ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ИНДУСТРИЯ ЖӘНЕ ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫҚ
ДАМУ МИНИСТРЛІГІ
ИНДУСТРИЯЛЫҚ ДАМУ КОМИТЕТІНІҢ
«ЖЕЗҚАЗҒАНСИРЕКМЕТ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
КӘСІПОРЫНЫ

JEZQAZGANSIREKMET
ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВЕДЕНИЯ «ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ»
КОМИТЕТА ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МИНИСТЕРСТВА ИНДУСТРИИ И
ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РГП на ПХВ
«Жезказганредмет» КИР МИИР РК
_____ Абылканов Н.Т.
от «05» «06» 2023 года

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РГП на ПХВ «ЖЕЗКАЗГАНРЕДМЕТ» КИР МИИР РК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет» Комитета индустриального развития Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - Кодекс) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жезказганредмет» Комитета индустриального развития Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - РГП), общепринятыми морально-этическим нормами, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления, устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

2. Целью настоящего Кодекса является:

1) содействие повышению эффективности деятельности РГП;

2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на этических стандартах;

3) поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и добропорядочности;

4) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в РГП всеми работниками, вне зависимости от занимаемой должности.

3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом основной цели деятельности РГП – направленная на получение и применение новых знаний для достижения практических целей, решения конкретных задач и осуществление производственно-хозяйственной деятельности в области науки по вопросам переработки материалов, содержащих осмий, рений, редкоземельные металлы, и производство этих металлов.

4. Настоящий Кодекс является обязательным для ознакомления и неукоснительного соблюдения всеми должностными лицами и работниками РГП.

5. Уполномоченное структурное подразделение РГП обеспечивает ознакомление работников РГП с настоящим Кодексом в трехдневный срок после трудоустройства в письменной форме.

2. Принципы деловой этики

1. РГП руководствуется следующими принципами деловой этики:

1) законность;

2) нетерпимость к проявлениям коррупции;

3) беспристрастность;

4) честность и объективность;

5) порядочность;

6) профессиональная компетентность;

7) безупречное поведение;

8) лояльность;

9) конфиденциальность информации.

3. Общие правила поведения работников РГП

1. Работники РГП должны:
1) соблюдать законодательство Республики Казахстан, внутренние документы РГП;
2) обеспечивать сохранность собственности РГП, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество;
3) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;
4) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;
5) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;
6) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны РГП, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
7) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету РГП;
8) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;
9) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей и прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
10) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;
11) противостоять проявлениям коррупции;
12) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;
13) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при приёме и учёте обращений, а также в случаях их рассмотрения;
14) не разглашать сведения о личной жизни физических лиц, в том числе выступающих в интересах юридического лица, без их согласия или сведения, составляющие государственные секреты либо иную охраняемую законом тайну, не допускать установления данных о личности физического лица, не относящихся к обращению;
15) обеспечивать соблюдение требований по информационной безопасности, конфиденциальность сведений (персональные данные ограниченного доступа), которые стали известны в связи с профессиональной деятельностью и не использовать их во вред человеку, гражданину или организации;
16) соблюдать законодательство Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
17) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования РГП;
18) соблюдать установленные законодательством Республики Казахстан порядок и условия публичных выступлений и предоставления служебной информации;

19) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности РГП, государственных органов, если это не входит в должностные обязанности работника;
20) не допускать распространения сведений, не соответствующих действительности;
21) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.
2. Работники РГП в служебных отношениях с коллегами должны:
1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
2) не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики работниками;
3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;
4) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей;
5) при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;
6) не комментировать и не обсуждать профессиональные качества других работников, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого работника, а также критические замечания в его адрес
7) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.
3. Работники РГП в отношениях с подчиненными должны:
1) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;
2) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;
3) точно определять задачи и объем служебных полномочий своих подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями;
4) не понуждать подчиненных к совершению противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики.
4. Во внеслужебное время работникам РГП необходимо:
1) придерживаться общепринятых морально-этических норм.
2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;
3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных действий.
5. Внешний вид работника РГП должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.
6. РГП приветствует инициативность работников в жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием.
7. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

8. Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию РГП и избегать действий, не совместимых с имиджем работника РГП.

4. Антикоррупционное поведение работников

1. РГП прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны заинтересованных лиц, так и со стороны работников РГП.
2. Работники должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений, а также пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников.
3. Работники не должны допускать:
1) использование своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично, или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;
2) действия (бездействия), затрудняющие реализацию физическими и (или) юридическими лицами своих прав, свобод и законных интересов;
3) фактов принятия подарков и услуг от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных обязанностей;
4) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях.
4. Работники должны:
1) использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба РГП;
2) не допускать инициирования внешних и внутренних проверок в личных интересах и интересах третьих лиц;
3) принимать меры по недопущению конфликта интересов;
4) действовать в соответствии с законодательством о персональных данных в случае если стали известны персональные данные ограниченного доступа.
5. Должностным лицом, работником РГП запрещается принятие:
1) вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение своих профессиональных обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;
2) подарков или услуг в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
3) иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.
6. Если работник располагает информацией о готовящемся, совершаемом или совершенном коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать непосредственного руководителя и (или) руководство РГП, и (или) уполномоченные государственные органы. Работник также обязан незамедлительно в письменной форме

информировать указанные лица и компетентные органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений.
7. Руководство РГП обязано в месячный срок со дня получения информации принять меры по заявлениям работника о коррупционных правонарушениях, случаях склонения его к совершению данных нарушений, в том числе путем организации проверок и направления обращений в уполномоченные органы
При предъявлении работнику РГП необоснованного публичного обвинения в коррупции он должен в месячный срок со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению.

5. Нормы деловой этики

1. РГП обеспечивает атмосферу уважения и доверия, где каждый работник ценится как личность. РГП уважает своих работников.
2. Работники РГП принимают на себя обязательства выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах РГП, избегая конфликта интересов.
3. Руководство и работники РГП должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы.
4. Руководителям рекомендуется показывать пример хорошего владения правил делового этикета; не критиковать работника в присутствии других работников, делать это конфиденциально; уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.
5. Работникам рекомендуется соблюдать правила делового этикета, не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, в случае уверенности в своей правоте просить о личной встрече.
6. Должностным лицам и работникам РГП необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в уважительном и спокойном тоне, без допущения проявления негативных эмоций и повышения голоса.
7. РГП взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров (соглашений) на принципах законности, честности и эффективности.
8. РГП соблюдает условия договоров (соглашений) с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним. Выбор поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется РГП на прозрачной основе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий поставок товаров, работ и услуг, а также хорошей деловой репутации контрагента.
9. РГП не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.
10. РГП гарантирует своевременное и полное рассмотрение обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров РГП осуществляет переговоры и поиск компромиссов.

6. Публичные выступления

1. Публичные выступления по вопросам деятельности РГП осуществляются его руководителем или уполномоченным на это работником.
2. РГП не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях работников РГП, в информационно-рекламных материалах или других мероприятиях.
3. РГП следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях, в средствах массовой информации и социальных сетях.
4. Работники РГП должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета РГП.
5. Работникам не следует публично, в том числе посредством социальных сетей, выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности РГП, если оно:
1) не соответствует основным направлениям деятельности РГП;
2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена для обнародования;
3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц или работников РГП.
6. Не допускаются публикации работниками от имени РГП по вопросам, не связанным с деятельностью РГП. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником только от собственного имени как частного лица.

7. Конфиденциальность

1. РГП охраняет и гарантирует конфиденциальность персональных данных и поддерживает политику информационной безопасности.
2. Конфиденциальной информацией РГП признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами РГП.
3. Работники, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, должны действовать в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».
4. Работники РГП проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами РГП и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.
5. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации РГП не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне РГП. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами РГП, после увольнения работника.
6. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее он должен убедиться в том, что на его рабочем месте или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную

информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.
7. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы РГП без соответствующего поручения руководства. При увольнении работник обязан оставить в РГП все принадлежащие РГП документы, файлы, USB-флеш-накопители, отчеты и записи, содержащие информацию об РГП или сведения, которые не предназначены для широкого круга лиц, а также копии документов, содержащих данную информацию.

8. Конфликт интересов

1. Должностные лица и работники РГП должны принимать меры по недопущению конфликта интересов.
2. К ситуациям, способным привести к конфликту интересов относятся следующие обстоятельства, при которых:
1) должностное лицо или работник занимают должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками, супругом (супругой), а также свойственниками;
2) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники, имеет или могут иметь любую коммерческую или иную заинтересованность (прямую или косвенную) в сделках, проектах, связанных с РГП;
3) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом, независимым директором или работником организации, которая конкурирует с РГП в части оказания услуг, реализации проекта или заключения сделки с третьей стороной;
4) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются стороной в проекте или сделке, связанных с РГП;
5) должностное лицо, работник или их близкие родственники, супруг (супруга), а также свойственники являются аффилированным лицом организации, являющейся стороной в проекте или сделке, связанных с РГП;
6) должностное лицо или работник раскрывает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в силу исполнения своих обязанностей/должностных обязанностей, или любую другую информацию, раскрытие которой может оказать негативное влияние на интересы РГП, а также любое использование должностным лицом, работником или их близкими родственниками, супругом (супругой), свойственниками конфиденциальной информации, связанной с РГП, для получения личной выгоды;
7) должностное лицо или работник принимает участие в обсуждении или принятии решения по вопросам оценки его работы, переназначения (переизбрания), выплаты вознаграждения или иным вопросам в отношении самого себя;
8) должностное лицо или работник совмещает исполнительные и контрольные функции, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды.
3. Ситуации конфликта интересов, перечисленные в настоящем Кодексе, не являются исчерпывающими.
4. Должностные лица для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в РГП, обязаны:

1) выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;
2) четко разграничивать компетенцию и ответственность органов РГП;
3) обеспечить, чтобы должностные лица и работники воздерживались от участия в рассмотрении вопросов, в которых у них существует конфликт интересов, и принятия решений по ним.
5. Должностное лицо РГП обязано незамедлительно в письменном виде сообщить курирующему руководителю о наличии или возникновении конфликта интересов для принятия решения по урегулированию такого конфликта.
6. Работник обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о наличии или возникновении конфликта интересов в целях урегулирования такого конфликта.
7. Если у должностного лица или работника РГП существуют сомнения в наличии конфликта интересов, ему следует проконсультироваться с антикоррупционной комплаенс-службой и представить своему непосредственному руководителю необходимую исчерпывающую информацию для разрешения возникшего вопроса.

9. Заключительные положения

1. Факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов РГП.
2. Незнание работником положений настоящего Кодекса или отказ от ознакомления не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные РГП корпоративные нормы и правила поведения и нести ответственность в случае их нарушений.