

«KazakhExport» ЭСК» АҚ-ның
Директорлар кеңесінің 2019 жылғы
31-мамырдағы шешімімен
(№5 хаттама)
«БЕКІТІЛГЕН»

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы»
акционерлік қоғамының
ІСКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ**

ІНҚ БОЙЫНША РЕЗЮМЕ

ІНҚ атауы	«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының іскерлік этика кодексі
ІНҚ иесі	Адам ресурстарын басқару департаменті
Қолжетімділік деңгейі	Жалпыға қолжетімді
Құрылымдық бөлімшелердің ІНҚ-мен танысуы бойынша іс-шаралар	ІНҚ «Ішкі портал» желілік дискінде орналастырылған күнінен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электронды пошта бойынша тарату
Өзгерістерді/толықтыруларды бекіту туралы реквизиттер	

Мазмұны

Тараудың, параграфтың нөмірі	Тараудың, параграфтың атауы	Бет нөмірі
1-тарау	Жалпы ережелер	4
2-тарау	Негізгі ұғымдар мен терминдер	4
3-тарау	Миссиялар, қағидағтар, құндылықтар	5
4-тарау	Іскерлік этика нормалары	6
§4.1.	Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері	6
§4.2.	Қоғамның жалғыз акционері, Қоғамның Директорлар кеңесі және Холдингтің еншілес ұйымдары	7
§4.3.	Мемлекеттік органдар	7
§4.4.	Серіктестер	7
5-тарау	Этикалық нормалар	8
§5.1.	Сыртқы түрі және коммуникациялар	8
§5.2.	Жұртшылықпен және БАҚ-пен байланыс	8
§5.3.	Корпоративтік ресурстар	9
§5.4.	Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік	9
§5.5.	Құпиялылық	9
§5.6	Мүдделер қақтығысы	10
§5.7.	Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер	11
§5.8.	Бақылау шаралары	11
6-тарау	Омбудсмен Институты	12
§6.1.	Омбудсмен Мәртебесі	12
§6.2.	Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері	13
7-тарау	Кодексті практикалық қолдану	13
8-тарау	Қорытынды ережелер	13
1-қосымша	Растау нысаны	15
2-қосымша	Жадынама	16
3-қосымша	Өтініш нысаны	17

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – қоғам) осы іскерлік этика Кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттарының ережелеріне сәйкес, танылған іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың әлемдік стандарттарын ескере отырып әзірленді және қоғамның әрбір қызметкері басшылыққа алуы тиіс іскерлік әдептің негізгі құндылықтары мен принциптерін, моральдық-этикалық нормалар мен мінез-құлық ережелерін белгілейтін ережелер жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің күші қоғамның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

2) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да қоғамның барлық қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алуы тиіс негіз қалаушы құндылықтар мен қағидаттарды, Іскерлік әдеп пен мінез-құлық нормаларын бекіту;

3) қоғамда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын қолдау;

4) іскерлік мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау.

Кодекс Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этика және іскерлік мінез-құлық нормаларын қолдану бөлігінде қызметін көрсетеді.

2-тарау. Негізгі ұғымдар мен терминдер

1. Кодексте мынадай анықтамалар пайдаланылады:

1) Іскерлік этика – Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алуға тиіс моральдық қағидаттар мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

2) Лауазымды тұлғалар – Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғам Басқармасының мүшелері;

3) Жалғыз акционер – «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы»;

4) Мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген және қоғамның қызметімен байланысты тұлға;

5) Мүдделер қақтығысы – қоғам қызметкерінің және/немесе лауазымды адамының жеке мүдделілігі мен оның өз өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе мемлекеттің, Жалғыз акционердің, Қоғамның, жеке және заңды тұлғалардың заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын жағдай;

6) Омбудсмен – рөлі оған жүгінген қоғамның қызметкерлеріне консультация беру және дауларды, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаттарын сақтауына жәрдем көрсету болып табылатын қоғамның директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға;

7) Серіктестер – қоғам клиенттері, Қоғам қызметіне жәрдем және көмек көрсететін тұлғалар, сондай-ақ қоғамның мұқтаждықтары үшін тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізушілер;

8) Қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша немесе аутсорсинг шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

9) Қоғамның беделі – Қоғам қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы қалыптасқан қоғамдық пікір.

3-тарау. Миссиялар, қағидаттар, құндылықтар

1. Осы Кодекстің ережелері қоғамның миссиясы мен құндылықтары ескеріле отырып әзірленді. Қоғамның миссиясы экономиканың басым секторларында шикізаттық емес тауарлар, жұмыстар, қызметтер экспортының өсуін қолдау және қазақстандық кәсіпорындарды қаржылық-сақтандыру қолдау тәжірибесін қалыптастыру болып табылады.

2. Қоғамның негізгі құндылықтары мен принциптері:

1) меритократия – әрбір қызметкердің жеке сіңірген еңбегі мен жетістіктерін тану, оның қабілеттері мен кәсіби даярлығына сәйкес мансаптық ілгерілеуі;

2) жауапкершілік – қоғам алған міндеттемелер бойынша жауапкершілік қабылдайды, қоғамның әрбір қызметкері өзі қабылдаған шешімдер үшін жоғары жауапкершілік алады. Өз кезегінде, қоғам өз серіктестерінен осындай жауапты тәсілді күтеді. Қоғам мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді;

3) кәсібилік және даму – өз мамандығын терең білу, қойылған міндеттерді уақтылы және сапалы орындау, кәсіби білім мен дағдыларды үнемі жетілдіру. Қоғам барлық деңгейдегі қызметкерлердің біліктілігін арттыру, олардың кәсіби білімі мен дағдыларын дамыту үшін тең және оңтайлы жағдайлар жасайды, бұл ретте қызметкерлердің өзін-өзі оқуын, олардың өзін-өзі жетілдіруге үнемі ұмтылысын көтермелейді;

4) өзара құрмет пен сенім – қойылған міндеттерді шешу процесінде сенім, тілектестік және ынтымақтастық. Қоғамға деген сенім іскерлік беделге, істерді жауапты жүргізуге, Айқындылыққа, кәсіби қызметтің қағидаттарына негізделеді. Әрбір қызметкер қоғамның беделі мен беделін қалыптастырады және қорғайды, өзінің мінез-құлқымен қоғамда қоғам туралы пікір қалыптастырады;

5) адалдық пен ашықтық – қоғамдағы барлық жұмыс адалдық пен ашықтық қағидаттарына негізделеді. Қоғам ол туралы, қызметтер мен жетістіктер, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады. Қоғам қызметкерлері жалғыз акционерді және серіктестерді істің жай-күйі туралы адал, толық және уақтылы хабардар етуге, белсенді коммуникациялық саясат жүргізуге, есептілік пен есеп сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға бағытталған;

6) командалық рух – бірлескен қызмет пен бірыңғай ниеттен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін Қоғамның барлық қызметкерлері арасындағы ынтымақтастық. Қоғам қызметкерлері бір-біріне құрметпен қарайды, сапалы және жемісті жұмысқа ие ұжымда жағымды атмосфераны құруға және қолдауға ұмтылады. Әрбір қызметкерлердің бөлінеді жинақталған тәжірибемен және айыптайды құру жанжалды жағдайлар.

7. Қызметкерлердің қоғамның құндылықтары мен қағидаттарына бейілділігі, олар оларды толығымен бөліседі және оларды күнделікті қызметте көрсетеді.

Қоғамның қағидаттары мен құндылықтарына бейілділік қызметкерлерге мүмкіндік береді:

1) өз жұмысының стратегиялық мәнін түсіну;

2) өз қызметінде жеке жауапкершілікті күшейту;

3) жұмыстың мотивациясын арттыру;

4) өз жұмысының нәтижелерін мақтан тұтуға және одан моральдық қанағат алуға;;

5) жұмысқа жағымды эмоционалдық реңк енгізу;

6) жұмыс сапасын арттыру және күн сайын жаңалықты үйрену;

7) әрбір қызметкер маңызды, күрделі және жауапты жұмысты атқаратынын және қоғам жұмысына өзінің салмақты үлесін қосатынын түсіну.

4-тарау. Іскерлік этика нормалары

§4.1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

8. Қоғамның барлық қызметкерлері арасындағы қатынастар тең құқықтыққа негізделген. Ұжымдағы қарым-қатынас қызметкерлердің көңіл-күйіне және олардың жұмыс істеуге деген ықыласына әсер етеді, көп жағдайда қоғам жұмысының нәтижесін анықтайды. Жайлы жұмыс жағдайын жасай және қолдай отырып, қызметкерлер іскерлік этикеттің мынадай нормалары мен ережелерін сақтайды:

1) өзінің жұмысқа қатынасымен және мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және оң жағдай жасауға ықпал ету;

2) жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, қоғамның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды әрі тиімді пайдалануға;

3) Кодекстің ережелеріне адалдықты көрсетуге, кеңес беру мен тәлімгерлікке, ортақ миссиямен, құндылықтармен және қағидаттармен біріктірілген командаға ұжымды топтастыруға уақыт бөлуге жеке үлгімен ұмтылуға;

4) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салттары мен дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

5) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз етуге, уәделерді орындауға;

6) құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне дұрыс ақпарат беру;

7) сыпайы және әдепті, басқаның пікіріне мұқият болу;

8) немқұрайлылыққа және дөрекілікке төзбеуге;

9) әріптестеріне қолдау көрсету және көмек көрсету, білімі мен тәжірибесімен бөлісу;

10) өз қателіктерін жасырмаңыз/мойындамаңыз;

11) жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес істермен айналыспауға құқығы бар.

9. Қоғамның лауазымды тұлғалары іскерлік этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін бұзуға байланысты жағдайларды болдырмау, анықтау және шешу жүйесін құруға жауапты болады. Кодексте белгіленген құндылықтар мен принциптерді тұрақты іске асыру мақсатында Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) ашықтық және әділдік қағидаттарында Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдау;

2) Жеке мысалмен кодекс талаптарына бейілділікті көрсету, оның ішінде Қоғам қызметкерлері іскерлік этика талаптарын және мінез-құлық ережелерін сақтамауға алаңдаушылық танытатын мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру жолымен;

3) қол астындағылар арасында командалық рухты құруға, ортақ миссиямен, қоғамның құндылықтары мен принциптерімен біріктірілген командаға ұжымның бірігуіне уақыт бөлу;

4) қарамағындағыларға кеңес беру және нұсқау беру;

5) қауіпсіз еңбек жағдайларының жоғары деңгейін жасау және қолдау;

6) қарамағындағылардың алдында өз қателіктерін мойындай білу және өз атына сындарлы сынағаны үшін оларды кудаламау;

7) оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, шынайы ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және жалғыз акционердің шешімдерін және қоғамның ішкі құжаттарын ескере отырып ұсынуға.

10. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекске қатысты мынадай міндеттемелерді өзіне қабылдайды:

1) іскерлік этика талаптарын және осы Кодексте белгіленген мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және адал ұстануға міндетті. Келісім болған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тиісті нысанды (1-қосымша) толтырып, жадынаманы (2-қосымша) басшылыққа алуы тиіс.);

2) өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап атқаруға;

3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін

жауапты болуға;

4) іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тексерулер жүргізу кезінде жәрдем көрсетуге;

5) Ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтауға міндетті.

§4.2. Қоғамның жалғыз акционері, Қоғамның Директорлар кеңесі және Холдингтің еншілес ұйымдары

11. Жалғыз акционермен, Қоғамның директорлар Кеңесімен және Холдингтің еншілес ұйымдарымен қарым-қатынас ашықтық, барлық қатысушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және құрметтеу, «Акционерлік қоғамдар туралы» және «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы заңдарының талаптарына, Қоғамның Жарғысына және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес есептілік пен жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

12. Қоғам Басқармасы, Қоғамның Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

§4.3. Мемлекеттік органдар

13. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

§4.4. Серіктестер

14. Қоғам экспорттаушыларға қызмет көрсетуге және қолдау көрсетуге бағытталған. Қоғамның стратегиясы серіктестік қатынастарды тұрақты кеңейтуге және көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыруға бағытталған. Әрбір серіктестің жеке қажеттіліктеріне назар аудару-біздің саясатымыздың негізі. Қоғам тұрақты, ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастыққа бағытталған.

Қоғам серіктестерді Қоғамның корпоративтік веб-сайты, тәуелсіз аудиторлар жасаған тұрақты жарияланатын қаржылық есептілік және байланыстың басқа да нұсқалары арқылы қызметтер туралы шынайы ақпаратпен қамтамасыз етеді.

15. Қоғам сондай-ақ серіктестердің барлық өтініштерін, тілектері мен шағымдарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда Қоғам келіссөздерге және ымыраға келуді қалайды.

16. Қоғам өз қызметінде серіктестерге Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген және негізсіз жеңілдіктер, артықшылықтар мен артықшылықтар беруге жол бермейді, оларды пайдалану қоғамның беделіне теріс әсер етуі мүмкін.

17. Серіктестерді және тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ашық конкурстық негізде жүзеге асырады және контрагенттің үздік бағасын, сапасы мен шарттарын, сондай-ақ іскерлік беделін таңдауға негізделеді.

18. Қоғам адал және еркін бәсекелестікті ұстанады және қоғамның беделіне теріс әсер етіп қана қоймай, серіктестердің қоғамға деген сенімін бұзатын жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды. Осыған байланысты Қоғам өз серіктестерінен осындай адал бәсекелестікті күтеді.

5-тарау. Этикалық нормалар

§5.1. Сыртқы түрі және коммуникациялар

19. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде қоғамның беделді және кәсіби имиджін қолдайтын киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады. Клиенттермен тікелей жұмыс істейтін қызметкерлер қатаң түрде дәстүрлі іскерлік киімге киінуі керек.

20. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер келіссөздер жүргізу мәдениетін, оның ішінде телефондық ережелерді ұстануы қажет. Іскерлік келіссөздер жағымсыз эмоциялар мен дауысты арттыруға жол берместен, тыныш, сыпайы тонда жүргізілуі тиіс.

21. Қызметкерлердің телефон арқылы әріптестерімен және іскер серіктестермен сөйлей білуі жалпы қоғам туралы жағымды әсер жасауға ықпал етеді. Сондай-ақ телефонмен сөйлесу кезінде бір бөлмеде әріптестері болуы мүмкін және олардың жұмысына ұқыпты қарау және қатты сөйлесумен алаңдамау керек. Кеңеске қатысқан кезде, ұялы телефоныңызды өшіру немесе оларды дыбыссыз режимге орнату қажет

22. Бөгде келушілер кабинетте жалғыз болған жағдайлар болмауы тиіс. Келуші келген қызметкер болмаған жағдайда, келушінің туындаған проблемасын кім шеше алатыны туралы егжей-тегжейлі түсініктеме бере отырып, оны сыпайы қайта бағыттау қажет. Қызметкерлер өз мінез-құлқының қоғам беделіне әсерін сезінуі және қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін іс-әрекеттерден аулақ болуы тиіс.

§5.2. Жұртшылықпен және БАҚ-пен байланыс

23. Қоғам Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де қоғамның өз қызметі туралы хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл қоғам туралы оң қоғамдық пікірді қалыптастыруға және инвесторлар мен жұртшылық тарапынан сенімді нығайтуға ықпал етуі мүмкін. Қоғам жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қатынастарда жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды.

24. Қоғам жалған ақпараттың таратылуына, қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің көпшілік алдында сөз сөйлеуінде, өзінің ақпараттық - жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

25. Бұқаралық ақпарат құралдарында, Интернетті қоса алғанда, қоғам оқиғаларына көпшілік алдында сөз сөйлеу, түсініктеме беру немесе Қоғам атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы тек осыған уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалар мен қоғамның қызметкерлері ғана құқылы.

26. Қоғам атынан сөз сөйлеген кезде оған уәкілетті лауазымды адамдар мен қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық және іскерлік әдеп нормаларын сақтауға, тек шынайы ақпаратты ғана таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге міндетті.

27. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, егер ол жалпы алғанда, қоғамның қызметтік іс-әрекеті мен іс-әрекеті мәселелері бойынша өз пікірін көпшілік алдында білдірмеуі тиіс:

- Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- қызметтік ақпаратты ашады;
- Қоғамның лауазымды тұлғаларының немесе қызметкерлерінің атына әдепке сай емес сөздер бар.

§5.3. Корпоративтік ресурстар

28. Қоғам қызметкерлерге тек қана қоғамда қызметтік міндеттерін орындау үшін байланыс құралдарын (стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, электрондық пошта, факс, Интернетке кіру және т.б.) ұсынады.

29. Ақпараттық жүйелерде қамтылған электрондық ақпараттық ресурстар, электрондық түрде сақталатын ақпарат (ақпараттық деректер базасы) оларды иелену, пайдалану және билік ету құқықтарын толық көлемде іске асыратын қоғамның меншігі болып табылады.

§5.4. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік

30. Қоғам мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және барлық мүдделі тараптардың әріптестік пен құрмет қағидаттарында мүдделі тараптармен қарым-қатынас орнатып, барлық бастамалардың ел экономикасын дамытуға бағытталуы тиіс екенін түсіне отырып, барлық мүдделі тараптардың үміттерін қанағаттандыруға ұмтылады.

31. Қоғам қызметкерлері Жалғыз акционер қойған стратегиялық мақсаттар мен міндеттерді адал орындауға және қол жеткізілген нәтижелер туралы жалғыз акционерді үнемі хабардар етуге ұмтылады. Қоғамда өз қызметінің жоғары нәтижелілігін қамтамасыз ету үшін сапа менеджментінің халықаралық стандарттары енгізілуде және үнемі жақсаруда.

32. Қоғам жалақының, әлеуметтік қолдаудың, уәждеменің, кәсіби өсу мүмкіндіктерінің лайықты деңгейін қамтамасыз ете отырып, өз қызметкерлеріне қолайлы еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, сондай-ақ қызметкерлердің білім деңгейін арттыруға бағытталған бағдарламаларды қолдайды. Қоғамдағы сыйақы беру саласындағы саясат қызметкерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін тануға және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуге және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ынталандыру мақсатында әлеуметтік пакет ұсынуға негізделеді.

33. Қоғам қоғамдық процестерге, мәдени құндылықтарды ілгерілетуге қатысуға ұмтылады және әлеуметтік-бағдарлы мемлекеттік бағдарламаларды, сондай-ақ өзінің демеушілік бастамаларын іске асыру арқылы әлеуметтік-маңызды мәселелерді шешуге оң ықпал етеді.

34. Халықаралық практикаға сәйкес Қоғам жыл сайын тұрақты даму қағидаттарына практикалық бейілділігін көрсете отырып, өз қызметінің экономикалық және әлеуметтік нәтижелілігі бойынша ашық есептілікті ерікті түрде жариялайды.

§5.5. Құпиялылық

35. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

36. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті түрде ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен танысуды жүргізеді. Міндеттерді орындау кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы Ережелер мен рәсімдерді сақтауы тиіс.

37. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсаты жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ қоғамнан тыс кез келген үшінші тұлғаларға рұқсатсыз қол жеткізуді және құпия ақпаратты жария етуді болдырмауға қамқорлық жасауы, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуі тиіс.

38. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, олардың еңбек қызметін жүзеге асыру уақытында, сондай-ақ қабылданған міндеттемелерге сәйкес олар қоғамдағы еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

39. Ақпараттың құпиялылығын сақтау ережелерінің бұзылуы немесе жүйелер немесе құрылғылар қауіпсіздігінің бұзылуы туралы мәліметтерді алған кезде қызметкер қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен осы факті туралы дереу хабарлауы қажет.

§5.6. Мүдделер қақтығысы

40. Мүдделер қақтығысына жол бермеу Жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету үшін маңызды шарт болып табылады.

Мүдделер қақтығысын және/немесе корпоративтік қақтығыстарды реттеу тәртібі қоғамның жекелеген ішкі нормативтік құжаттарында реттелген.

41. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан азат ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдау үшін жауапты болады. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында:

1) мүдделер қақтығысын немесе мұндай қақтығыстың көрінуін ықтимал тудыруы мүмкін кез келген іс-әрекеттер мен өзара қарым-қатынастардан аулақ болу;

2) басқарылатын немесе жақын туыстарына тиесілі заңды тұлғаларға артықшылықтар беруден тартынуға;;

3) қоғаммен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға немесе қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға;;

4) басқа ұйымдарда жұмыстың және/немесе қызметтің орындалғаны туралы, тұрақты(негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т. б. өзгеруі туралы уақтылы хабардар етуге.);

5) холдингтің тобына кірмейтін бөгде ұйымда жұмыс істеуге немесе қызмет атқаруға өз келісімін бермес бұрын белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің/Қоғам Басқармасының /Қоғамның Басқарма төрағасының құзыретіне сәйкес тиісті рұқсат алуға;;

6) шешілуіне мүдделілік бар мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспауға;;

7) қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтары мен байланысын (корпоративтік пошта мен компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсатта пайдаланбауға.);

8) орындау үшін алынған тапсырманың заңдылығына күмәнданған жағдайда қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына және тапсырма берген басшыға жазбаша нысанда дереу хабарлауға тиіс. Егер лауазымы бойынша жоғары тұрған басшы осы өкімді жазбаша растаған жағдайда, қызметкер, егер оны орындау қылмыстық жазаланатын әрекеттерге қатысты іс-әрекеттерге әкеп соқпайтын болса, оны орындауға міндетті. Қызметкердің заңсыз тапсырманы орындау салдары үшін осы тапсырманы растаған басшы жауапты болады.

42. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе ол туралы өздеріне белгілі болған кезде оның туындау мүмкіндігі туралы өзінің тікелей басшысын,қоғамның лауазымды және өзге де уәкілетті адамдарын жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

43. Жанжалдар туындаған жағдайда қатысушылар Жалғыз акционердің құқықтарын да, қоғамның іскерлік беделін де тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер жолымен оларды шешу жолдарын іздестіреді.

44. Мүдделер қақтығысын реттеу процесінде қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің негізгі міндеті заңды және негізді бола отырып, қоғамның мүдделеріне жауап беретін шешімді іздеу болып табылады.

Бұл ретте, қызметкердің өтініші бойынша немесе басқа көздерден ақпарат алған кезде тікелей басшы не қоғам басшылығы мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу бойынша мынадай шараларды уақтылы қабылдауға міндетті:

1) қызметкерді лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетуге және басқа адамға мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін мәселе бойынша лауазымдық міндеттерін орындауды тапсыруға;

2) лауазымдық міндеттерін өзгерту;

3) мүдделер қақтығысын жою жөнінде өзге де шаралар қолдануға құқылы.

§5.7. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер

45. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да ақталмаған пайда мен артықшылықтарды алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

46. Қоғамның басқару функцияларын атқаратын лауазымды адамдары мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті адамдарға теңестіріледі және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін жауапты болады.

47. Қоғамның лауазымды адамдарына, жұмыскеріне немесе олардың жақын туысқандарына:

1) Қоғамның лауазымды адамының немесе қызметкерінің өздері тиісті міндеттерін орындамайтын жеке тұлғалар мен ұйымдардан өздерінің кәсіби міндеттерін орындағаны үшін ақша, қызметтер түріндегі және өзге де нысандарда сыйақылар;

2) сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, өзінің кәсіптік міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша оларға тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе қызметтер;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында қабылдануға тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтарды пайдалануға жол берілмейді.

48. Қоғам қызметкерлері қоғамның лауазымды тұлғаларының және/немесе уәкілетті қызметкерлерінің, Омбудсменнің назарына өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлауға міндетті.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды ұйымдастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың алдын алу мәселелері Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

§5.8. Бақылау шаралары

49. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң ұстануға және Кодекс талаптарының кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті. Қоғамның лауазымды тұлғалары Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін негізге алынатын құндылықтар мен іскерлік әдеп қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құзыретіне сәйкес іскерлік этика талаптарының бұзылуына байланысты проблемаларға әрекет етуге міндетті.:

1) жағдайды түзету және кемшіліктерді жою жөнінде уақтылы шаралар қабылдау;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау

/ ұсыну;

3) қажетті мәліметтерді ұсына отырып, қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/қызметкерлерімен консультациялар өткізу.

50. Қоғам кодексті ашық талқылауға дайын қызметкерлерді көтермелейді және оны жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

51. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ серіктестер мен мүдделі тұлғалар: кодекс талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ еңбек қақтығыстары бойынша омбудсменге; және Комплаенс-бақылаушыға Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер (лауазымды тұлғалардың іскерлік этика қағидаларын және мінез-құлық қағидаларын бұзу фактілері Қоғамның директорлар Кеңесімен қаралады) фактілері бойынша жүгінуге құқылы.

52. Қоғам қызметкерлерінің бекітілген Іскерлік әдеп талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар қоғамның тәртіптік комиссиясының қарауына жіберіледі, оның жұмыс тәртібі қоғамның тиісті ішкі нормативтік құжатымен анықталады.

6-тарау. Омбудсмен институты

§6.1. Омбудсмен мәртебесі

53. Омбудсменді тағайындауды және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады. Омбудсмен тағайындау үшін үміткердің(-лердің) аталған отырысқа қатысуы міндетті.

54. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, осы Кодекске және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

55. Омбудсмен әрбір 2 жыл сайын қайта сайлануға жатады. Директорлар кеңесінің омбудсменді тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттік мерзімі көрсетіледі. Қоғамның Директорлар кеңесі омбудсмен қызметінің нәтижелерін бағалайды және Омбудсмен қызметін атқаратын тұлғаның өкілеттігін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

56. Омбудсмен тағайындау үшін кандидатура бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесі, Қоғамның Басқармасы, Жалғыз акционер енгізе алады.

Омбудсмен лауазымына үміткер мінсіз беделге, жоғары беделге, сондай-ақ бейтарап шешімдер қабылдау қабілетіне ие болуы керек.

57. Омбудсменнің негізгі функциялары:

1) Қоғам қызметкерлерінің, лауазымды тұлғаларының өтініштерін қарау және оларды шешу үшін ұсынымдар шығару, соның ішінде мемлекеттік органдармен, Қоғамның басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

2) қоғамдағы моральдық-этикалық ахуалдың жай-күйі туралы есепті жыл сайынғы негізде қалыптастыра отырып, осы Кодекстің ережелерін бұзу және сақтамау фактілері бойынша мәліметтер жинау;

3) Кодекстің ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға консультация беру;

4) Кодекс ережелерін бұзу жөніндегі дауларды қарауға бастамашылық жасау және оларды соттан тыс және сот тәртібімен реттеуге қатысу. Корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстары бөлігінде Омбудсмен корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарын шешу үшін жауапты тұлғалармен корпоративтік жанжалдар мен қоғам мүдделерінің жанжалдарын реттеу жөніндегі саясатқа сәйкес өз іс-қимылын үйлестіреді.

58. Кодекс ережелерін бұзу жағдайлары туындаған кезде қоғам қызметкері омбудсменге осы Кодекске 3-қосымшада көрсетілген ауызша да, жазбаша да нысанда жүгінуге құқылы.

59. Мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық

бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер бар және уәкілетті мемлекеттік органдарға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда, иесі бүркемеленген өтініштер қарауға жатпайды.

§6.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

60. Омбудсмен құқылы:

1) әріптестердің, қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың келіп түскен өтініштері негізінде, сондай-ақ өз бастамасы бойынша кодекс ережелерінің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;

2) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан және қызметкерлерінен өтініштерді қарау үшін және осы Кодекстің сақталмауы мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұратуға және алуға;;

3) қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне осы Кодекстің ережелеріне түсіндірме беруге;;

4) Қоғам басшылары мен басқа да лауазымды адамдарының кідіріссіз қабылдауына;

5) омбудсменге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтар.

61. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Омбудсмен міндетті:

1) Кодекстің бұзылуы мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, мұндай істерді қарауға бастамашылық жасау себебі бойынша оларды мәжбүрлеп босату жағдайлары туындаған жағдайда қызметкерлерді қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз ету;

2) Кодекстің ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды адамдардың, сондай-ақ іскерлік серіктестердің және мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;;

3) бес жұмыс күні ішінде Қоғам қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекс ережелеріне түсінік беруге;;

4) Кодекстің сақталмау мәселелері бойынша дауларды қарауға қатысқан кезде тәуелсіздік пен алауыздықты сақтауға;;

5) Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның анонимдігін қамтамасыз ету (жасырын қалуға тілек білдірген жағдайда);

6) жүйелік сипаттағы және тиісті шешімдер (кешенді шаралар) қабылдауды талап ететін, анықталған проблемалық мәселелерді қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларының қарауына шығаруға;);

7) Директорлар кеңесіне жылына кемінде бір рет жүргізілген жұмыстың нәтижелері туралы, оның ішінде қоғамдағы моральдық-этикалық ахуалдың жай-күйі туралы есепті, оны жетілдіру жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеп және енгізе отырып ұсынуға міндетті.

7-тарау. Кодексті практикалық қолдану

62. Қызметкерлермен жұмыс жөніндегі мәселелерге жетекшілік ететін қоғамның құрылымдық бөлімшесі:

1) қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты-ол қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Кодекспен танысу.;

2) жаңа қабылданған қызметкерлерге қатысты – Кодексімен таныстыру мерзімі бір айдан кешіктірмей еңбек шарты жасалған кезден бастап;

3) кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда – Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін өзгерістер мен толықтырулар енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей таныстыру.;

4) қоғамның барлық қызметкерлеріне қатысты-осы Кодексті білуге жыл сайынғы тестілеу.

8-тарау. Қорытынды ережелер

63. Осы Кодекс оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді. Қоғам осы Кодексті Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер мен толықтыруларды және халықаралық және Ұлттық практикада іскерлік этиканың жаңа стандарттарының пайда болуын ескере отырып жетілдіретін болады.

64. Осы Кодексте реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

НЫСАН

«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – қоғам) іскерлік этика кодексі белгілеген іскерлік этика қағидаттары мен тәртіп ережелерін мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және адал ұстануға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланылады.

Толтырылған және қол қойылған растау нысаны-қоғамда Еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау басталған сәттен бастап қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

<p>Осы нысанды толтырыңыз, қол қойыңыз және оны төменде келтірілген координаттар бойынша баспа түрінде жіберіңіз</p>	<p>«KazakhExport» ЭСК» АҚ-да еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау басталған сәттен бастап Сіз «KazakhExport» ЭСК» АҚ-ның іскерлік этика кодексінде (бұдан әрі – Кодекс) белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен тәртіп ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және ұстануға міндеттісіз.</p>
<p>«ЭСК» АҚ <i>KazakhExport</i> қызметкерлері»:</p> <p>Қазақстан Республикасы Z05N2T3, Нұр-Сұлтан қ., Мәңгілік Ел даңғылы, 55А, «KazakhExport» ЭСК» АҚ, Адами ресурстарды басқару департаментіне</p>	<p><input type="checkbox"/> Мен оқып шығып, түсінгенімді растаймын.</p> <p><input type="checkbox"/> Мен Кодексте бекітілген іскерлік этика қағидаттары мен тәртіп ережелерін адал ниетпен ұстануға міндетіме аламын.</p>
<p>«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқарма мүшелері»:</p> <p>Қазақстан Республикасы Z05N2T3, Нұр-Сұлтан қ., Мәңгілік Ел даңғылы, 55А, «KazakhExport» ЭСК» АҚ,</p>	<p><input type="checkbox"/> Мен, кем дегенде, жылына бір рет «KazakhExport» ЭСК» АҚ-да еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін орындау мерзімі ішінде Кодексте белгіленген іскерлік этика қағидалары мен тәртіп ережелерін зерделегенімді, түсінгенімді және ұстануға міндеттенемін.</p>

Өтініш, мына жерге қол қойыңыз

ТАӘ _____ Қолы _____
 Күні _____

ЖАДЫНАМА

Іскерлік этика мәселелеріне күмән туындаған жағдайда қалай әрекет етуге болады?

1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелерін, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын ұғынуы және оны әрдайым ұстануы тиіс. Кодексті сақтамағандар өздерін, әріптестерін және қоғамды тәуекелге ұшыратады. Жасалған іс-әрекеттердің этикалық жағын әрдайым есте сақтау қажет.

2. Өз әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік болған жағдайда, әркім кеңес/кеңес/ұсыныс сұрай алады, ал ең алдымен өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

- алаңдаушылық тудыратын әрекет заңды ма?
- ол Кодекске сәйкес келе ме? Ол қоғамның құндылықтарына сәйкес келе ме?
- ол қоғам қандай да бір қолайсыз тәуекелге ұшырай ма?
- ол біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?
- этикалық қақтығысқа әкелмейтін мінез-құлықтың басқа жолы бар ма?
- егер басқалары осы әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыздық сезімі бола ма?
- бұл дұрыс сияқты ме?

3. Қандай да бір сыйлық немесе іс-шараны анықтау үшін әркім өзіне келесі сұрақтар қоюы керек:

- сыйға тартушының ниеті: «сыйлық немесе іс-шара қандай мақсатты көздейді: жай ғана назар аудару немесе іскери шешімнің объективтілігіне әсер ету?»;

- құны мен жиілігі: «бұл сыйлық немесе іс-шара қарапайым және сирек болып табыла ма, әлде олар қандай да бір қарсы міндеттемелер қоя ма?»;

- заңдылық: «сыйлық немесе іс-шара Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кодекске қайшы келмейтініне сенімдіміз бе?»;

- ашықтық: «егер бұл туралы басшылыққа немесе қоғамнан тыс басқаларға белгілі болса, ұят бола ма?».

Бұл ретте әркім сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы алуға байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты екенін түсінуі тиіс.

4. Нақты адамның немесе жалпы қоғамның этикалық мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдау кезінде мынадай әрекеттер ұсынылады:

- әрекет етпес бұрын, жоғарыда аталған сұрақтарды ойланып, қою керек;
- қоғамның жалпыға қол жетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормаларын зерделеу;
- мәселені шешу нұсқаларын және олардың салдарын қарастыру;
- кімге әсер етуі мүмкін деп ойлаңыз;
- жауапкершілік деңгейін анықтау;
- іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысу;
- тәуекелдерді және оларды төмендету тәсілдерін бағалау;
- іс-әрекеттің ең жақсы барысын ойластыру, басқалармен кеңесу;
- Кодексте және қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелер ескерілгеніне көз жеткізу;
- шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізу;
- алынған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.

ЖҮГІНУ НЫСАНЫ

«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Басқарма Төрағасына

«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Омбудсменіне

(өтініш беруші өз өтінішін осылардың ішінен кімге жолдайтынын өзі таңдайды)

Кімнен _____
(толық ТАӘ көрсету, заңды тұлғалар үшін - атауын)
Мекенжайы: _____ (пошта индексін, елді мекен, көше,
үйдің/пәтердің/кеңсенің нөмірін көрсету)
Байланыс телефондары _____
Электронды пошта (болған жағдайда) _____

Осыған байланысты келесі *(Іскерлік әдеп Кодексі ережелерінің қолданылуы немесе оның бұзылуы туралы мәселенің мәнін егжей-тегжейлі баяндау қажет)*.

Осыған байланысты, менің *(Омбудсменге жіберілетін өтініштің мәнін сипаттау қажет)*.

Сізден жауапты:

- осы өтініште көрсетілген мекенжай бойынша жазбаша түрде;
- осы өтініште көрсетілген менің электрондық пошта мекен-жайыма хабарлама жіберу арқылы жіберуіңізді сұраймын.

(жіберілген өтініш бойынша жауап алу тәсілін таңдау).

Өтініш берушінің күні мен қолы *(егер өтініш заңды тұлғадан шығатын болса-өтінішті жіберген тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің аты-жөні мен лауазымын көрсету қажет. Бұл жағдайда, өтінішке осы заңды тұлғаның мүддесін қорғауға құқық беретін сенімхаттың көшірмесін қоса беру қажет)*.