

«Қазына Капитал Менеджмент»  
акционерлік қоғамның  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
Бекітілген

2018 жылғы 23 қазандағы № 9/18  
«Қазына Капитал Менеджмент» АҚ  
Директорлар кеңесінің отырыс  
хаттамасына № 5 Қосымша

**«ҚАЗЫНА КАПИТАЛ МЕНЕДЖМЕНТ»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМНЫҢ  
ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ**

Астана қаласы- 2018 жыл

## 1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Қазына Капитал Менеджмент» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) осы Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының, оның ішінде іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып, Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің ережелеріне сәйкес әзірленді және Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдептің негізін қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын белгілейтін қағидалар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаттары:

- 1) жоғары әдеп стандарттарына негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;
- 2) Қоғамда сенім атмосферасын, өзара құрмет пен парасаттылықты сақтау;
- 3) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлықтың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын, нормаларын бекіту;
- 4) корпоративтік (іскерлік) мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру болып табылады.

3. Кодекс өзге ішкі құжаттармен бірге қолданылады және корпоративтік (іскерлік) әдеп пен мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігінде қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қызметін көрсетеді.

Кодексте төмендегі анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

**лауазымды тұлғалар** - Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғамның Басқарма мүшесі;

**еншілес ұйым** - Қоғамның осы ұйым қабылдайтын шешімдерді айқындау мүмкіндігі олардың арасында жасалған шартқа сәйкес (не өзгеше түрде) болатын немесе жарғылық капиталының басым бөлігін Қоғам құрған заңды тұлға;

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

**Мүдделі тұлға** - құқықтарын іске асыру заңдарда және жарғыда көзделген Қоғамның қызметімен байланысты тұлға;

**Қазақстан Республикасының заңдары** - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

**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 қабілеті бар қайшылық туындайтын жағдай;

**іскерлік әдеп** - бұл Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың моральдық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

**корпоративтік мәдениет** - бұл барлық қызметкерлер бөлісетін және Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған құндылықтарға негізделген қызметкерлердің мінез-құлық модельдерінің, басқару нормалары мен әдістерінің жиынтығы;

**корпоративтік қақтығыс** - Қоғамның немесе оның еншілес ұйымының Жалғыз акционері мен органдары; Қоғамның немесе оның еншілес ұйымының органдары; директорлар кеңесінің және атқарушы органның мүшелері, ішкі аудит қызметінің

басшысы, корпоративтік хатшы арасындағы келіспеушіліктер немесе дау;

**қоғамның беделі** - Қоғам қызметінің құндылықтары мен кемшіліктері, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;

**қызметкер** - Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және жұмысты еңбек шарты бойынша немесе қызмет көрсету шарты бойынша тікелей орындайтын адам;

**Жарғы** - Қоғамның Жарғысы;

**Омбудсмен** - Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын тұлға, оның ролі өзіне жүгінген Қоғам қызметкерлеріне кеңес беру және еңбек дауларын, қақтығыстарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдем көрсету болып табылады.

## **2-тарау. ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ МИССИЯСЫ, ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҚАҒИДАТТАРЫ**

4. Осы Кодекстің ережелері Қоғамның миссиясы мен құндылықтары ескеріле отырып әзірленді.

Қоғамның миссиясы Қазақстанның тұрақты экономикалық дамуына жәрдемдесу мақсатында Қазақстанда private equity инфрақұрылымын дамыту болып табылады.

Қоғамның пайымдауы - үздік халықаралық тәжірибелерге сәйкес Қазақстандағы private equity қорлар қоры нысанындағы бірегей даму институты.

5. Қоғамның негізгі құндылықтары:

меритократия - әрбір жұмыскердің жеке күш-жігерін, қабілеті мен жетістіктерін әділ және объективті бағалау;

жауапкершілік - қойылған міндеттерді орындау, қоғам миссиясын орындау және жоғары жауапкершілік дәрежесіндегі мақсаттарға қол жеткізу, өзіне алған міндеттемелерді, Қазақстан Республикасы заңдарының талаптарын, шарттық қатынастарды мүлтіксіз орындау және моральдық-адамгершілік қағидаттарды сақтау;

кәсіпқойлық және даму - өз мамандығын терең білу, қойылған міндеттерді уақтылы және сапалы орындау, кәсіби білім мен іскерлікті үнемі жетілдіру;

бастамашылдық - қызметкерлердің өндірістік процесті оңтайландыруға өз бетінше және белсенді ұмтылысы;

өзара құрмет пен сенім - қойылған міндеттерді шешу процесінде сенім, тілектестік және ынтымақтастық;

адалдық пен ашықтық - Қоғамдағы барлық жұмыс адалдық пен ашықтық қағидаттарына негізделген. Қоғам ішіндегі және серіктестеріне адалдық. Байланыстағылар мен серіктестерге ашықтық;

командалық рух - бірлескен қызметтен және бірыңғай ниеттен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.

6. Қоғам өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасы заңдарының, Жалғыз акционер шешімдерінің, сондай-ақ Қоғам қызметіне қатысты өзге де құжаттардың нормаларын сақтайды;

2) тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына,

нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге жағдайларға қарамастан, адам мен азаматтың құқықтарының, ар-намысы мен қадір-қасиетінің сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

3) мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынастар өзара тиімді болуына ұмтылады;

4) қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;

5) біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына, қызметтің түйінді көрсеткіштерін орындау нәтижелеріне байланысты Қоғам қызметкерлеріне еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;

6) заңға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

7) Қазақстан Республикасының заңдарында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген шекте құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасында ашық және сенімді диалог жүргізуге жағдай жасайды;

9) Қоғам үшін жүзеге асырылуы жағымды әсер беретін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

10) заңды негізден басқа, барлығына бірдей мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз етіле отырып, жеке лауазымды адамдар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

11) лауазымды тұлғадан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін осы процестің кез келген кезеңінде мүдделер қақтығысы туындауына қатысты болмайтын шешімдер қабылдау үшін жауапты болады.

### **3-тарау. ІСКЕРЛІК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРДЫҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ**

#### **3.1. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері**

7. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарауға: Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн;

2) корпоративтік рәміздерге құрметпен қарауға;

3) жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

4) сыпайы және әдепті болуға;

5) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуге;

6) әріптестерге қолдау көрсетуге және көмек көрсетуге;

7) көмек толық түрде көрсетілмесе де әрдайым рахмет айтуға;

8) басқалардың пікіріне мұқият болуға;

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

10) өз қателіктерін жасырмауға/оларды мойындауға міндетті.

8. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекске қатысты өздеріне төмендегідей міндеттемелерді қабылдайды:

1) осы Кодексте белгіленген іскерлік әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал ниетпен ұстану. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері келіскен жағдайда тиісті нысанды (1-қосымша) толтырып, нұсқаулықты (2-қосымша) басшылыққа алуға;

2) өзінің лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындауға;

3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болуға;

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

5) ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтауға тиіс.

9. Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) Кодекстің талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдерді ашық және бейтарап қағидаттарына сәйкес қабылдауға;

2) Қоғам қызметкерлері іскерлік әдеп мен мінез-құлық ережелері талаптарының сақталмауына нақты алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру арқылы Кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсетуге;

3) қол астындағы қызметкерлер арасында командалық рухты қалыптастыруға, ұжымды қоғамның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидаттарымен біріктірілген команда ретінде ұйымдастыруға уақыт бөлуге;

4) қол астындағыларға кеңес және тәлім беруге;

5) оның ішінде Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, құпиялылық нормаларын бұзбай және Жалғыз акционердің шешімдерін және Қоғамның ішкі құжаттарын ескере отырып, дұрыс ақпаратты уақтылы беруге;

10. Қоғамның лауазымды тұлғаларының іскерлік әдеп және мінез-құлық ережелері талаптарын бұзуларына қатысты жағдайлар бойынша жауап береді.

### **3.2. Жалғыз акционер**

11. Жалғыз акционермен қарым-қатынас «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және қоғамның өзге де ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

12. Қоғамдағы корпоративтік басқару Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және құрметтеу қағидатына негізделген.

13. Қоғам Басқармасы, Қоғамның директорлар Кеңесі және Жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңдарымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

### **3.3. Мемлекеттік органдар**

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

### **3.4. Еншілес ұйымдар**

15. Қоғам акционердің (қатысушының) өз құқықтарын іске асыру мақсатында заң талаптарына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына, еншілес ұйымдардың жарғыларына сәйкес еншілес ұйымдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

16. Қоғамның еншілес ұйымдармен өзара іс-қимылының негізгі мақсаттары:

1) еншілес ұйымдардың тұрақты дамуын, қаржылық тұрақтылығын, тиімді басқарылуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтарын және заңмен қорғалатын мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету және оларға қойылған міндеттерді орындау;

3) Жалғыз акционер, Қоғам, сондай-ақ еншілес ұйымдар арасындағы қатынастарды үйлестіру, олардың арасында және көрсетілген топтар ішінде қақтығыстың туындауының алдын алу жөнінде жүйелі шаралар қабылдау;

4) Қоғамның және еншілес ұйымдардың үйлестірілген және тиімді стратегиясы мен инвестициялық саясатын әзірлеу және іске асыру болып табылады.

### **3.5. Іскерлік серіктестер**

17. Қоғам іскерлік серіктестермен өзара тиімділік, ашықтық және өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін толық жауапкершілік қағидаттарында заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарында шарттардың талаптарына сәйкес өзара іс-қимыл жасайды.

18. Қоғам іскер серіктестермен жаслаған шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

19. Қоғам тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді жеткізушілерді таңдауды Қазақстан Республикасы заңдарының және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізудің үздік бағасын, сапасы мен шарттарын, сондай-ақ контрагенттің оң іскерлік беделін таңдауға негізделеді.

20. Қоғам өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

## **4-тарау. ӘДЕП НОРМАЛАРЫ**

### **4.1. Жауапты инвестициялау**

21. Қоғамда қабылданатын инвестициялық шешімдердің өлшемдері тек қана экономикалық болып табылмайды, олар сондай-ақ мемлекеттік бағдарламалар мен әлеуметтік міндеттерді іске асыруды назарға алады.

22. Қоғам жауапты инвестициялау қағидаттарын қоғамның еншілес ұйымдары үшін таратуды қамтамасыз етеді.

23. Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде операциялар жүзеге асырылған жағдайда Қоғам шет елдердің заңдарын және халықаралық капитал нарықтарындағы талаптарды қатаң ұстанады.

#### **42. Құпиялылық**

24. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңдарына, қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде жоғары жауапкершілік дәрежесін көрсетіп, осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

25. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен міндетті түрде танысады. Міндеттерді орындау кезінде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер осы ережелер мен рәсімдерді сақтауы тиіс.

26. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсат берілмеген басқа қызметкерлердің, сондай-ақ Қоғамға қатысы жоқ кез келген үшінші тұлғалардың құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуін болдырмау және оларды жария етілмеуіне қамқорлық жасауға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеулері тиіс.

27. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, өздерінің еңбек қызметін жүзеге асырған уақытта, сондай-ақ олар қабылданған міндеттемелерге сәйкес Қоғамдағы еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін де құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

28. Ақпараттың құпиялылығын сақтау қағидаларының бұзылуы немесе жүйелер мен құрылғылардың қауіпсіздігінің бұзылуы туралы мәліметтерді алған кезде қызметкер Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен осы факт туралы дереу хабарлауы қажет.

#### **43. Мүдделер қақтығысы және корпоративтік қақтығыс (жанжал)**

29. Мүдделер қақтығысын болдырмау Жалғыз акционердің, Қоғамның, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысынан еркін, ашық, уақтылы және нақты шешімдер қабылдау үшін жауапты.

30. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысына жол бермеу мақсатында:

- 1) мүдделер қақтығысын немесе осындай қақтығыстың пайда болуын тудыруы мүмкін кез-келген әрекеттер мен қатынастардан аулақ болуға;
- 2) жақын туыстары басқаратын немесе оларға тиесілі заңды тұлғаларға артықшылықтар беруден бас тартуға;
- 3) Қоғаммен байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобаларда немесе Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен өзге де мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де (тікелей немесе жанама) мүдделілік туралы дереу хабарлауға;
- 4) басқа ұйымдарда жұмысты орындау және/немесе лауазымға орналасу туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметінің, кәсіпкерлік қызметінің және т. б.) өзгеруі туралы уақтылы хабарлауға;
- 5) Қоғамның тобына кірмейтін бөгде ұйымда жұмысқа немесе лауазымға орналасуға өз келісімін бермес бұрын, белгіленген тәртіппен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес тиісті рұқсат алуға;
- 6) шешіміне мүдделілігі бар мәселелерді талқылауға және оған дауыс беруге қатыспауға;
- 7) қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдығы мен байланысын (корпоративтік поштаны және компьютерлік бағдарламаларды қоса алғанда) жеке мақсаттарына пайдаланбауға міндетті;
- 8) егер қызметкер дұрыс шешім шығаруға сенімді болмаса, тікелей басшылықпен кеңесуге міндетті.

31. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өздеріне бұл жөнінде мәлім болысымен өзінің тікелей басшысына немесе қоғам басшылығына жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

32. Корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда қатысушылар Жалғыз акционердің құқығын да, Қоғамның іскерлік беделін де тиімді қорғауды қамтамасыз ету мақсатында келіссөздер арқылы оңды шешім жолдарын іздейді.

Корпоративтік қақтығысты шешу процесінде Қоғам органдарының негізгі міндеті Қоғамның мүдделеріне сай келетін заңды және негізді шешім іздеу болып табылады.

#### **44. Сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер**

33. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз пайда мен артықшылықтар алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

34. Қоғамның басқару функцияларын орындайтын лауазымды адамдарының мәртебесі мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарымен тең болады және сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес жауап береді.

35. Қоғамның лауазымды адамының, жұмыскерінің немесе олардың жақын туыстарының:



1) Қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің өздерінің кәсіптік міндеттерін атқарғаны үшін тиісті міндеттерді орындамайтын жеке тұлғалар мен ұйымдардан ақша түрінде, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда сыйақы алуға;

2) жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде ықылас білдіретін сыйлықтар және кәдесыйларды қоспағанда, өздерінің кәсіби міндеттерін атқаруына байланысты не жұмысы бойынша өздеріне тәуелді адамдардан сыйлықтар алуға немесе қызметтер қабылдауға;

3) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңдарында тыйым салынған өзге де игіліктер мен артықшылықтарды алуға құқықтары жоқ.

36. Қоғам қызметкерлері өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылық назарына жеткізуге міндетті.

#### **45. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау**

37. Қоғам осы саладағы заңдар талаптарына сәйкес қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды сақтайды.

Қоғам жұмыс орындарында қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді және осы саладағы Қазақстан Республикасы заңдарының талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды.

38. Өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде, сондай-ақ Қоғамның ғимаратында болған кезде қызметкерлер Қоғам саясатына сәйкес және Қазақстан Республикасы заңдарының негізінде Қоғам қабылдаған және әзірлеген қауіпсіздік техникасы ережелерін қатаң сақтауға тиіс. Қауіпсіздік техникасының белгіленген ережелерін қасақана не абайсызда бұзу және бұл ретте өз өмірі мен денсаулығына, сондай-ақ айналасындағыларға қауіп-қатер тудыру еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

#### **46. Корпоративтік мәдениет**

39. Қоғамның корпоративтік мәдениетті қалыптастыру бөлігіндегі мақсаты төмендегідей шарттарға қол жеткізуден тұрады: басшылар қызметкерлерді нәтижелерге қол жеткізу үшін барынша күш салуға ынталандыратын жағдай жасайды;

басшылар қызметкерлерді нәтижелерге қол жеткізу үшін барынша күш салуға ынталандыратын жағдай жасайды;

төменгі тараптан жасалған бастама және инновация көтермеленеді;

өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі дамыту саналы қажеттілік болып табылады;

лауазымды тұлға мен қызметкер ортақ істің түпкілікті нәтижесі мен сәттілігіне назар аударады;

әрбір лауазымды тұлға мен қызметкер стратегиялық мақсаттарға қол жеткізудегі өзінің ролі мен маңызын түсінеді;

әрбір шешім бизнестің әлеуметтік бағытын және Қоғамның нақты Мүдделі тұлғаларына бағытталатынын ескере отырып қабылданады.

40. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері командалық рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын төмендегі жолдармен қолдауы тиіс: қол астындағылармен анықтама беретін жеке кездесулер ұйымдастыру;

жеке басының қасиетімен үлгі көрсету, өзінің мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;

қойылған талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсіндіруді қамтамасыз ету.

41. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құжат айналымы жөніндегі Қоғамның ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы белгілі тәртіппен сақтауға міндетті. Қоғамның барлық қызметкерлері өз жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы тиіс.

42. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қызметтік міндеттерін орындау кезінде қоғамның лайықты және кәсіби имиджін сақтау мақсатында киім мен аяқ киімді таңдауда іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады.

43. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер жүргізгенде, оның ішінде телефон арқылы сөйлескенде сөйлесу мәдениеті ережелерін ұстануы керек. Іскерлік келіссөздер жағымсыз эмоциялар мен дауыстың көтерілуіне жол берілмей, құрметпен және сабырлы түрде жүргізілуі керек.

44. Сырттан келушілер кабинетте жалғыз қалатын жағдайлар туындамауы тиіс. Келген адамды қабылдайтын қызметкер болмаған жағдайда, келушіге туындаған мәселені кім шеше алатындығы туралы егжей-тегжейлі түсініктеме бере отырып, оны сыпайы түрде қайта бағыттау керек.

45. Қоғам қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамашылығын, олардың тікелей қатысуымен корпоративтік іс-шараларды өткізуге қатысты қолдауларын құптайды.

Қызметкерлер корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтауға міндетті.

46. Қызметкерлер өздерінің мінез-құлқының Қоғамның беделіне ықпалы тиетінін білуі керек және Қоғам қызметкерінің имиджіне сәйкес келмейтін әрекеттерден аулақ болуы керек.

#### **47. Қоғаммен және БАҚ-мен байланыс**

47. Қоғам өз қызметі туралы Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл Қоғам туралы қоғамдық оң пікір қалыптастыруға және инвесторлар мен жұртшылық тарапынан сенімді нығайтуға ықпал етуі мүмкін.

48. Қоғам қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары әдеп стандарттарының сақталуын қадағалайды. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің

ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуларына, фактілерді жасыруларына және/немесе оларды бұрмалауларына Қоғам жол бермейді.

49. Интернетті қоса алғанда, бұқаралық ақпарат құралдарында, көпшілік алдында сөз сөйлеу, Қоғам оқиғаларына түсінік беру немесе Қоғам атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы қоғамның осыған уәкілетті лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне ғана беріледі.

50. Қоғам атынан сөз сөйлеген кезде қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері кәсіптік мінез-құлық пен іскерлік әдептің жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, дұрыс ақпаратты ғана таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария етілуіне жол бермеуге міндетті.

51. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекеті және жалпы қоғам қызметі мәселелері жөніндегі өз пікірін, егер ол:

- 1) Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) қызметтік ақпаратты ашатын болса;
- 3) қоғамның лауазымды тұлғаларына немесе қызметкерлеріне әдепке жат сөздер айтылса, жария түрде айтуларына болмайды.

#### **48. Бақылау шаралары**

52. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекс талаптарын қатаң сақтауға және Кодекс талаптарының кез келген бұзушылықтары туралы хабарлауға міндетті.

53. Қоғамның лауазымды адамдары қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін іскерлік әдептің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және өздерінің алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

54. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің құзыретіне сәйкес іскерлік әдеп талаптарын бұзуға байланысты проблемаларға:

- 1) жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- 2) заңдарда белгіленген тәртіпшен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау/ұсыну; Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен/органдарымен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып, консультациялар өткізу жатады.

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

56. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскерлік серіктестер мен мүдделі тұлғалар Кодекс талаптарына қатысты мәселелер және/немесе жұмыс барысында туындаған әдептілік мәселелері, сондай-ақ еңбек жанжалдары бойынша Омбудсменге жүгінуге; Кодекстің талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер бойынша қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға жауапты құрылымдық бөлімшесіне жүгінуге құқылы (лауазымды тұлғалардың іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын

бұзу фактілерін Қоғамның директорлар Кеңесі қарайды).

## **5-тарау. ОМБУДСМЕН ИНСТИТУТЫ**

### **5.1. Омбудсмен мәртебесі**

57. Қоғамда Омбудсмен тағайындалуы мүмкін. Омбудсменді тағайындауды және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады. Аталған отырысқа Омбудсмен тағайындау үшін кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті.

58. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңдарына, Жарғыға, корпоративтік басқару кодексіне, осы Кодекске және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

59. Омбудсмен әрбір екі жыл сайын қайта сайлануы тиіс. Директорлар кеңесінің Омбудсменді тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттік мерзімі көрсетіледі. Қоғамның Директорлар кеңесі Омбудсмен қызметінің нәтижелерін бағалайды және Омбудсмен лауазымын атқаратын адамның өкілеттігін ұзарту немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

60. Қоғам қызметкерлері арасынан Омбудсмен тағайындау үшін кандидатура бойынша ұсыныстарды Қоғамның директорлар Кеңесі, Қоғам Басқармасы, Жалғыз акционер енгізуі мүмкін.

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

61. Омбудсменнің негізгі функциялары:

Кодекстің ережелері сақталмаған мәліметтерді жинау;

Кодекс ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру; Кодекс және оның ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық ету және оларды реттеуге қатысу. Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысы бөлігінде Омбудсмен корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын шешуге жауапты тұлғалармен корпоративтік қақтығыстар мен Қоғам мүдделерінің қақтығысын реттеу саясатына сәйкес өз әрекеттерін үйлестіреді.

62. Кодекс ережелерін бұзу жағдайлары туындаған кезде Қоғам қызметкерлері Омбудсменге жазбаша да, ауызша да нысанда жүгінуге құқылы.

Мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер болса және мемлекеттік органдардың құзыреттеріне сәйкес оларға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда, иесі бүркемеленген өтініштер қаралмайды.

### **5.2. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері**

63. Омбудсмен:

1) келіп түскен өтініштер негізінде де, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да

Кодекс ережелерінің бұзылуын анықтау жөніндегі рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасауға;

2) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне жеке өтініш білдіруге;

3) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне Кодекстің ережелеріне қатысты анықтама және түсіндірме беруге құқылы.

64. Омбудсмен:

1) Кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, мұндай істерді қарауға бастамашылық ету себебінен қызметкерлерді мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда оларды қорғауды (еңбек заңдарында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз етуге;

2) Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскерлік серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізуге;

3) Қоғам қызметкерлері өтініш білдірген жағдайда бес жұмыс күні ішінде оларға Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсынуға;

4) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауға қатысқан кезде тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтауға;

5) Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның аты-жөнін көрсетпеді қамтамасыз етуге (аты-жөнін атамауды қалаған жағдайда);

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

7) жылына кемінде бір рет Қоғамның кадр және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетіне және оның қызметінің нәтижелерін бағалайтын Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдер жөніндегі комитетіне жүргізілген жұмыстың нәтижелері туралы есепті ұсынуға міндетті.

## **6-тарау. КОДЕКСТІҢ ПРАКТИКАЛЫҚ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

8) Қоғамның персоналмен жұмыс жөніндегі мәселелерге жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесі төмендегілерді қамтамасыз етеді:

9) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне қатысты - Кодекс қолданысқа енгізілген кезден бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде онымен таныстыру;

10) жаңадан қабылданған жұмыскерлерге қатысты - еңбек шарты жасалған кезден бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде Кодекспен таныстыру;

11) Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда - Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерін өзгерістер мен толықтырулар қолданысқа енгізілген кезден бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей таныстыру.

## Нысаны

Осы нысанды «Қазына Капитал Менеджмент» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Іскерлік әдеп кодексінде белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарымен және мінез-құлықтың жағымды жақтарымен мұқият танысқаныңызды, түсінгеніңізді және адал ұстануға міндеттенетініңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындауды бастаған сәттен бастап толтырылған және қол қойылған растау-нысаны қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

## Растау

Осы нысанды толтырыңыз, қол қойыңыз және оны төменде көрсетілген координаттар бойынша баспа түрінде жіберіңіз.

Қоғамда Еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындауды бастаған сәттен бастап Сіз қоғамның Іскерлік әдеп кодексінде (бұдан былай - Кодекс) белгіленген іскерлік әдеп қағидаттарымен және мінез-құлық қағидаларымен мұқият танысуға, оны түсінуге және ұстануға міндеттісіз.

Қоғам қызметкерлері

Қазақстан Республикасы  
Z05T2H3, Астана қ., Мәңгілік  
ел даңғылы, 55А, «Қазына  
Капитал Менеджмент»  
акционерлік қоғамы

Қоғамның директорлар  
кеңесінің мүшелері

Сіздің растауыңыз

оқып танысқанымды және түсінгенімді растаймын.

Мен Кодексте беліленген іскерлік әдеп қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын адал сақтауға міндеттенемін.

Қазақстан Республикасы  
Z05T2H3, Астана қаласы,  
Мәңгілік ел даңғылы, 55 А,  
«Қазына Капитал  
Менеджмент»  
акционерлік қоғамы

Мен Қоғамда еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімі ішінде жылына кемінде бір рет Кодексте белгіленген іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларымен танысқанымды, түсінгенімді және оларды ұстануға міндеттенетінімді Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерімді орындау мерзімінде растауға келісемін.

Мына жерге аты-жөніңізді жазыңыз

Күні

Қолы

## **НҰСҚАУЛЫҚ**

### ***Іскерлік әдеп туралы күмән туындаған кезде қалай әрекет ету керек?***

1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелерін, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының мағынасын түсініп, оларды әрдайым ұстануы керек. Кодексті сақтамағандар өздерін, әріптестерін және Қоғамды қауіп-қатерге душар етеді. Жасалған әрекеттердің әдеп жағын әрдайым есте сақтау қажет.

2. Өз әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, кез келген тұлға кеңес/консультация/ұсыныс сұрай алады және алдымен өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

- алаңдаушылық тудыратын әрекет заңды ма?
- ол Қоғам құндылықтарына сәйкес келе ме?
- ол Қоғамды қандай да бір қолайсыз қауіп-қатерге ұшыратады ма?
- ол біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?
- әдеп қақтығысына әкелмейтін басқа мінез-құлық бар ма?
- егер басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыздық сезімі пайда бола ма?
- бұл орынды бола ма?

Қандай да бір сыйлық немесе іс-шара рұқсат етілген бе - жоқ па, соны анықтау үшін әркім алдымен өзіне төмендегі сұрақтарды қоюы керек:

- сыйлық берушінің ниеті: «сыйлық немесе іс-шара қандай мақсатта ұсынылды: қарапайым назар аудару белгілерін көрсету керек пе, әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету керек пе?»;

- сыйлықтың құны мен беру жиілігі: «бұл сыйлық немесе іс-шара қарапайым түрде ме және ол сирек болды ма, әлде олар қарсы міндеттемелерді жүктей ала ма?»;

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

- ашықтық: «егер бұл басшылыққа немесе Қоғамнан қатысы жоқ адамдарға белгілі болса, ұят емес пе?».

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 заңдарына сәйкес жауапты болатынын түсінуі тиіс.

Белгілі бір адамның немесе жалпы қоғамның әдептілік мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдаған кезде төмендегі әрекеттер ұсынылады:

- әрекет етпес бұрын, жоғарыда аталған сұрақтарды қарастырып, өзіңізге сұрақ қою керексіз.
- Қоғамның жалпыға қолжетімді құжаттарының тиісті нормаларымен танысыңыз.
- мәселені шешудің нұсқаларын және олардың салдарын қарастырыңыз - бұл кімге әсер етуі мүмкін екендігі туралы ойланыңыз.
- жауапкершілік деңгейін анықтаңыз.
- іске қатысты барлық фактілермен, құжаттармен және ақпаратпен танысыңыз.
- тәуекелдерді және оларды азайту жолдарын бағалаңыз.
- әрекеттің ең жақсы бағыты туралы ойланыңыз.
- басқалармен кеңесіңіз.
- Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелердің ескерілгеніне көз жеткізіңіз.
- шешімді мүдделі тараптардың назарына жеткізіңіз.
- алынған тәжірибені талдап, басқалармен бөлісіңіз.