



**SAMRUK-KAZYNA**  
**ONDEU**

---

---

# КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

## ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Мы уверены, что действовать этично и ответственно — не только правильно, но и способствует развитию ответственной и успешной бизнес-среды.

Ежедневно мы стремимся к тому, чтобы наше взаимодействие с партнерами, государственными органами, сотрудниками и учредителями осуществлялось в соответствии с высокими стандартами деловой этики, которых мы придерживаемся.

Мы соблюдаем действующие законы и нормативные требования, которые применимы к нашей деятельности.

В то время, когда многие игроки на рынке относятся к бизнесу как никогда цинично, мы стремимся только к наивысшим этическим стандартам, завоеывая высокий уровень доверия наших партнеров каждый день.

Никакие финансовые результаты не могут быть выше этического и законного ведения бизнеса. Каждый из нас ежедневно и повсеместно должен демонстрировать приверженность принципам честности, справедливости, добросовестности, прозрачности и ответственности.

Не позволяйте чему бы то ни было, в том числе стремлению к получению компанией «сверхприбыли», духу соперничества или прямому приказу руководства поставить под угрозу Вашу приверженность честности и кодексу этики.

Мы обращаемся к каждому работнику нашей Компании и просим взять на себя личное обязательство следовать Кодексу этики.

Кодекс деловой этики - свод простых правил по ключевым вопросам, который помогает нам поддерживать наши этические

обязательства на высоком уровне, строить бизнес честно, соблюдая законодательство и регуляторные требования, завоевывая новые рынки и доверие партнеров.

Мы несем персональную ответственность за создание и поддержание корпоративной среды, в которой приветствуется выражение сотрудниками обеспокоенности касательно надлежащего соблюдения принципов корпоративной этики через множественные каналы (служба комплаенс, юридический отдел, отдел по работе с персоналом, руководство, горячая линия).

Каждый руководитель несет ответственность не только за свои собственные действия, но и за формирование культуры, в которой соблюдение настоящего кодекса, внутрикорпоративных процедур, законодательства лежит в основе деятельности и является приоритетом.

Мы все должны реагировать на сигналы о нарушениях кодекса деловой этики, закона, корпоративных процедур. Реагировать необходимо оперативно и внимательно, с уважением к лицам, которые набрались смелости поднять вопросы этики и соблюдения законодательства.

Везде, всюду и каждый день мы должны демонстрировать приверженность принципам честного и этичного ведения бизнеса, демонстрируя нулевую терпимость к нарушениям этики и законодательства.

С уважением,

Наблюдательный совет и Правление  
ТОО «Samruk-Kazyna Ondeu»

# СОДЕРЖАНИЕ

Наша КОМПАЕНС ПРОГРАММА состоит из двух частей

**ЭТИКА**

+

**ПОЛИТИКИ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ**

## ■ Этические принципы и ценности компании

## ■ Кто должен соблюдать Кодекс этики?

## ■ Обязанности сотрудников

## ■ Обязанности руководителей

НУЖНА ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ПОМОЩЬ?

Посетите сайт нашей компании, где в разделе «Комплаенс» Вы можете:

- Скачать текст Кодекса деловой этики;
- Найти контакты Горячей линии, по которой можно сообщить о сомнениях относительно возможных нарушений Кодекса деловой этики, внутренних документов компании или законодательства
- Изучить корпоративные ценности компании

## **Уважение на рабочем месте и права человека**

- + Равные условия найма и труда, уважение на рабочем месте
- + Права человека

## **Взаимодействие с деловым сообществом**

- + Добросовестная и справедливая конкуренция в бизнес-среде
- + Запрет ненадлежащих платежей. Противодействие коррупции

## **Высокие стандарты ведения этического бизнеса**

- + Борьба с легализацией незаконных доходов
- + Соблюдение правил международной торговли
- + Ведение достоверной и полной отчетности. Прозрачность
- + Проверка благонадежности и соблюдение закупочных процедур

## **Защита информации и данных компании**

- + Управление информацией
- + Защита персональных данных

## **Забота о сотрудниках, Компании и Участнике**

- + Охрана труда и окружающей среды, техника безопасности
- + Конфликты интересов
- + Безопасная среда и устойчивое развитие

## **Среда открытого общения и голос этики**

- + Инициативное информирования

# ЭТИКА

...

Мы обязуемся всегда поступать  
правильно, честно  
и этично



# ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ



## ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

- 01 Будьте честными, справедливыми и достойными доверия во всех действиях и взаимоотношениях, связанных с работой в компании. Стремитесь к совершенству.
- 02 Выполняйте требования законодательства и внутренних документов, правил, принятых в нашей организации.
- 03 Нет никакого противоречия между этичным ведением бизнеса и получением превосходного финансового результата. Соблюдение и этика – конкурентное преимущество.
- 04 Следуйте принятым обязательствам — будьте голосом этики, незамедлительно и инициативно информируйте о любых возникших у вас сомнениях по вопросам соблюдения законодательства, внутренних документов компании и Кодекса деловой этики.
- 05 Поддерживайте благоприятную рабочую атмосферу, где каждый имеет право высказаться и быть выслушанным.



## ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

### Развитие

Мы постоянно развиваем себя и компанию  
Мы работаем вне зоны комфорта  
Мы открыты к новому и сами его создаем

### Ответственность

Мы доводим дело до конца  
Мы отвечаем за принятые решения  
Мы выполняем взятые на себя обязательства

### Смелость

Мы идём на просчитанные риски  
Мы принимаем трудные решения  
Мы в любой ситуации находим возможности

### Транспарентность

Мы открыты к контактам и диалогам  
Мы ведем честный и прозрачный бизнес  
Мы своевременно раскрываем информацию

# КТО ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ КОДЕКС ЭТИКИ?

Кодекс деловой этики распространяется на всех сотрудников компании, должностных лиц или лиц, представляющих компанию и действующих в ее интересах.

## Следование третьих лиц настоящему Кодексу

**Дочерние, зависимые и подконтрольные компании** также должны следовать Кодексу деловой этики и разрабатывать, актуализировать собственные процессы и процедуры в области комплаенс.

**Деловые партнеры, поставщики, подрядчики, консультанты, и прочие третьи лица**, работающие с Компанией или представляющие ее интересы, должны принять на себя обязательство придерживаться положений настоящего



## О Кодексе деловой этики...

**Соблюдение** Кодекса деловой этики **ожидается в равной степени от всех и каждого**, независимо от занимаемой должности, старшинства или длительности службы в компании.

Настоящий **Кодекс** не **содержит** детализированные корпоративные процедуры, а только **общие правила и этические стандарты**.

Всегда **обращайтесь к полной версии правил, процедур, стандартов**, которые утверждены организацией, в случае если хотите уточнить детали корпоративных процессов и требований.

# ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

Информация о соблюдении Кодекса деловой этики учитывается при оценке и продвижении персонала. Трудовой договор любого работника нашей Компании, должен содержать условие соблюдения настоящего Кодекса.

## ЗНАТЬ КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

- **Получите базовые сведения** о применимых процедурах, правилах в организации, где вы работаете, перечитывайте Кодекс деловой этики и следите за обновлениями внутренних документов и правил компании.
- **Детально изучайте все политики**, правила и процедуры, которые имеют отношение непосредственно к вашим служебным обязанностям.
- Своевременно **проходите обучение по комплаенсу**. Это важно для поддержания высокой комплаенс культуры в организации.
- **Будьте в курсе событий и изменений**, происходящих в отрасли, которые могут повлиять на соблюдение компанией законодательства или на репутацию на рынке, восприятие нашей деятельности Единственным участником или общественностью.

## БЫТЬ ПРИВЕРЖЕННЫМ СОБЛЮДЕНИЮ И ЭТИКЕ

- **Незамедлительно и инициативно информируйте о возможных нарушениях** законодательства, внутренних процедур или правил, Кодекса деловой этики. Не полагайтесь на то, что это заметит или о нарушении сообщит кто-то другой.
- **Оказывайте полное и честное содействие при проведении расследований** по факту возможных нарушений.
- **К сотрудникам и руководителям**, которые не выполняют своих обязанностей по соблюдению Кодекса деловой этики, **могут применяться меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения**.

**Примеры поведения, которое может привести к наложению взыскания:**

-**Несоблюдение** законодательства или внутренних документов компании, **либо побуждение других к совершению подобных действий**.

-**Сведение счетов** с коллегой за то, что он сообщил о проблеме, связанной с нарушением принципов деловой этики или внутренних документов.

-**Невыполнение требования о незамедлительном информировании** об известных или предполагаемых нарушениях Кодекса деловой этики или внутренних документов компании.

-**Невыполнение требования о полном и честном содействии** при проведении расследований по факту возможных нарушений.

-**Невыполнение руководителем требования должным образом обеспечивать соблюдение** принципов деловой этики и требований законодательства.

# ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Компания считает своих руководителей ответственными за развитие и поддержание комплаенс культуры. В обязанности руководителей входит предупреждение и выявление проблем в сфере комплаенс, а также реагирование на нарушения, путем принятия мер для разрешения ситуации в которой репутация и имидж Компании может пострадать.

## ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

- **Мотивируйте** других на этическое поведение личным примером.
- **Никогда не ставьте финансовые результаты или сроки превыше соблюдения** обязательных корпоративных процедур, Кодекса деловой этики или закона.
- **Продвигайте культуру открытого общения**, где каждый может высказаться, если видит нарушение.
- Ваши **подчиненные должны знать, как сообщить о возможных фактах несоблюдения, и при этом чувствовать, что это безопасно**, так как в нашей организации категорически запрещено преследование лиц, поднимающих вопросы соблюдения.
- **Помогите сотрудникам понять, как и где искать внутрикорпоративные правила и процедуры**, и задавайте вопросы.
- **Убедитесь, что ваша команда может распознавать нарушение правил и процедур, которые приняты в организации, и своевременно проходит запланированное обучение по комплаенсу.**

## ВЫЯВЛЕНИЕ

- **Проводите периодические комплаенс-тесты систем** внутреннего контроля при содействии руководителя службы комплаенс или СВА.
- **Следите за соблюдением** внутренних процедур для выявления комплаенс рисков и нарушений.

## РЕАГИРОВАНИЕ

- **Никогда не игнорируйте обращения** подчиненных, когда они сообщают о предполагаемых нарушениях этики, корпоративных процедур или правил. Фиксируйте обращения и передавайте их в службу комплаенс для расследования.
- Незамедлительно **проводите корректирующие действия** для устранения выявленных недостатков в области комплаенс.
- **Принимайте соответствующие меры дисциплинарного взыскания к нарушителям.**
- **Учитывайте вклад сотрудников в формирование культуры комплаенс** при оценке, признании достижений и поощрении.



## ПОЛИТИКИ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ

...

Мы обязуемся всегда следовать закону, внутренним документам компании и Кодексу деловой этики



# УВАЖЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ПРАВА ЧЕЛОВЕКА

Справедливое и уважительное отношение к друг другу – безусловный приоритет.

## НАША ПОЛИТИКА

- Компания стремится обеспечить безопасную, справедливую и уважительную рабочую среду.
- Мы не терпим домогательства, дискриминацию или притеснения, выраженные в любой форме.
- Компания предоставляет равные возможности всем сотрудникам и принимает взвешенные, объективные и справедливые кадровые решения основываясь на опыте, навыках, образовании, качестве исполнения обязанностей и уважении этических ценностей компании.

## ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- Относитесь со справедливостью и уважением к сотрудникам, соискателям, клиентам, поставщикам, подрядчикам, ко всем, с кем вы взаимодействуете или кто оказывает услуги нашей компании.
- Создавайте и поддерживайте рабочую среду без дискриминации, притеснений и домогательств. Не отказывайтесь работать с коллегой по дискриминационным основаниям.
- Не допускайте нежелательных ухаживаний и не создавайте враждебную или неприятную рабочую среду для коллег.

**ЧТО ВЫ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ?** Компания запрещает дискриминацию или домогательства в отношении кого-либо на основании расы, цвета кожи, вероисповедания, национального или этнического происхождения, социального происхождения, половой принадлежности, семейного положения, возраста, наличия особых потребностей или любой иной характеристики, признаваемой международным сообществом дискриминационной.

## ПРИМЕР НАРУШЕНИЯ

Что делать, если во время совещания один из коллег пошутил над этническим стереотипом?

Мы предлагаем несколько вариантов реакции, каждая из которых приемлема и является верной 1) Будьте прямолинейны, профессиональны и основывайтесь на фактах, сообщите коллеге, что это недопустимо: «То, что вы сказали, неуместно в рабочей среде» или «Я не обиделся(-лась), но это может задеть кого-то другого».

(2) Перенаправьте разговор: «Это неуместная шутка» или «Давайте вернемся к нашим текущим вопросам». Позже поговорите с этим человеком напрямую, указав, что его поведение неприемлемо и такого рода шутки необходимо прекратить.

(3) Сообщите о возможном нарушении принципов деловой этики по одному из каналов открытого общения.

# УВАЖЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ПРАВА ЧЕЛОВЕКА

Мы соблюдаем права человека. Основные права человека включают достойные и безопасные условия труда, свободу ассоциаций, запрет на принудительный и детский труд, а также уважение ценностей общества и окружающей среды.

## НАША ПОЛИТИКА

- **Мы уважаем** признанные международным сообществом права человека.
- **Мы обязуемся** делать все возможное для выявления и устранения рисков несоблюдения прав человека, всегда внимательно следя за подозрительными условиями в контрактах с контрагентами, действуя с разумной и должной осмотрительностью при построении партнерских отношений.
- **Мы стремимся** справедливо и достойно относиться ко всем без исключения.

## ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Немедленно сообщите** руководителю или службе комплаенс, **если вы заметите вероятное нарушение** прав человека в вашей организации или у контрагента.
- **Уважайте основные права людей**, с которыми вы взаимодействуете, и требуйте того же от наших поставщиков, подрядчиков и деловых партнеров.



## НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

**Небезопасные условия труда**, отсутствие необходимых средств защиты или антисанитарные условия труда и жизни работников.

**Слухи о работниках, которые платят за трудоустройство**, не получают оговоренной в трудовом договоре оплаты или возвращают часть зарплаты руководству, понуждаются к работе каким-либо способом.

**Работники выглядят моложе** установленного законом трудоспособного возраста.

**Отказ в разрешении работникам свободно объединяться** (формально или неформально) для улучшения условий труда.

**Видимые признаки жестокого обращения** на рабочем месте, включая домогательства, издевательства, дискриминацию или насилие.

# ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЕЛОВЫМ СООБЩЕСТВОМ

## ДОБРОСОВЕСТНАЯ И СПРАВЕДЛИВАЯ КОНКУРЕНЦИЯ В БИЗНЕС-СРЕДЕ

Будущая прибыль и выгодные контракты не могут быть причиной нарушения правил честной конкуренции.

### НАША ПОЛИТИКА

- **Мы верим** в рынок свободной и добросовестной конкуренции.
- **Мы соблюдаем** антимонопольное законодательство и законы о конкуренции.
- **Мы не вступаем в ценовые сговоры** и не разделяем рынки и территории сбыта с конкурентами, участвуя только честно на торгах.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Не предлагайте и не вступайте в какие-либо договоренности с конкурентами** в отношении любых условий, которые могут привести к ограничению конкуренции (в т.ч. в отношении цен, участия в торгах, условий сделок, раздела товарных рынков).
- **Не предлагайте и не вступайте в какие-либо соглашения об участии в торгах** или отказе от них, либо порядке действий во время их проведения.
- **Избегайте любого взаимодействия с конкурентами**, которое может создать даже видимость ненадлежащего соглашения или договоренности. **Прекратите взаимодействие, если поднимаются вопросы о заключении неформальных или формальных, но незаконных соглашений** или обмена информацией между конкурентами, и незамедлительно проинформируйте об этом юридический отдел / службу комплаенс.
- **Не предоставляйте конфиденциальную информацию конкурентам** или их представителям, не получайте ее от них и не обменивайтесь ей с ними лично, по электронной почте или на отраслевых мероприятиях, если такая информация не является публичной и доступной для всех и каждого.
- **Мы не осуществляем благотворительную деятельность и спонсорство** с целью получения и/или сохранения преимущества на рынке.

### ПРИМЕР НАРУШЕНИЯ

Потенциальный заказчик хочет показать мне цены конкурента, потому что ожидает скидки, которая приблизит предложенную нами цену к среднерыночной. Разрешено ли получить эту информацию от заказчика?

Ответ: Вежливо отклоните это предложение. Никогда не принимайте от партнера или из любого другого источника документы, помеченные как внутренние или конфиденциальные, или которые вы считаете таковыми. Если вы завладели такой информацией конкурента, незамедлительно свяжитесь с юридическим отделом / службой комплаенс, которые помогут вам определить, необходимо ли сообщить об этом владельцу информации и/или другим лицам.

# ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЕЛОВЫМ СООБЩЕСТВОМ

## ЗАПРЕТ НЕНАДЛЕЖАЩИХ ПЛАТЕЖЕЙ. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Проблемы взяточничества касаются не только государственных служащих и квазигосударственного сектора, многие страны и компании также запрещают получение незаконных вознаграждений и в частном бизнесе.

### НАША ПОЛИТИКА

- **Каждый** ответственен за поддержание эффективных систем контроля, направленных на предотвращение и выявление коррупционных практик.
- **Мы убеждаемся, что партнер, подрядчик или консультант берет на себя обязательство** следовать настоящему Кодексу и придерживаться лучших международных комплаенс-практик, особенно, когда они действуют совместно с нами или представляют наши интересы.
- **Формируемая нами отчетность** и записи, счета всегда точно и достоверно отражают истинный характер операций.
- **Мы не принимаем на работу** тех, кто привлекался к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
- **Наши руководители несут персональную ответственность** за коррупцию подчиненных.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Никогда не предлагайте, не обещайте, не совершайте и не разрешайте** выплату денежных средств или передачу чего-либо ценного любым лицам с целью получения незаконных преимуществ.
- **Если вы являетесь лицом, осуществляющим административно-хозяйственные и организационно-распорядительные функции** в компании на основании должностной инструкции или доверенности, **то вам необходимо соблюдать дополнительные антикоррупционные требования** (уточните у службы комплаенс).
- **Платежи за упрощение формальностей** для ускорения рутинных административных процедур - **запрещены**.

Перед тем как совершить представительский расход, изучите положения антикоррупционного законодательства и правила реципиента.

### ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ,

которые мы обмениваемся с деловыми партнёрами должны соответствовать следующим критериям:

1) быть законными и соответствовать внутренним правилам как дарителя, так и получателя;

2) быть уместными, обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (брендовая продукция номинальной стоимости);

3) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, оказание влияния и не создавать репутационного риска для компании.

# ВЫСОКИЕ СТАНДАРТЫ ВЕДЕНИЯ ЭТИЧНОГО БИЗНЕСА

## БОРЬБА С ЛЕГАЛИЗАЦИЕЙ НЕЗАКОННЫХ ДОХОДОВ

Легализация незаконных доходов может произойти при любом деловом взаимодействии, связанном с переводом или получением средств, в том числе от клиентов, поставщиков, контрагентов и агентов.

### НАША ПОЛИТИКА

- **Мы сотрудничаем только с теми,** кто осуществляют свою деятельность в соответствии с законом и денежные средства которых имеют легальное происхождение.
- **Для предупреждения, выявления и устранения рисков,** связанных с легализацией незаконных доходов, **наша Компания внедряет соответствующие механизмы контроля.**

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Знайте и отслеживайте** индикаторы риска в своей деловой деятельности и взаимодействиях.
- **Отслеживайте** признаки легализации незаконных доходов на протяжении всего времени сотрудничества лица с нашей компанией.
- **Устанавливая деловые отношения** с контрагентом, убедитесь, что данного лица нет в списках особого контроля.
- **Принимайте разумные меры** для определения подлинного владельца компании, т. е. лица, которое в действительности контролирует контрагента.
- **При обработке входящих платежей** следует понимать, кто их совершает, а также откуда и с какой целью они поступают.

### НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Попытки клиента предоставить ложную информацию о своих бенефициарах или участниках, акционерах.

Предложение осуществить платеж наличными денежными средствами или провести нелогичные зачеты, провести расчеты с последующим запросом о возврате средств.

Заказы, покупки или платежи, которые необычны, не характерны или не соответствуют роду деятельности клиента.

Чрезмерно сложные структуры сделок, которые не имеют экономического смысла.

Подозрительные денежные переводы в страны или из стран, которые не имеют отношения к сделке.

Сделки, структуры которых, возможно, были сформированы для уклонения от исполнения требований какого-то из регуляторов.

# ВЫСОКИЕ СТАНДАРТЫ ВЕДЕНИЯ ЭТИЧНОГО БИЗНЕСА

## СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ

Мы соблюдаем все правила экспортно-импортного контроля, международные санкционные акты и таможенное законодательство.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы **соблюдаем международные санкционные акты**, которые запрещают нам вести дела с определенными странами, организациями и отдельными лицами.
- Мы **соблюдаем применимые таможенные требования** при ввозе и вывозе товаров, трансфере технологий.
- При инициации отношений с партнером из страны в отношении которой действует ограниченная торговая практика или санкции, или нахождении ее в списках SST мы **запрашиваем независимое экспертное мнение касательно законности транзакции**, ее структуры и условий.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- При осуществлении таможенных процедур, **следует взаимодействовать только с теми таможенными представителями, которые имеют хорошую репутацию** и не были вовлечены расследования (формальные или неформальные; в Казахстане или за его пределами).
- **Предоставляйте точную и полную информацию** внутренним службам для проведения экспортно-импортных операций.
- **Убедитесь в полном соответствии требованиям** специальной программы, прежде чем предъявлять пониженные ставки таможенных пошлин.
- **Проводите классификационную оценку экспортируемой продукции**, чтобы выявить товары, технологии или программное обеспечение, на которые необходимо разрешение на экспорт или импорт.
- **Убедитесь, что страна, в которую делается экспорт не находится под санкциями** и экспорт возможен, и лицо, получающее товар также не является лицом, в отношении которого действуют торговые ограничения или санкции.
- **Убедитесь, что ваш экспорт не поддерживает запрещенное конечное применение** (распространение оружия и военные цели и т.д.).
- **Не ведите дела с государствами — спонсорами терроризма (SST) и/или странами, находящимися под санкциями.** Не поддерживайте бойкоты, ограничительные торговые практики, которые не поддерживаются международным сообществом.

# ВЫСОКИЕ СТАНДАРТЫ ВЕДЕНИЯ ЭТИЧНОГО БИЗНЕСА

## ВЕДЕНИЕ ПОЛНОЙ И ДОСТОВЕРНОЙ ОТЧЕТНОСТИ. ПРОЗРАЧНОСТЬ

Данные бухгалтерского учета и отчетности будут точно и достоверно отражать экономическую сущность коммерческой деятельности компании, в соответствии с признанными правилами составления бухгалтерской и финансовой отчетности.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы своевременно готовим точную, полную и достоверную финансовую и бухгалтерскую отчетность, предназначенную для заинтересованных лиц, участника, регулятора.
- Мы следим за тем, чтобы управленческие решения принимались на основании тщательного экономического анализа, опирающегося на исчерпывающую информацию о событиях/фактах и оценку краткосрочных и долгосрочных рисков.
- Мы будем соблюдать все применимые процедуры и правила, а также действующие нормативно-правовые акты, касающиеся обеспечения сохранности документов и записей.
- Мы поддерживаем эффективные процессы и системы внутреннего контроля, позволяющие достоверно отражать истинный характер транзакций или событий, а также предотвращать/выявлять некорректные операции.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- Поддерживайте эффективные процессы и системы внутреннего контроля, позволяющие достоверно отражать истинный характер транзакций или событий, а также предотвращать/выявлять некорректные операции.
- Защищайте материальные, финансовые активы, а также интеллектуальную собственность.
- Создавайте документы, которые содержат точные и полные сведения, а также следуйте правилам компании при решении вопроса об их сохранении или уничтожении. Не предоставляйте недостоверные финансовые результаты или

нефинансовые показатели (показатели, на которых часто основываются операционные решения) для достижения годовых, квартальных целей, которые перед вами поставило руководство.

- Если вам стало известно о сомнительной операции – сообщите об этом руководству незамедлительно.

### НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Финансовые результаты, которые не согласуются с показателями эффективности деятельности, лежащими в их основе.

Действия в обход процедур проверки и согласования.

Неполные или вводящие в заблуждение сообщения об истинном характере операции или отчета по ней.



# ВЫСОКИЕ СТАНДАРТЫ ВЕДЕНИЯ ЭТИЧНОГО БИЗНЕСА

## ПРОВЕРКА БЛАГОНАДЕЖНОСТИ И СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

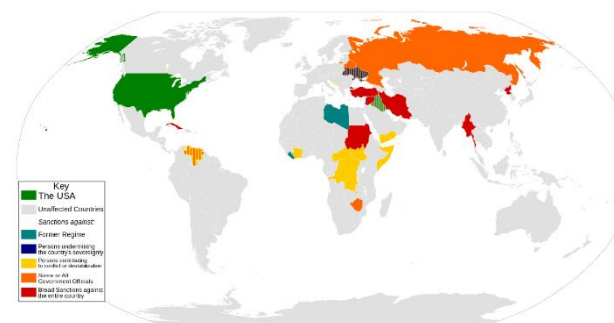
Мы строим наши отношения с контрагентами законно и честно, в соответствии с принятыми корпоративными стандартами.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы сотрудничаем только с теми поставщиками и заказчиками, которые разделяют нашу приверженность принципам этики.
- Поставщики должны иметь разрешительные документы, если это необходимо при предоставлении соответствующих товаров, работ и услуг. Контрагенты должны соблюдать все применимые законы и правила.
- Мы защищаем информацию нашей Компании, и ее поставщиков, включая конфиденциальную и служебную информацию, а также персональные данные.
- Мы относимся ко всем поставщикам справедливо и с уважением и предоставляем всем равные возможности.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- Соблюдайте процессы группы Фонда, касающиеся конкурентного отбора поставщиков и проведения проверки благонадежности, если это требуется.
- Сообщайте о любых замеченных вами сложностях или проблемах, связанных с оборудованием и товарами поставщиков, обращением с работниками, субпоставщиками и деловой практикой.
- Осуществляйте защиту конфиденциальной информации Компании, информации, являющейся собственностью Компании; при необходимости заключайте соглашения о конфиденциальности (NDA). Кроме того, осуществляйте защиту конфиденциальной информации и персональных данных, передаваемых компании ее поставщиками.
- Избегайте потенциальных конфликтов интересов при выборе поставщиков, никогда не принимайте подарки или что-либо ценное.
- Посоветуйтесь с службой комплаенс, если партнер находится в санкционной юрисдикции, прежде, чем инициировать подписание каких-либо связывающих соглашений с ним.



# ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ДАННЫХ КОМПАНИИ

## УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ

Мы ответственно используем конфиденциальную и служебную информацию компании и ее информационные ресурсы.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы должны надлежащим образом использовать и защищать информацию о нашей компании, наших клиентах, наших сотрудниках и поставщиках.
- Любые системы, устройства, управляемые и утвержденные нашей компанией для обработки, хранения или передачи конфиденциальной информации **должны защищаться**.
- Все оборудование, принадлежащее или арендованное нашей компанией, включая компьютеры, мобильные устройства и планшеты **должно быть надежно защищено**, так как содержит данные о компании и ее деятельности.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Маркируйте информацию правильно**, определяя, что именно вы храните или пересылаете. Конфиденциальную информацию следует хранить на рабочих устройствах, которые надежно защищены.
- **Используйте свой идентификатор в компании** (например, должность, адрес электронной почты, учетные данные) **только в деловых целях**.
- **Возвращайте устройства компании**, когда они больше не требуются или были заменены, а также когда вы покидаете компанию.
- **Ограничьте разумной продолжительностью/объемом нерабочее использование информационных ресурсов**, в том числе доступ к копировальной технике, базам данных, интернету. Не злоупотребляйте временем и/или ресурсами компании.

Не используйте информационные ресурсы, предоставленные Компанией для любых незаконных целей, таких как доступ к незаконно распространяемым материалам.

### НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Я нахожусь в отпуске и мне поступил документ в СЭД\*, который я не могу удаленно одобрить. Могу ли передать коллеге логин и пароль моей учетной записи в СЭД?

Ответ:

Нет, вы не можете передать свою личную учетную запись в СЭД коллеге.

СЭД - система электронного документооборота

# ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ДАННЫХ КОМПАНИИ

## ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Мы соблюдаем право на неприкосновенность личной жизни и надлежащим образом собираем, передаем, храним и обрабатываем персональные данные.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы ответственно подходим к сбору, обработке и защите персональных данных.
- Компания ограничивает обработку персональных данных до необходимого минимума, который требуется для осуществления законной коммерческой деятельности.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Ограничивайте свой доступ** к персональным данным или к их обработке только тем, что необходимо для конкретных законных рабочих целей.
- **Храните персональные данные только в течение необходимого периода времени** и используйте их строго для тех целей, на которые получено согласие идентифицируемого лица.
- **Вопросы защиты персональных данных должны учитываться** на раннем этапе проектирования любой системы, приложения, процесса или продукта.
- **Обеспечьте защиту персональных данных**, обрабатываемых поставщиками, посредством заключения соответствующих соглашений, выполнения оценки уровня защищенности безопасности данных, применения встроенных алгоритмов защиты конфиденциальности данных и соблюдения правил безопасного обмена данными с этими поставщиками.

### НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Мы получили разрешение использовать эти персональные данные работников в целях оформления трудовых отношений. Можем ли мы передать данные аутсорсинговой компании, ведущей кадровое делопроизводство?

Ответ:

Зависит от того, предусмотрено ли это согласием, выданным работником, и приняла ли на себя аутсорсинговая компания установленные законом обязательства, связанные с правилами работы с персональными данными.

# ЗАБОТА О СОТРУДНИКАХ, КОМПАНИИ И УЧАСТНИКЕ

## ОХРАНА ТРУДА, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Люди – самый ценный актив компании. Мы просим прекращать работу и немедленно уведомлять руководство или уполномоченного за технику безопасности сотрудника, если вам стало известно об опасных факторах или несоблюдении техники безопасности.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы строго соблюдаем законодательство об охране окружающей среды, здоровья и безопасности (ОТ, ТБ и ООС), применимые к нашей деятельности.
- Мы разрабатываем и соблюдаем безопасные методы работы с целью обеспечить безопасность на рабочем месте и предотвратить травмы.
- Мы устанавливаем, поддерживаем и проверяем систему контроля экологического состояния, в том числе в активах, которыми мы управляем.
- Мы оцениваем риски ОТ, ТБ и ООС любой новой деятельности (разработка нового продукта, продажа на новом рынке, строительство нового завода или покупка нового бизнеса) и соответствующим образом готовим к работе наш персонал и объекты.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- Прекратите любую работу, которая кажется небезопасной или в отношении которой вы не уверены в ее безопасности. Немедленно сообщите об этом ответственному лицу и руководителю.
- Понимать и проходить все назначенные вам курсы по ОТ, ТБ и ООС.
- Используйте процессы и процедуры Компании в области ОТ, ТБ и ООС для выявления и устранения нарушений требований ОТ, ТБ и ООС на своем месте работы.
- В случае сомнений обратитесь к работнику ответственному за вопросы ОТ, ТБ и ООС.
- Критически оценивайте небезопасные или ненадлежащим образом осуществляемые операции в любом месте выполнения работ, включая объекты дочерних и зависимых организаций, заказчика и проектные площадки.

### НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

-Отклонения от регламентированных методов работы, которые обходят или устраняют защиту по вопросам ОТ, ТБ и ООС или ставят под угрозу безопасность.

-Упущения в сфере безопасности или готовности к аварийным ситуациям.

-Ненадлежащее обслуживание инструментов или оборудования.

-Отсутствие или неисправность защитного оборудования, включая ограждения машин и средств индивидуальной защиты.

-Несоблюдение процедур блокировки и установки предупреждающих табличек или невыполнение требований по использованию средств защиты от падения при работе на высоте.

-Транспортировка и доставка отходов или опасных материалов с нарушением правил. Опасные ситуации за пределами площадки (площадка заказчика, поставщика или проектные площадки)

# ЗАБОТА О СОТРУДНИКАХ, КОМПАНИИ И УЧАСТНИКЕ КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов возникает тогда, когда ваши сторонние финансовые интересы или личные связи влияют на ваши решения при исполнении должностных обязанностей. Инициативно сообщайте о потенциальном конфликте в комплаенс службу.

## НАША ПОЛИТИКА

- **Всегда принимайте деловые решения исходя из того, что выгодно компании, а не лично вам.**
- **Не используйте в личных целях деловые возможности**, которые могут представлять интерес для компании, о которых вы узнали благодаря должностному положению, доступу к информации или собственности компании.
- **Не используйте ресурсы, интеллектуальную собственность, рабочее время и иные средства компании для получения личной выгоды.**
- **Избегайте потенциальных конфликтов интересов** или ситуаций, которые могут создавать видимость конфликта интересов.

## ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- **Сообщайте о фактических, потенциальных или предполагаемых конфликтах интересов в письменном виде**, используя форму по раскрытию конфликтов интересов, которую вы заполняете, начиная работать в компании, по запросу службы комплаенс, как минимум обновляйте ее ежегодно.
- **Подумайте не будет ли конфликта интересов**, прежде чем начинать действовать в любой ситуации, которая создает потенциальный или предполагаемый конфликт.

Вы должны направить письменное сообщение о потенциальном конфликте:

- 1) службе комплаенс
- 2) руководителю  
или
- 3) руководителю кадровой службы

## НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Сообщение о возможном конфликте интересов не всегда означает, что существует реальный конфликт или что действия являются ненадлежащими. Важно сообщать полную информацию, чтобы компания могла помочь вам избежать любых ситуаций, которые могут нарушить политику группы Фонда в отношении конфликтов интересов.

## ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ

- Финансовая заинтересованность в другой компании или возможность получить финансовую выгоду, если в силу своих обязанностей в Компании вы можете принимать решения, связанные с ведением бизнеса с этой сторонней компанией.
- Работа с лицом, с которым вы имеете близкие личные взаимоотношения, или прием на работу такого лица, или непосредственное руководство им.
- Работа по совместительству (оплачиваемая или неоплачиваемая), без надлежащего уведомления Компании.
- Членство в каком-либо стороннем СД, НС, если вы не получили согласование надлежащим образом.
- Получение подарков от поставщиков, подрядчиков, консультантов, заказчиков.

# ЗАБОТА О СОТРУДНИКАХ, КОМПАНИИ И УЧАСТНИКЕ

## БЕЗОПАСНАЯ СРЕДА. УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ

Мы работаем, чтобы обеспечить безопасность нашей деятельности и тех, кто работает на нас и с нами.

Мы осознаем важность своего влияния на экономику, экологию и общество и, стремясь к росту долгосрочной стоимости, обеспечиваем свое устойчивое развитие в долгосрочном периоде, соблюдая баланс интересов заинтересованных сторон.

### НАША ПОЛИТИКА

- Мы хотим, чтобы все сотрудники и подрядчики чувствовали в безопасности во время работы — будь то на рабочем месте в компании или во время командировок.
- Мы надлежащим образом поддерживаем связь с группой Фонда, государственными должностными лицами, СМИ и общественностью по вопросам предупреждения, реагирования и обеспечения непрерывности деятельности во внештатных ситуациях.

### ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ

- Создавайте и поддерживайте безопасные условия работы.
- Всегда будьте внимательны к тому, что вокруг вас происходит, находите ли вы в офисе, на территории клиента или в общественном месте.
- Соблюдайте правила входа и выхода. Носите бэйдж и следите

за тем, чтобы другие также выполняли это требование.

- Планируя деловые поездки соблюдайте требования безопасности.

### ЭЛЕМЕНТЫ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ:

1. Приверженность принципам Устойчивого развития на всех уровнях;
2. анализ внутренней и внешней ситуации по трем составляющим (экономика, экология, социальные вопросы);
3. определение рисков в области Устойчивого развития в социальной, экономической и экологической сферах;
4. построение карты Заинтересованных сторон;
5. определение целей и КПД в области Устойчивого развития, разработка плана мероприятий и определение ответственных лиц;
6. интеграция Устойчивого развития в ключевые процессы, включая управление рисками, планирование, управление

человеческими ресурсами, инвестиции, отчетность, операционная деятельность и другие, а также в стратегию развития и процессы принятия решений;

7. повышение квалификации должностных лиц и работников в области Устойчивого развития;
8. регулярный мониторинг и оценка мероприятий в области Устойчивого развития, оценка достижения целей и КПД, принятие корректирующих мер, внедрение культуры постоянных улучшений.

### ПРИНЦИПЫ в области устойчивого развития:

- открытость, подотчетность и прозрачность
- этическое поведение и уважение прав человека
- законность и нетерпимость к коррупции
- недопустимость конфликта интересов
- личный пример соблюдения и этики

# СРЕДА ОТКРЫТОГО ОБЩЕНИЯ И ГОЛОС ЭТИКИ

## ПОЛИТИКА ИНИЦИАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ

Вам не обязательно быть полностью уверенным в том, что было допущено нарушение, если вы добросовестно полагаете, что имело место нарушение законодательства, внутрикорпоративных документов, или Кодекса деловой этики, то вам следует сообщить о своих сомнениях без промедления.

### НАША ПОЛИТИКА

- Компания способствует созданию открытой среды, в которой приветствуется выражение сотрудниками обеспокоенности касательно надлежащего соблюдения принципов деловой этики через любые каналы, и не опасаясь преследования.
- Преследование за сообщение о сомнениях или за участие в расследовании потенциального нарушения категорически запрещено.
- Мы соблюдаем конфиденциальность поданных обращений и вовлеченных в процесс сторон в той мере, в которой это необходимо для полного и справедливого расследования. Лица, проводящие расследование, сообщают подробности другим лицам только в рамках «необходимого служебного доступа».
- Мы расследуем и проверяем каждое обращение, в том числе и анонимные обращения.

### КАК СООБЩИТЬ О ПОТЕНЦИАЛЬНОМ НАРУШЕНИИ?

Вы можете сообщить о возможном нарушении принципов деловой этики как в устной, так и в письменной форме.

В большинстве случаев непосредственный руководитель может вам помочь, но есть и другие службы, которые могут выслушать:

- Служба комплаенс
- Руководители более высокого звена
- Отдел по управлению персоналом или Юридический отдел
- Горячая линия, контакты которой можно найти на официальном сайте Samruk-Kazyna Ondeu

Никакие положения настоящего Кодекса не запрещают вам сообщать о возможных нарушениях закона в соответствующие органы власти.

### КАК МЫ РАБОТАЕМ С ВАШИМИ ОБРАЩЕНИЯМИ

В ходе расследования компания:

- 1) Формирует группу для независимого и объективного расследования.
- 2) Устанавливает факты путем интервью и/или проверки документов.
- 3) Приходит к возможным выводам, основанным на фактах, которые удалось собрать.
- 4) При необходимости рекомендует корректирующие действия.
- 5) Информировать лицо, сообщившее о нарушении (если оно известно), о результатах расследования
- 6) В случае обнаружения признаков коррупционных деяний или преступлений в рамках расследования, решается вопрос о направлении материалов в компетентные государственные органы

## ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ

**Кодекс деловой этики не заменяет здравый смысл и не может содержать правил поведения на все случаи жизни,** поэтому обращайтесь к общим принципам, просите разъяснений и совета Службы комплаенс, прежде, чем примите решение, которое может выглядеть спорным с точки зрения этики.



**ЕСЛИ ВЫ СОМНЕВАЕТЕСЬ, КАК ПОСТУПИТЬ,** проверьте содержание правил, процедур, стандартов, принятых в организации, и задайте себе простые вопросы:

1. Законно ли это и соответствует ли корпоративным процедурам?
2. Этично ли это?
3. Если об этом станет известно общественности, то будет ли это приемлемо и не навредит ли это компании и ее имиджу?
4. Готов ли я нести ответственность за это решение



**В случае, если у Вас возникли какие-либо вопросы по применению или толкованию настоящего Кодекса, обращайтесь в службу комплаенс.**



**Настоящий Кодекс утвержден решением Наблюдательного совета  
ТОО «Samruk-Kazyna Ondeu», протокол № 10/22 от «31» мая 2022 года**