными органами**

35. Общество нацелено на построение и укрепление устойчивых и конструктивных отношений с органами государственной власти. Деятельность Общества осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами, с учетом независимости сторон. Общество стремится к поддержанию честных и законных отношений как со стороны государственных органов, так и среди своих должностных лиц и работников.

#### **4.4. Конфликт интересов**

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

37. Общество понимает, что должностные лица и работники могут иметь законные личные интересы вне рамок исполнения своих профессиональных обязанностей в Обществе, но любой конфликт интересов между личными интересами и профессиональными обязанностями в Обществе должен быть раскрыт и урегулирован в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и Политикой по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов должностных лиц и работников Общества.

#### **4.5. Конфиденциальность**

38. Работники и должностные лица обязаны строго соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе профессиональной деятельности, и осознавать разницу

между вопросами, которые могут обсуждаться исключительно среди коллег по работе, и информацией, которой можно делиться только с родными и близкими.

39. Общество рассчитывает на то, что работники, переходящие на другое место работы, сохраняют конфиденциальность информации Общества. В свою очередь, Общество не требует от новых работников раскрывать служебную или непубличную информацию об организациях, в которых они работали ранее.

40. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальные сведения Общества, порядок обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка, определены внутренним нормативным актом, регулирующим вопросы информационной политики Общества.

#### **4.6. Противодействие коррупции и мошенничеству**

41. Общество категорически осуждает коррупцию в любой форме, включая взяточничество, мошенничество, фальсификацию финансовой отчетности, хищение активов, злоупотребление полномочиями и несанкционированный доступ к информации. Позиция Общества заключается в поддержке принципов честности, ответственности и прозрачности, а также в решительном отказе от любых практик, которые могут нанести вред Обществу или его репутации.

42. Общество, по мере поступления, проводит проверку всех обращений/жалоб о фактах нарушений и (или) возможных нарушениях законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Общества. Виновные привлекаются к ответственности независимо от их должности, срока работы, статуса в Обществе.

43. В случае, если работник в своей работе столкнулся со случаями коррупционных правонарушений, мошенничеством, хищением имущества Общества и (или) другими преступными действиями, совершаемыми или планируемыми к совершению, работник должен сообщить о таких случаях по любому из следующих каналов связи:

1) по телефонным номерам:

Служба: +7 (7172) 62 06 71;

Служба безопасности: +7 (7172) 79 65 79.

2) «Обратная связь со Службой комплаенс» посредством заполнения формы на корпоративном сайте Общества [www.recycle.kz](http://www.recycle.kz) в разделе «Комплаенс (Противодействие коррупции)»;

3) на почтовый адрес [compliance@recycle.kz](mailto:compliance@recycle.kz);

4) в Службу, Службу безопасности;

5) непосредственному руководителю;

6) должностному лицу Общества.

Соккрытие информации о факте мошенничества является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности. Подача заведомо ложных заявлений рассматривается как серьезное нарушение, влекущее применение мер ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Республики Казахстан: такие факты при наличии в них ложной информации и при наличии оснований в соответствии с законодательством Республики Казахстан будут переданы в правоохранительные органы.

#### **4.7. Публичные коммуникации. Общение в социальных сетях**

44. Должностные лица должны соблюдать установленные в Обществе правила раскрытия информации при взаимодействии с представителями средств массовой

информации, включая проведение пресс-конференций, интервью и других публичных мероприятий.

45. В то же время, работники должны помнить, что их общение в социальных сетях и интернете, как правило, является публичным, и также следует строго соблюдать требования, установленные правилами раскрытия информации в Обществе.

## **5. Институт Омбудсмeна**

### **5.1. Функции и деятельность Омбудсмeна**

46. Институт Омбудсмeна в Обществе создан в рамках инициатив, мер и действий, предпринимаемых Единственным акционером, Советом директоров и Правлением Общества в целях:

- 1) усиления системы внутреннего контроля;
- 2) соблюдения работниками Общества принципов деловой этики;
- 3) оптимального регулирования социально-трудовых споров, возникающих в Обществе;
- 4) улучшения имиджа Общества.

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

48. Омбудсмен подотчетен непосредственно Совету директоров и осуществляет свою деятельность независимо от членов Правления, управляющих директоров, руководителей СП Общества и работников.

49. Основными функциями Омбудсмeна являются сбор сведений о нарушениях положений Кодекса, консультация работников, должностных лиц, деловых партнеров и заинтересованных лиц о положениях Кодекса, а также инициация рассмотрения споров по факту нарушения положений Кодекса и иные вопросы согласно Кодексу.

50. Должностные лица и работники не вправе вмешиваться в деятельность Омбудсмeна.

### **5.2. Требования и процедура назначения, переизбрания Омбудсмeна**

51. Омбудсмен назначается/полномочия Омбудсмeна прекращаются решением Совета директоров и подлежит переизбранию каждые 2 (два) года. Присутствие кандидата(-ов) для назначения Омбудсменом на заседании Совета директоров обязательно.

52. В решении Совета директоров о назначении Омбудсмeна указывается срок его полномочий.

53. Предложения по кандидатуре Омбудсмeна вправе вносить члены Правления Общества, члены Совета директоров, а также Единственный акционер при этом вопрос о досрочном прекращении полномочий Омбудсмeна принимаются решением Совета директоров.

54. Работники также вправе вносить предложения по кандидатуре Омбудсмeна из числа работников, соответствующих требованиям пункта 55 Кодекса. При этом, сбор предложений по кандидатуре Омбудсмeна, предлагаемые работниками осуществляет ДУЧР. Далее, ДУЧР проводит анализ предложенных кандидатур и предоставляет Совету директоров сводную информацию о каждом кандидате, включая их профессиональные качества, опыт и соответствие установленным требованиям.

55. Омбудсмен должен отвечать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) опыт работы не менее 5 (пяти) лет, не менее 2 (двух) лет на руководящей должности;

3) отсутствие судимости, в том числе за коррупционное правонарушение и (или) преступления;

- 4) организаторские и аналитические навыки;
- 5) знания в области корпоративного управления;
- 6) безупречная деловая репутация.

56. Досрочное прекращение полномочий в качестве Омбудсмана осуществляется в соответствии с решением Совета директоров на основании одного из следующих случаев:

- 1) совершения действий, связанных с неисполнением должностных обязанностей Омбудсмана;
- 2) расторжение трудового договора по инициативе работника/по инициативе работодателя/по соглашению сторон;
- 3) иные случаи, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним актам Общества.

### **5.3. Права и обязанности Омбудсмана**

57. Омбудсмен вправе:

- 1) инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- 2) обращаться лично к работникам, должностным лицам Общества по вопросам несоблюдения Кодекса;
- 3) предоставлять работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

58. Омбудсмен обязан:

- 1) обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения;
- 2) участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;
- 3) вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- 4) в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам, должностным лицам, деловым партнерам и заинтересованным лицам в случае их обращения;
- 5) передавать обращения в надлежащие органы Общества, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу;
- 6) соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам несоблюдения Кодекса;
- 7) обеспечить анонимность работника или должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса, в случае если заявитель желает остаться анонимным. При обращении в любой форме заявитель обязательно должен указать свои персональные данные и другую необходимую информацию для выполнения задач и функций Омбудсмана.

### **5.4. Процедура обращения к Омбудсмену**

59. В случае нарушений работниками и должностными лицами положений Кодекса, работники, должностные лица, деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обратиться к Омбудсмену как в письменной, так и устной форме.

60. При обращении к Омбудсмену в любой форме, заявитель обязательно должен указать свою фамилию, имя, отчество, структурное подразделение в котором он работает, предмет

заявления и другую информацию необходимую Омбудсмену для выполнения возложенных на него задач и функции.

61. В случае выявления нарушений должностными лицами и работниками утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних нормативных актов Общества, Омбудсменом формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение уполномоченного органа Общества.

## **6. Ответственность**

62. Должностное лицо и работник несут персональную ответственность за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса. Нарушение норм Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

63. В случае выявления должностным лицом или руководителем СП Общества фактов нарушения норм Кодекса, то ими инициируется вопрос о рассмотрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работника, нарушающего требования Кодекса.

64. Ответственность за принятые на себя обязательства в рамках Кодекса в равной степени лежит на всех должностных лицах и работниках вне зависимости от их статуса и должности.

65. ДУЧР ответственен за ознакомление должностных лиц и работников с Кодексом посредством внутреннего Интранет портала в срок не позднее одного месяца с даты:

- 1) утверждения Кодекса;
- 2) заключения трудового договора с вновь принятыми работниками;
- 3) утверждения изменений и дополнений в Кодекс.

## **7. Заключительные положения**

66. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, решений Единственного акционера Общества или Совета директоров отдельные нормы настоящего Кодекса вступают с ними в противоречие, данные нормы Кодекса утрачивают силу и до момента внесения изменений (дополнений) в Кодекса необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

67. Недействительность отдельных норм Кодекса не влечет недействительности других норм и Кодекса в целом.

68. Изменения (дополнения) в Кодекса вносятся в порядке, установленном внутренним актом, регламентирующим вопросы разработки, согласования, внесения изменений и (или) дополнений, утверждения, мониторинга внутренних актов Общества, утвержденным решением Правления.

### **Подтверждение**

Данная форма используется для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики АО «Жасыл даму». Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения должностных обязанностей в Обществе, форма-подтверждение в течение срока исполнения должностных обязанностей в Обществе, хранится в личном деле каждого работника Общества.

С момента начала исполнения в Обществе должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики АО «Жасыл даму» (далее – Кодекс деловой этики Общества).

#### **Ваше подтверждение**

Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Общества.

Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Общества.

Я, полностью поддерживаю положения Кодекса, своим поведением демонстрирую абсолютную приверженность его нормам, придерживаюсь ценностей Компании в повседневных делах и при решении вопросов, связанных с компетенцией Совета директоров/Правления АО «Жасыл даму».

ФИО

Подпись

Дата