

**«Егемен Қазақстан» Республикалық газеті»
акционерлік қоғамының корпоративтік этика
КОДЕКСІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. «Егемен Қазақстан» Республикалық газеті» акционерлік қоғамының корпоративтік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) іскерлік мінез-құлықтың және корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескеріп, «Егемен Қазақстан» Республикалық газеті» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаттарының негізінде әзірленді және Қоғамның лауазымды тұлғалары мен барлық қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар және ережелер жинағынан тұрады.

1.2. Корпоративтік этика кодексі Қоғамның пікірі мен құндылықтарынан тұрады. Ол Қоғамның өзара пайда мен сенім негізінде аяқ басатын барлық қарым-қатынастарды құру ниетін, ашықтығы мен жеке тұлға абыройын құрметтеу, ортақ іске адалдық пен кәсібилік, шынайылық сияқты құндылықтарды ұстанатынын куәландырады.

1.3. Корпоративтік этика кодексі Қоғамдағы барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылатын стандарттарды бекітеді. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен барлық қызметкерлері оның талаптарының сақталуына жауапты.

1.4. Осы Кодексте келесі түсініктер мен терминдер қолданылады:

- Корпоративтік этика – Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік тәртіп нормалары мен этикалық қағидалар жиынтығы;
- Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғам Басқармасының мүшелері;
- Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасының Байланыс және ақпарат министрлігі;
- Мүдделі тұлға – Заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру Қоғамның қызметіне байланысты болып келетін тұлға;
- Кодекс – Акционерлік қоғамның корпоративтік этика кодексі;
- Мүдделер қарама-қайшылығы – Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе қызметкердің жеке мүддесі оның өз лауазымдық міндеттерінің әділ орындалуына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

- Корпоративтік мәдениет – бұл Қоғам үшін тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық мен қарым-қатынас нормалары;
- Қызметкер – Қоғаммен еңбек қарым-қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысын тікелей орындайтын жеке тұлға.

2. Кодекс құру мақсаты

2.1. Осы Кодекстің мақсаты Қоғамдағы корпоративтік мәдениетті дамыту және іскерлік мінез-құлықтың ең жақсы тәжірибесін қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді қарым-қатынастар құру болып табылады.

2.2. Қоғам осы Кодекс талаптарын Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық маңызды, сондай-ақ күнделікті жағдайларда корпоративтік шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционермен, Қоғамның лауазымды тұлғалары және қызметкерлерімен, басқа да мүдделілік танытқан тұлғалар мен жалпы қоғаммен қарым-қатынастарда қолданады және қабылдайды.

3. Корпоративтік этиканың құндылықтары мен қағидалары

3.1. Қоғамның қызметі солардың негізінде қалыптасатын негіз қалаушы корпоративтік құндылықтар мыналар болып табылады:

Кәсіпқойлық;

- Отан сүйгіштік;
- Ашықтық;
- Тәртіптілік ;
- Жауапкершілік;
- Әділеттілік;
- Адалдық.

3.2. Қоғамның қызметі Қоғамның және барлық мүдделі тұлғалардың корпоративтік этика және мінез-құлық ережесінің талаптарын сақтаудағы қарым-қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелердің сақталуы – сындарлы жұмыстың қажетті шартты.

4. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

4.1. Жалғыз акционердің пайымдауы әзірленуі мен жүзеге асырылуына Қоғам жауап беретін Қоғамның стратегиялық дамуының өзiгi болып табылады. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынастар жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес ашықтық, есеп берушілік пен жауапкершілік қағидаларына негізделген. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынастарында нақты рәсімдерді сақтайды.

4.2. Қоғам мен Жалғыз акционер арасындағы ақпарат алмасу тәртібі

заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі.

5. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

5.1. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасы Қазақстан Республикасының заңнамасының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес, тараптар тәуелсіздігі негізінде, мемлекет тарапынан және сонымен қатар Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмысшылары тарапынан сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттерді болдырмау қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

6. Іскерлік серіктестермен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

6.1. Қоғам іскерлік серіктестермен өзара тиімділік, ашықтық, кәсіби адалдық және шарт талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелер бойынша толық жауапкершілік қағидаттарында өзара әрекет етеді.

6.2. Қоғам іскерлік серіктестермен жасалған келісім шарттың талаптарын сақтайды және өздерінің оларға қатысты міндеттемелерін орындайды.

6.3. Қоғам келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда келіссөздер мен ымыраға келуге басымдық берілетін болады.

6.4. Қоғаммен тауарлар, жұмыстар, қызметтерді таңдау Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырылады және тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің ең жақсы бағасын, сапасы мен жеткізу шарттарын ұсынатын, сондай-ақ жақсы корпоративтік беделге қарсы агентке басымдылық беруге негізделеді.

6.5. Қоғам өз қызметінде іскерлік серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар ұсынуға жол бермейді.

7. Қоғаммен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

7.1. ҚМГ өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және бизнес секторда әлеуметтік жауапкершілікті енгізу бойынша қағидаттарды ұстанады.

7.2. Қоғам дене шынықтыру және спорт, білім беру, мәдениет және әлеуметтік саланың басқа да түрлерін дамытуға бағытталған бағдарламаларын қолдауға тырысады.

7.3. Қоғам қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқа да) сындарлы қарым-қатынастар орнатуға ұмтылады.

7.4. Қоғам беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тартуға өзіне міндеттеме алады.

8. Жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынастың этика нормалары

8.1. Қоғам жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынастарда жоғары этикалық стандарттарының сақталуын бақылайды. Қоғам өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарын немесе жұртшылықпен байланыс бойынша басқа да іс-шараларында, басқарушы қызметкерлердің бұқаралық сөз сөйлеуіндегі фактілердің бұрмалануына және/немесе жасырылуына, нақты емес ақпараттың таралуын жібермейді.

8.2. Қоғам атынан Интернетті қоса, бұқаралық ақпарат құралдарында Қоғам атынан бұқаралық сөз сөйлеуге, Қоғам оқиғаларын түсіндіруге немесе Қоғам атынан қандай да болмасын мәлімдеулер жасауға тек қана бұған уәкілетті лауазымды тұлға және Қоғамның Президентінің (Басқарма төрағасының) бұйрығымен белгіленетін Қоғам қызметкерлері құқылы.

8.3. Қызметкерлер Қоғам атынан сөз сөйлеу кезінде іскерлік этика мен кәсіби мінез-құлықтың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек қана нақты ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпаратты жарияламауға міндетті.

8.4. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік әрекет және жалпы Қоғам қызметінің мәселелері бойынша өз ой-пікірлерін мынадай жағдайларда елдің көзінше айтуға тиіс емес, егерде ол:

- Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес болмаса;
- қызметтік ақпаратты ашатын болса;
- Қоғамның лауазымды тұлғаларына қатысты этикаға жатпайтын айтылғанды құрайтын болса.

9. Мүдделер дауы кезіндегі өзара қарым-қатынастардың этика нормалары

9.1. Мүдделер дауын болдырмау Қоғамның, оның жұмысшыларының және Жалғыз акционерінің мүддесін қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Қоғамның барлық қызметкерлері мүдделер дауынан алшақ ашық, уақытылы, барабар шешімдердің қабылдануына жауап береді.

9.2. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер дауын болдырмау үшін:

– мүдделер дауын немесе осындай даудың шетін әлеуетті түрде тудыруы мүмкін кез-келген әрекеттер мен өзара қатынастардан алшақ болуға;

– отбасы мүшелерімен басқарылатын немесе оларға тиесілі артықшылықтарды заңды тұлғаларға беруден қалыс қалуға;

– Қоғамға қатысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте өзге де мәселелерге қатысты кез-келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға;

- басқа мекемелерде жұмысты орындау және/немесе лауазымды (дарды) иелену туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс (қызметінің, кәсіпкерлік қызметінің және т.б.) орнының өзгерісі туралы уақытылы хабарлауға;
- шешімінде мүдделілік бар мәселелер бойынша талқылаулар мен дауыс берулерге қатыспауға;
- өз мақсаттарына Қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдығы мен байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса) пайдаланбауға міндетті.

10. Ұжымдағы өзара қарым-қатынастың этика нормалары

10.1. Қоғам қызметкерлері әріптестер арасындағы өзара қарым-қатынастарда келесі қағидаттарды ұстанады:

- фактілерге ғана негізделген нақты және дұрыс ақпаратты ұсыну;
- жеке жауапкершілік пен адалдық;
- қарым-қатынастағы ашықтық пен әдептілік;
- іскерлік талапшылдық;
- жас және жаңа қызметкерлерді баулу, кәсіби қалыптасуына көмек көрсету;
- қол жетімді болып табылатынынан өзге, кез-келген ақпараттың құпиялылығы; оны, соның ішінде өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін мұқтаж емес қызметкерлерге де жарияламау;
- бір бөлімшеге ғана мәлім құпия ақпаратты басқасына жіберу тек қана басшылықтың мақұлдауымен ғана рұқсат етіледі;
- дауларды болдырмау және туындаған жағдайда оларды уақытылы реттеу;
- барабар даулы жағдайға, агрессия, қатер, зорлық-зомбылық және т.б. пайда болуына алып келуі мүмкін кез-келген әрекеттерді болдырмау.

10.2. Басшылар қарамағындағылармен өзара қарым-қатынас қағидаларын ұстанады:

- қарамағындағы қызметкерлердің кәсіби дамуына ұмтылулары мен бастамаларын көтермелеу, олардың инновацияларды іске асыруларын қолдау;
- әділ адамгершілік және материалдық сыйақы;
- қарым-қатынастағы сыпайылық пен әдептілік;
- сындарлы сынға ашықтық, әріптестері мен қарамағындағылардың қоғамдық пікіріне сыпайы қарым-қатынас;
- қарамағындағылармен сенімді қарым-қатынасқа бейімділік, оларды пікірлестер ретінде көруге ұмтылу;
- адамгершілікті-дені сау ұжым құруға ұмтылу;
- жеке тұлғаның егемендігі мен оның абыройына қол сұғылмаушылықты тану;
- қандай да болмасын жағдайда Қоғам қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеу;

- персоналдарды басқару мәселелерін тек сындарлы талаптар мен ашық қағидаттар негізінде шешу;
- лауазымдық өклеттігін тек функционалдық міндеттерін орындау аясында пайдалану;
- заңнамамен көзделген қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды кепілдендірудің барлық шараларын қамтамасыз ету, жеке қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

11. Қоғамнан тыс қызметкерлер қызметінің этика нормалары

11.1. Қоғам өз қызметкерлерінің жұмыстан тыс уақытында қоғамдық және кәсіпкерлік қызметтерге қатысуына, аталған қызметтер Қоғамға және қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін орындауына кері әсер етпеген жағдайда түсінушілікпен қарайды.

11.2. Қызметкерлер жұмыстан тыс уақытында өз көзқарастары мен пікірлеріне сәйкес саяси қызметпен айналыса алады, бұл жағдайда Қоғамның ресурстары қолданылмайды.

11.3. Қоғам өз қызметкерлерінің жеке еркіндігін шектемейді және жеке өмірлерін реттемейді, әр қызметкер жеке өмір салтын жүргізуге құқылы, сондай-ақ бұл ол оның жұмысының тиімділігі мен Қоғам мәртебесіне кері әсер етпеуі тиіс.

12. Корпоративтік мәдениет

12.1. Қоғамның қызметкерлері Корпоративтік этика кодексінің талаптарын түсініп, корпоративтік этика талаптарын сақтай және бұзушылықтарды ескере отырып, қабылданған корпоративтік мінез-құлық ережелерін, корпоративтік этиканың қағидалары саласындағы білімдерімен басқа әріптестерімен бөлісіп, Қоғамдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы қажет.

12.2. Қоғамның қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыруы және келесі әдістермен Кодекс талаптарының сақталуын қолдаулары тиіс:

- қарамағындағылармен жеке түсіндіру кездесулер;
- жеке мысал. Өз әрекетін қызметкерлер үшін үлгі ретінде қолдану;
- талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатыны туралы жалпы түсінік қалыптастыру.

12.3. Қоғамның қызметкерлері өз қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік стилін ұстануы тиіс.

12.4. Қоғамның қызметкерлері келіссөздер жүргізу кезінде сыпайы әрі түсінікті сөйлесуі тиіс.

12.5. Қоғамның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауықтар немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сонымен қатар, қызметкерлер арасындағы корпоративтік рухтың артуын мақсат ететін іс-шаралар жүргізу туралы өз ұсыныстарын енгізе алады.

12.6. Қоғамның қызметкерлері құжат айналымы жөніндегі Қоғамның

ережесін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіпте сақтауға міндетті.

12.7. Қоғамның қызметкерлері өз жұмыс орындарын жинақы және көрнекі түрде сақтауы қажет. Түскі үзілістен өзге, жұмыс уақытында жұмыс орнында ас қабылдауға рұқсат етілмейді.

13. Қоғам қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының міндеттері

13.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің міндеттері:

- мемлекеттік белгілерге – Мемлекеттік Туға, Мемлекеттік Елтаңбаға, Мемлекеттік Гимнге құрметпен қарауға;
- корпоративтік символикаға құрметпен қарауға;
- жалпы қабылданған адамгершілік-этикалық нормаларын сақтауға, мемлекеттік тіл және басқа тілдерге, халықтардың әдет-ғұрыптарына құрметпен қарауға;
- сыпайы әрі биязы болуға;
- өрескелдік пен енжарлыққа тағатсыз болуға;
- қызметкердің құзыреттеріне кіретін мәселелер бойынша және оның мүмкіндігіне қарай әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге;
- толық болмаса да кез-келген уақытта әрекеттестік үшін разы болуға;
- өзгенің пікіріне ықылас қоюға;
- сөз бен істің бірегейлігін қамтамасыз етуге, уәделерін орындауға;
- өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде туындаған өз қателіктерін жасырмауға/мойындауға.

13.2. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғам Кодексіне қатысты келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген корпоративтік этика және өзін ұстау ережесін назар салып зерттеуге, түсінуге және адал орындауға. Келіскен жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тиісті нысанды толтыруы тиіс (Кодекстің № 1 Қосымшасы);
- өз лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және алаламай орындауға;
- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелерге жауап беруге;
- корпоративтік этика мен мінез-құлық қағидаларының бұзылу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде қолдау көрсетуге;
- Кодекстің 14.1-14.5-тармақтарында көрсетілген талаптар мен ақпараттық қауіпсіздік рәсімдерін сақтауға.

13.3. Қоғамның лауазымды тұлғалары міндетті:

- Кодекс талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдерді қабылдауға;
- өзінің жеке мысалымен Кодекс талаптарына адалдығын көрсетуге;
- қарамағындағылар арасында корпоративтік рухтың пайда болуына, Қоғамның жалпы миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен

біріккен ұжымның командағы топтасуына уақыт бөлу;

- қарамағындағыларға бағыт көрсету және кеңес беру;
- Қоғам қызметкерлері корпоративтік этика мен тәртіп ережелерінің талаптарын сақтамау бойынша еркін білдіретін тәртіп мәдениетін қалыптастыру. Өзінің жеке мысалымен корпоративтік этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауды көтермелеу.

14. Ақпараттың құпиялылығы

14.1. Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құпияға жатқызылған ақпарат Қоғамның құпия ақпараты болып табылады.

14.2. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты міндетті түрде Қоғамның ішкі құжаттарымен танысуы тиіс. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз міндеттерін орындау барысында осы ережелер мен рәсімдерді сақтау қажет.

14.3. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне белгілі кез-келген құпия сипаттағы мәліметтердің құпия түрде сақталуы және Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей басқа көзделмеген жағдайда, ерекше жауапкершілікпен өңделуі қажет.

14.4. Қоғам қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсат алмаған басқа қызметкерлерге, сонымен қатар Қоғамнан тыс кез-келген үшінші тұлғаларға құпия ақпараттың жарияланбауы мен санкциялы емес қолжетімділігін болдырмаудың қамын ойлауы, сондай-ақ мәліметтердің жоғалуы мен жойылуын болдырмауы тиіс.

14.5. Қызметкер ақпараттық құпиялылығын сақтау ережесінің немесе қауіпсіздік жүйесінің немесе құрылғысының бұзылуы туралы ақпарат алған кезде, аталған факт туралы басшыға дереу хабарлауы қажет.

15. Сыбайлас жемқорлық және басқа құқыққа қарсы әрекеттер

15.1. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан, сол сыяқты Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан жөнсіз пайда мен басымдықтарға ие болу немесе сақтау мақсатындағы сыбайлас және басқа да құқыққа қарсы әрекеттерді болдырмаудың барлық шараларын қолданады.

15.2. Сыбайлас жемқорлықтың құқыққа қарсылығы бойынша тікелей міндеті Қоғамдағы жетекшілік лауазымды иеленген лауазымды тұлғаларына жүктеледі. Қайсыбір сыбайлас жемқорлықпен ұсталған Қоғамның кез-келген қызметкерінің осы әрекетіне өзінен басқа, оның басшысы жауап береді.

15.3. Қоғам қызметкерлері басшылыққа оларға белгілі болған сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылықтар туралы мәлімдеу қажет.

15.4. Қоғам мүдделі тұлғалардан корпоративтік этика және мінез-құлық ережелерінің осы нормаларын сақтауды талап етеді.

15.5. Қабылдауға рұқсат етілмейді:

- өзінің жүйелікфункционалдық міндеттерін орындағаны үшін жеке тұлғалардан және лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер тиісті қызметтерді

орындамайтын ұйымдардан ақша, қызметтер немесе өзге нысандағы сыйлықтарды алуға;

- хаттамалық және басқа ресми іс-шараларды өткізу кезінде немесе қонақжайлылық пен сыпайылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес көңіл бөлудің, құны 1 ТЕК аспайтын символикалық белгілері мен символикалық сувенирлерінен басқа, оларға жұмыс бойынша тәуелді тұлғалардан өзінің функционалдық қызметтерін орындауға байланысты сыйлықтар мен қызметтерді алуға;

Жоғарыда аталған ақша, қызметтер, өзге түрдегі сыйлықтарды қабылдаудың кез-келген актісі сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттер ретінде қаралатын болады.

16. Ашықтық

16.1. Қоғам қызметкерлердің Кодексті ашық талқылауын көтермелейді және оны жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарына оң қарайды.

16.2. Кодекс ережелеріне қатысты мәселелер және/немесе жұмыс барысында пайда болған этикалық мәселелер бойынша, сонымен қатар Кодекс ережелерін бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер жайындағы фактілерді Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскер әріптестер мен мүдделі тұлғалары хабарласуға құқылы:

- тікелей басшыға немесе деңгейі бойынша келесі басшыға;

- корпоративтік хатшыға тиісті шараларды қабылдау үшін өзін таныстырып немесе аты-жөнін көрсетпей + 7172 37 64 16 телефоны арқылы хабарласуға.

Байланысқан тұлғаның құқықтарына хабарласу әдісінің кез-келген әдісінде қысым жасалмауы тиіс.

16.3. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің корпоративтік этиканың бекітілген нормаларын бұзу жағдайлары анықталған кезде материалдар Ішкі аудит қызметіне немесе құзыреттілігіне сәйкес шешім шығарылуы мүмкін Қоғамның корпоративтік хатшысына жіберіледі:

- Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына;

- Қоғамдағы корпоративтік шиеленістер мен мүдделер шиеленісін реттеу бойынша Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік шиеленістер мен мүдделер шиеленісін реттеу жөніндегі комиссия отырысы.

Қарастыру нәтижелері мен қабылданған шешімдер жүгінген тұлғаға қарастыруға шығарылған мәселе бойынша шешім қабылданған күннен кейінгі 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарланады.

17. Кодексті таныстыру және түсіндіру

17.1. Кодексті Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне таныстыруға және түсіндіруге Президенттің (Қоғам төрағасының) бұйрығына сәйкес тағайындалған Қоғам қызметкері қамтамасыз етеді:

- қызметкерлерге қатысты – Кодекс күшіне енгізілген күнінен бастап 10 жұмыс күні ішінде таныстыру;

- қайта қабылданған қызметкерлерге қатысты – жұмысқа қабылдау кезінде Кодекспен таныстыру;
- лауазымды тұлғаларға қатысты – Қоғамның тиісті органына мүшелікке таңдалған кезде Кодекспен таныстыру;
- Кодекс ережелері өзгертілген немесе толықтырылған жағдайда – олар күшіне енген күнінен бастап 10 жұмыс күні ішінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерді таныстыру.

18. Кодекс ережелерінің орындалуын сақтау жауапкершілігі

18.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Кодекс ережелерінің мүлтіксіз орындалуына жауап береді.

18.2. Осы Кодекс ережелерінің бұзылуына Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жасалған бұзушылыққа сәйкес жауап береді.

18.3. Осы Кодекс ережелерінің бұзылуы Қоғамның лауазымды тұлғасы мен қызметкерінің мәртебесіне сай келмейтін әрекет ретінде қаралуы мүмкін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын есепке ала отырып, тәртіптік жазалаудан жұмыстан шығаруға дейін негіз болып табылады.

19. Қорытынды

19.1. Кодексті қабылдау және оған өзгерістер енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады. Қоғамның Директорлар кеңесі 3 жылда бір рет белсендендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, тәжірибеде қай шамада жүзеге асырылатынын талдайды, сонымен қатар қажет болған жағдайда оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.

19.2 Кодекс клиенттер, әріптестер мен кез-келген басқа мүдделі тұлғалар арасында Қоғаммен еркін таралады және ашық құжат болып табылады.

19.3. Осы Кодекс нормаларының орындалуын бақылау Қоғамға жүктеледі.

Нысан

Аталған нысан «Егемен Қазақстан» Республикалық газеті» акционерлік қоғамының Корпоративтік этика кодексiмен бекітілген корпоративтік этика және мінез-құлық ережелерінің қағидаларын біліп, түсініп және орындауға міндетті болатыныңызды растау үшін қолданыңыз.

Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындауды бастаған сәттен толтырылған және қол қойылған растау-нысан Қоғамдағы еңбек міндеттерін орындау мерзімінің ішінде Қоғамның әр қызметкерінің жеке парағында сақталады.

РАСТАУ

Осы нысанды толтырып қол қойыңыз және Кодексті Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне таныстыруға және түсіндіруге жауапты ретінде тағайындалған Қоғам қызметкеріне жолдаңыз

Сіз Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындауды бастаған сәттен «Егемен Қазақстан» Республикалық газеті» акционерлік қоғамының Корпоративтік этика кодексiмен бекітілген корпоративтік этика және мінез-құлық ережелерінің қағидаларын біліп, түсініп және орындауға міндеттісіз.

Сіздің растауыңыз

(Туісті ұяшықтарды белгілеуді сұраймыз)

- Мен Қоғамның Корпоративтік этика кодексін танып, түсінгенімді растаймын.
- Мен Қоғамның Корпоративтік этика кодексiмен бекітілген корпоративтік этика және мінез-құлық ережелерінің қағидаларын адал түрде сақтауға міндет етемін.
- Мен Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау мерзімі ішінде, кем дегенде жылына бір рет Қоғамның Корпоративтік этика кодексiмен бекітілген корпоративтік этика және мінез-құлық ережелерінің қағидаларын біліп, түсініп және орындауға міндет етуді растауға келісемін.

Қолыңызды осы жерге қойыңыз

Аты-жөні

Қолы

Күні