«УТВЕРЖДАЮ»
В.и.о.Директора РГКП «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан

Исмаилова А.К.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

РГКП «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерство туризма и спорта Республики Казахстан

Алматинская область, село Береке 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
4 ЦЕННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ
4.1 Базовые ценности и принципы
4.1.1 Цель Кодекса
4.1.2 Задачи Кодекса
4.1.3 Миссия и видение Предприятия
4.1.4 Корпоративные ценности
4.1.5 Принципы корпоративного поведения
5 КОРПОРАТИВНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
5.1 Предприятие и работники
5.2 Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников
5.3 Отношения с партнерами
5.4 Государство и общественность
6 НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
6.1 . Корпоративный дресс-код
6.2 . Правила ведения электронной переписки
6.3 Политика чистого стола
6.4 Корпоративные ресурсы
6.5 Предотвращение конфликта интересов
7 ПРИНЦИПЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА
7.1 Обязательность
7.2 Открытость
7.3 Арбитраж
7.4 Ознакомление
8 УТВЕРЖДЕНИЕ И МОНИТОРИНГ
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
Приложение №1 (обязательное) Форма обязательство о принятии и соблюдении 15 Кодекса корпоративной этики РГП на ПХВ «Национальный центр общественного спорта и физической культуры » МЗ РК ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий «Кодекс корпоративной этики» (далее - Кодекс) определяет основные принципы и стандарты поведения работников РГКП «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан (далее - Предприятия).

1.2 Настоящий Кодекс распространяется и применяется всеми структурными подразделениями Предприятия и Филиалами.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Кодексе применяются следующие определения, обозначения и сокращения:

Адаптация	Процесс взаимодействия работника и Предприятия, при которой новый работник постепенно приспосабливается к профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
Акты работодателя	Приказы, распоряжения, инструкции, положения, издаваемые Предприятием (пп. 45) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Деловая этика	Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения Предприятия и его работников процессе их деятельности
Должность	Штатная единица в уДиректори или технической структуре Предприятия с определенным набором функциональных прав и обязанностей
Дресс-код	Свод правил, регламентирующих внешний вид, форму и стиль одежды работника
Кадровый резерв	Группа высококвалифицированных, талантливых, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию профессиональных навыков и управленческих компетенций работников Предприятия, мотивированных на карьерный рост
Конфликт интересов	Ситуация, в которой личная заинтересованность Работника Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей
Предприятие	РГКП «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан
Директор	лицо, принимающее решения по любым вопросам деятельности Предприятия, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия к компетенции других органов и должностных лиц Предприятия
Принцип корпоративной этики	Правило деятельности в системе норм нравственного поведения субъектов корпоративной этики при выполнении ими своих обязанностей
Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по Трудовому договору
Работодатель	Юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях
Рабочее место	Место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности (пп. 47) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Ротация кадров	Система служебных переводов и перемещений работника внутри
	Предприятия на другие должности на правомерной и организованной основе в целях повышения трудовой мотивации работника и улучшения результатов деятельности Предприятия
РСП	Руководитель структурного подразделения
РК	Республика Казахстан
СТП	Структурное подразделение Предприятия, ответственное за осуществление определенного вида деятельности

Трудовая дисциплина	Надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, Уставом Предприятия (п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Трудовой распорядок	Порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя (п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящий Кодекс Предприятия разработан в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РК, Уставом Предприятия и внутренними документами Предприятия с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и отражает видение и понимание Предприятием и его принципов деловой этики и корпоративных ценностей.

3.2 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Предприятия независимо от статуса их занимаемой должности.

3.3 Кодекс применяется наравне с действующими внутренними документами Предприятия.

4 ЦЕННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 БАЗОВЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

4.1.1 Цель Кодекса

4.1.1.1 закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

4.1.1.2 установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

4.1.1.3 развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

4.1.1.4 единообразное понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Предприятии всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

4.1.1.5 определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

4.1.1.6 формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

4.1.1.7 повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;

4.1.1.8 содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

4.1.1.9 осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Предприятия за выполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2 Задачи Кодекса

4.1.2.1 содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Предприятия;
4.1.2.2 утверждение этических принципов поведения работников Предприятия в их деятельности;
4.1.2.3 определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия;
4.1.2.4 обеспечение осознания работниками Предприятия их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии перед Предприятием, коллегами, партнерами и государством.

4.1.3 Миссия и видение Предприятия

4.1.3.1 Миссия Предприятия - укрепление общественного здоровья и благополучия, сокращения неравенств путем воздействия на детерминанты здоровья.
4.1.3.2 Видение Предприятия - сделать здоровье и здоровый образ жизни доступными для каждого казахстанца.

4.1.4 Корпоративные ценности

4.1.4.1 *Эффективность.*
Предприятие ставит во главу угла результат, способность всегда достигать поставленных целей и добиваться максимально возможной отдачи от всех доступных человеческих, технологических и технических ресурсов.
4.1.4.2 *Качество.*
Результаты работы Предприятия всегда удовлетворяют требованиям и ожиданиям потребителей, потому, что оказываемые Предприятием услуги и создаваемые продукты надёжны, удобны и безопасны. Способность Предприятия обеспечивать качественный результат без переделок и повторов основана на профессионализме, на понимании самой сути задач, нужд и потребностей клиентов Предприятия.
4.1.4.3 *Команда.*
Настоящие и будущие достижения Предприятия - это общие достижения всех работников Предприятия, формирующих профессиональную, ответственную и сплочённую команду. Команду, рационально применяющую знания и технологии, команду, умеющую держать слово и постоянно повышать планку, команду, каждый член которой обладает внутренней способностью следовать общим целям и высокой внутренней мотивацией для достижения результата.

4.1.5 Принципы корпоративного поведения

4.1.5.1 *Уважение.*
Уважение к каждому работнику как личности - незыблемый принцип

поведения работников всех уровней. Любой вид дискриминации в Предприятии не допускается.

4.1.5.2 *Доверие.*

Объединенные единым командным духом, работники Предприятия дорожат доверием друг друга, основанном на деловой репутации, умением принимать ответственные оптимальные решения.

4.1.5.3 *Специализация и сотрудничество.*

Широкий спектр вопросов, возникающих в процессе деятельности Предприятия, требует разнообразных подходов к решению стратегических и оперативных задач, для чего Предприятие работает как одна слаженная и сплоченная команда. Работники Предприятия сотрудничают без преград и барьеров между подразделениями.

4.1.5.4 *Командный стиль работы.*

Каждый работник Предприятия понимает, что специфика деятельности Предприятия требует от него поддержки командного духа и стиля работы, а именно терпимости и уважения чужого мнения, превалирования интересов команды над личными интересами, при выполнении своих обязанностей в коллективе, поддержки деловой и доброжелательной атмосферы в команде, умения управлять эмоциями и не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.5.5 *Открытость.*

Работники Предприятия стремятся к максимальной открытости и правдивости информации об Предприятии, успехах и достижениях, результатах деятельности. Предприятие нацелено честно, подробно и своевременно информировать акционера и партнеров о состоянии дел.

4.1.5.6 *Патриотизм.*

Вся деятельность Предприятия направлена на укрепление суверенитета и независимости РК, повышение её международного авторитета, во имя процветания народа Казахстана и Предприятия.

4.1.5.7 *Высокий стандарт качества.*

Важно понимать, что любой положительный результат работы должен соответствовать миссии Предприятия.

4.1.5.8 *Постоянный процесс обучения и самообучения.*

Происходящие позитивные изменения в сфере спорта и физической культуры оказывают на Предприятие существенное влияние. Быстро и качественно отвечать на вызовы времени, постоянно повышая свой интеллектуальный и профессиональный уровень, должно стать нормой каждого дня. Предприятие является оператором в предоставлении информационных услуг в РК и понимание этой роли должно побуждать работников Предприятия к непрерывному обучению и развитию.

4.1.4.9 *Понимание ценности работы в Предприятии.*

Предприятие имеет статус оператора в сфере информатизации РК, что накладывает на работников Предприятия большую ответственность за результаты труда. Работники Предприятия вносят серьезный вклад в восприятие международным сообществом РК как надежного и перспективного партнера в мировом экономическом пространстве.

4.1.4.10 *Ответственность.*

Каждый работник осознает ответственность перед Предприятием, государством и партнерами за принимаемые решения и взятые обязательства и, в свою очередь, вправе ожидать такого же ответственного отношения от своих партнеров.

4.1.4.11 *Аполитичность* - исполняя свои обязательства перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти в рамках рабочих процессов Предприятия сотрудники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами. Иные действия считаются несовместимыми со статусом сотрудника Предприятия и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

5 КОРПОРАТИВНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1 . Предприятие и работники

5.1.1. В отношении работников Предприятие берет на себя следующие обязательства:

1) приглашать на работу высококвалифицированных и компетентных работников, по достоинству оплачивать труд работника, обучать его и создавать условия для развития и здоровой конкуренции;
2) исключать любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте, факты оскорбительного или неприемлемого поведения с позиции общечеловеческих морально-этических ценностей;
3) уважать достоинство, права и личную свободу человека, доверительно относиться к работникам, предоставляя каждому равные возможности для реализации собственного потенциала;
4) создавать эффективную систему оплаты труда, обеспечивать своевременную выплату заработной платы;
5) оценивать и поощрять инициативы и предложения работников, реализация которых несет весомый вклад в развитие Предприятия;
6) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, личную безопасность и охрану труда для каждого работника;
7) обеспечивать справедливое и честное отношение ко всем работникам, рассматривать конфликты и случаи нарушения работником своих должностных обязанностей, а также настоящего Кодекса, на основании проверенных фактов и достоверной информации;
8) обеспечивать свободное обращение работников к руководителям любого уровня в случае возникновения такой необходимости;
9) формировать корпоративную культуру и неприемлемость коррупции;
10) обеспечивать условия и поощрять обучение и самообучение работников всеми доступными методами обучения в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Предприятия;
11) не разглашать установленную законодательством РК конфиденциальную информацию, касающуюся работников;
12) не допускать попыток вмешательства личных, дружеских, семейно-

родственных отношений в реализацию предоставления равных возможностей работников Предприятия и их влияние на принятие эффективных решений;

13) не допускать и предотвращать возможные случаи возникновения конфликта интересов (несовместимости должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах);

14) соблюдать все иные требования трудового законодательства РК.

5.1.2. Работники Предприятия берут на себя следующие обязательства:

1) добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать инструкции и иные внутренние нормативные документы Предприятия;

2) профессионально и эффективно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно законными интересами и приоритетами Предприятия;

3) в рабочее время в офисе иметь аккуратный внешний вид, отвечающий утвержденному дресс-коду;

4) не употреблять алкогольные напитки в служебных и иных помещениях Предприятия;

5) не находиться в служебных и иных помещениях Предприятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6) не распространять любого рода информацию о ком-либо или о чем-либо, основанную на неточных данных, касающихся самого Предприятия, руководства и коллег;

7) вежливо и с уважением относиться к коллегам и партнерам Предприятия, быть толерантными, не допускать в общении проявление неуважения и использование ненормативной лексики;

8) не допускать в отношении работников и партнеров Предприятия дискриминации по любым мотивам;

9) не осуществлять жалоб на анонимной основе;

10) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без соответствующих полномочий;

11) способствовать своим отношением к работе и поведением созданию здорового морально-психологического климата в коллективе и корпоративного духа Предприятия, исключая возникновение конфликтных ситуаций;

12) не разглашать посторонним лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации;

13) уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или утечке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;

14) рационально использовать корпоративные ресурсы Предприятия (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальную

собственность, репутацию, права, привилегии, информацию и их источники, документацию, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), не использовать для личного обогащения, выгоды или другой противоправной деятельности;

15) не допускать нарушений требований внутренних нормативных документов Предприятия, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими работниками или партнерами;

16) соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Кодексом, внутренними документами Предприятия и трудовым законодательством РК.

5.2 . Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников

5.2.1. Должностные лица и Работники Предприятия принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов.

5.2.2. Должностные лица Предприятия для достижения стратегических целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.2.3. Должностные лица, Работники Предприятия при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой.

5.2.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкции и иных внутренних документов Предприятия, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

5.2.5. Должностные лица и Работники Предприятия должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

5.2.6. В Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Предприятия, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

5.2.7. Должностные лица и Работники Предприятия должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, рационально и эффективно использовать его.

5.2.8. Предприятие несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

5.2.9. Должностные лица, Работники Предприятия должны вести себя так, чтобы

не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

5.2.10. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

5.2.11. Принятие решений Должностными лицами Предприятия должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

5.2.12. Должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия.

5.2.13. Должностные лица должны своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность.

5.2.14. Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- подарки в виде денег или услуги от лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции, за исключением символических знаков внимания, имиджевых продукции и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

5.2.15. Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях. Это регулируется внутренними положениями об органах Предприятия, инструкцией по обеспечению сохранности коммерческой тайны и иными документами Предприятия.

5.2.16. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Предприятия и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией Предприятия.

5.2.17. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

5.2.18. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

5.2.19. Должностные лица, Работники Предприятия должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямого поручения руководства Предприятия или прямо предоставленных полномочий;

5.2.20. Должностные лица Предприятия, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

5.3 Отношения с партнерами

5.3.1. Проявление внимания к индивидуальным потребностям каждого партнера - основа политики Предприятия. Предприятие нацелено на стабильное, долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.

5.3.2. Во взаимоотношениях с партнерами, Предприятие:

1) обеспечивает выполнение своих обязательств и ожидает реализацию обязательств от своих партнеров;
2) заинтересовано в устойчивом расширении своей деятельности и взаимодействии с партнерами;
3) стремится к долгосрочному и взаимовыгодному сотрудничеству, основанному на уважении, доверии, честности и справедливости;
4) ориентируется на потребности клиентов и гарантирует высокое качество предоставляемых услуг.

5.3.3. Предприятие обеспечивает партнеров достоверной информацией об услугах средствами сайта http://qsa.kz/.

5.3.4. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и обратной связи партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, Предприятие отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

5.3.5. В своей деятельности Предприятие не допускает предоставления партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством льгот, привилегий и преференций, использование которых может негативно сказаться на репутации Предприятия.

5.3.6. Выбор партнеров, поставщиков товаров, работ и услуг осуществляется на открытой конкурсной основе в соответствии с требованиями законодательства РК и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий, а также деловой репутации контрагента.

5.3.7. Предприятие придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает всякие проявления недобросовестной конкуренции, которые могут негативно сказаться на репутации Предприятия, подорвать доверие партнеров. Предприятие ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

5.4 Государство и общественность

5.4.1. В отношениях с государственными органами Предприятие и его работники:

1) неукоснительно соблюдают требования действующего законодательства РК, акты государственных органов, международные договоры, ратифицированные РК и иные внутренние документы, регламентирующие

деятельность Предприятия;

2) прилагают все усилия по исключению возможностей возникновения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны Директора, так и со стороны руководителей и работников Предприятия;

3) руководствуются принципами партнерства, уважения и конструктивного развития.

5.4.2. В социальных отношениях Предприятие и его работники:

1) соблюдают высокие этические стандарты;

2) не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов об Предприятии;

3) развивает и поддерживает государственные социальные инициативы, направленные на повышение качества жизни населения РК;

4) считает своим гражданским долгом принимать участие в общественных процессах, происходящих в Казахстане и в мире, как посредством участия в социально ориентированных государственных программах, так и путем реализации собственных инициативных проектов;

5) поддерживает инициативы по охране окружающей среды и стремится, чтобы все проекты, финансируемые Предприятием, соответствовали требованиям законодательства об охране окружающей среды.

6 НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

6.1 Корпоративный дресс-код

6.1.1. Категории работников, для которых спецодежда устанавливается внутренними документами Предприятия и должен соответствовать законодательству РК, а также имиджу Предприятия.

6.1.2. Работникам Предприятия независимо от занимаемой должности рекомендуется придерживаться делового стиля в рабочие дни кроме пятницы и свободно-делового стиля во время корпоративных мероприятий:

1) мужчинам рекомендуется носить деловые костюмы мягких цветов, желательно темных, гармонирующих с рубашкой и галстуком, и закрытые темные туфли. Шорты и открытая обувь не допустимы;

2) женщинам рекомендуется носить деловые костюмы и платья. Недопустимы прозрачные платья и блузки, глубокое декольте, шорты и юбки длины мини. Также женщинам рекомендуется носить колготы (чулки) черного или нейтрального цвета без узора.

3) обувь работникам следует выбирать закрытую, в холодное время года рекомендуется носить сменную обувь. В теплое время года приемлема легкая открытая обувь, за исключением резиновой и пляжной обуви, тапочек, сланцев, а также любой обуви, имеющей перепонку для пальцев.

4) в любое время рабочего дня нежелательно появление работников в здании Предприятия в спортивной одежде и обуви.

5) женщинам рекомендуется использовать неброские, гармонирующие с одеждой косметику и аксессуары.

6.1.3. В пятницу работникам, у которых не запланированы деловые встречи и мероприятия, допустим более свободный стиль одежды (классические

джинсы, майки-поло, одежда в стиле Casual), а так же открытую и вызывающую одежду).

6.1.4. При выходе на работу во внерабочее время, выходные и праздничные дни допустима свободная форма одежды.

6.2 Правила ведения электронной переписки

6.2.1. Для обмена информацией работники Предприятия используют внутренние коммуникации Предприятия на бумажных или электронных носителях.

6.2.2. Благодаря весомым преимуществам, а именно - доступности круглые сутки, оперативности, и простоте в использовании, работники Предприятия используют электронную почту, зарегистрированный на территории Республики Казахстан как основной инструмент обмена информацией.

6.2.3. В процессе использования электронной почты сотрудники Предприятия должны придерживаться основных правил ведения деловой переписки по электронной почте:

1) систематически в течение рабочего дня проверять свой почтовый ящик. В противном случае возникают риски возникновения сбоев в производственных процессах;
2) обязательно читать полученные письма, в случае неимения времени прочесть письмо, обязательно посмотреть автора и тему письма, и просмотреть заголовок, чтобы оценить важность сообщения;
3) по возможности сразу отвечать на письма, не позднее трех дней от даты получения письма;
4) начинать письмо всегда с приветствия либо обращения;
5) при написании письма избегать непринятой лексики, просторечий и диалектных выражений;
6) использование профессиональных терминов возможно в случае, если известно, что адресат обладает теми же профессиональными знаниями, что и автор письма;
7) общаться с человеком на его языке. Это касается не только лингвистики, но и формы общения. Неформальное общение может быть расценено как неуважение, и даже попытка оскорбить собеседника;
8) информация, отраженная в письме, должна быть прямой, четкой, краткой и понятной, исключая двоякое толкование;
9) письмо должно быть обязательно подписано автором, с указанием фамилии и имени, занимаемой должности, структурного подразделения и контактными данными;
10) при длительном отсутствии на рабочем месте работникам Предприятия необходимо настраивать в электронной почте функцию «Автоответчик» с указанием периода отсутствия и замещающего лица, к которому можно обратиться на период отсутствия работника.

6.3 Политика «чистого стола»

6.3.1. С целью создания культуры безопасности и доверия для всех работников Предприятия, все работники Предприятия должны соблюдать политику

«чистого стола».

6.3.2. Соблюдение политики «чистого стола» всеми работниками позволяет существенно обезопасить Предприятие от утечки конфиденциальной информации.

6.3.3. В соответствии с политикой «чистого стола» работники Предприятия обязаны:

1) сохранять известные им пароли в тайне;

2) закрывать активные сеансы по завершении работы, если только их нельзя защитить подходящим блокирующим механизмом, например, защищенный паролем хранитель экрана;

3) по завершении сеанса выходить из операционной системы рабочей станции;

4) вести запись паролей (например, на бумаге, в программном файле или в карманном устройстве), за исключением тех случаев, когда запись может храниться безопасно, а метод хранения был утвержден;

5) запирать материальные носители конфиденциальной информации в сейфе, по завершении работы с ними;

6) оставлять компьютеры в состоянии выполненного выхода из системы, когда они находятся без присмотра;

7) ставить защиту на факсимильные аппараты, находящиеся без присмотра;

8) немедленно удалять с принтеров документы, содержащие конфиденциальную информацию;

9) в конце рабочего дня приводить в порядок письменный стол и убирать все офисные документы в запираемый шкаф или сейф;

10) использовать уничтожители бумаги для утилизации конфиденциальных документов;

11) запирать на замок все шкафы сейфы по окончании рабочего дня и в случае длительного отсутствия на рабочем месте.

6.3.4. Любой работник Предприятия, признанный виновным в нарушении данной политики, может быть подвергнут дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

6.4 Корпоративные ресурсы

6.4.1. Корпоративные ресурсы Предприятия являются собственностью Предприятия и предоставляются работникам (стационарные телефоны, персональные компьютеры, голосовую и электронную почту, факс, доступ в Интернет и пр.) для выполнения служебных обязанностей.

6.4.2. В случае создания работником служебного продукта, являющегося объектом авторского права (продукт, созданный в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Предприятия), личное неимущественное право принадлежит работнику - автору, имущественные права на использование служебного продукта принадлежат исключительно

Предприятию в течение срока, установленного законодательством.

6.5 Предотвращение конфликта интересов

6.5.1. Конфликт интересов - несовместимость должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах.

6.5.2. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Предприятия, конкурировать против Предприятия в любых бизнес-операциях, снижать эффективность выполнения своих служебных обязанностей, наносить вред репутации Предприятия.

6.5.3. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов акционера и партнеров.

6.5.4. Урегулирование конфликта интересов в Предприятии регламентируется настоящим Кодексом и нормативными документами Предприятия.

6.5.5. Все работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.

6.5.6. Работник Предприятия любого уровня в целях недопущения конфликта интересов:

1) не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Предприятия, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
2) не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Предприятием и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связаны;
3) не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
4) должен прилагать усилия к разрешению конфликтов в рамках законодательства Республики Казахстан, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт.

6.5.7. Работники должны незамедлительно сообщать руководству о случаях:

1) когда личные интересы работника пересекаются и входят в противоречие с его должностными обязанностями;
2) возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.

6.5.8. Руководители Предприятия, получившие от работника (или иного лица) информацию о потенциальном конфликте интересов данного работника, должны оценить, насколько такой конфликт может отразиться на интересах Предприятия и принять адекватное решение по его урегулированию. В отношении руководящих работников Предприятия такое решение принимается Директором.

6.5.9. В случае, если работник сомневается в правильности принимаемого

решения, он вправе действовать в рамках законодательства РК.

7 ПРИНЦИПЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

7.1 Обязательность

7.1.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Предприятия, обязательным для исполнения всеми работниками Предприятия любого уровня.

7.2 Открытость

7.2.1. Предприятие поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

7.2.2. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется в Предприятии, среди партнеров и других заинтересованных лиц. Предприятие упоминает о наличии Кодекса или обеспечивает его публикацию полностью или частично в Годовых отчетах о своей деятельности.

7.2.3. По всем вопросам, предложениям и комментариям, возникающим по настоящему Кодексу или в связи с его применением, работники и внешние заинтересованные лица (партнеры, акционер и др.) могут обращаться к членам и/или Председателю Согласительной Комиссии.

7.3 Арбитраж

7.3.1. Согласительная Комиссия действует в Предприятии в качестве арбитра при возникновении спорных вопросов или необходимости обжалования действий любого работника и/или руководителя любого уровня.

7.3.2. Комиссия проводит мероприятия по решению спорных вопросов применения Кодекса, изучению возникающих вопросов и разработке рекомендаций для руководства Предприятия.

7.4 Ознакомление

7.4.1. Кадровая служба должен обеспечить:

1) в отношении действующих работников - ознакомление с Кодексом не позднее 2 (двух) месяцев с даты его введения в действие и, при необходимости корпоративное обучение правилам использования Кодекса в повседневной деятельности;
2) в отношении новых работников - ознакомление с Кодексом при принятии на работу, и в период адаптации - корпоративное обучение правилам использования Кодекса и его взаимосвязи с другими внутренними документами и процедурами Предприятия.

7.4.2. При ознакомлении с Кодексом каждый работник Предприятия подписывает обязательство о принятии и соблюдении Кодекса (далее Обязательство) по форме в Приложений №1.

Подписанное Обязательство передается в кадровую службу и хранится в личном деле работника.

8 УТВЕРЖДЕНИЕ И МОНИТОРИНГ

8.5.1 Настоящий Кодекс согласовывается представителем профсоюза Предприятия и утверждается директором Предприятия. Мониторинг осуществляет структурное подразделение правовой и кадровой работы.

8.5.2 Согласительная Комиссия проводит анализ исполнения Кодекса и определяет необходимость его обновления. По результатам обсуждения, при необходимости, председатель Комиссии выносит на рассмотрения Директора вопрос об утверждении изменений и дополнений в Кодекс.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Структурное подразделение правовой и кадровой работы несет ответственность за:

1) разработку и актуализацию настоящего Кодекса;
2) соблюдение требований, изложенных в настоящем Кодексе.

9.2 Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.

Приложение 1
(обязательное)

Обязательство о принятии и соблюдении Кодекса корпоративной этики РГКП «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан

Я полностью ознакомлен(а) с Кодексом корпоративной этики (далее - Кодекс) Предприятия и понял(а) политику, принципы и ценности Предприятия в отношении корпоративной деловой этики и поведения. Я выражаю согласие с Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса и иных внутренних нормативных документов РГКП «Республиканская школа высшего спортивного мастерства по зимним видам спорта «Алатау» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства туризма и спорта Республики Казахстан и знаю, что обязан(а) уведомить непосредственное руководство о таком нарушении.

Должность	
Подразделен	
ФИО	
Подпись	
Дата	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п.п.	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6