|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Астана-Тазалық» ЖШС Бас директорының «Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі» бұйрығына №1 Қосымша****№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

**«Астана Тазалық» ЖШС**

**Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

**1.1. Мақсаты:** «Астана-Тазалық» ЖШС (әрі – Серіктестік) осы Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі (бұдан әрі – Кодекс) квазимемлекеттік сектордың субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет көрсету туралы Үлгілік Ережеге сәйкес және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген, сондай-ақ Серіктестік қызметкерлерінің жауапкершіліктерін арттыру және тәртіптерінің орынсыз құқықбұзушылық жағдайларын барынша азайту мақсатында әзірленген.

1.2. **Қолдану аясы:** Кодекс Серіктестіктерге қолданылады. Кодекс «Астана Тазалық» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруда барлық қызметкерлерге көмек көрсетуге арналған және соңғысының мүдделі тараптарымен табысты өзара іс-қимылына ықпал етеді.

1. **АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР**

**2.1. Серіктестік -** «Астана Тазалық» жауапкершілігі шектеулі серіктестік.

**2.2. Қадағалау кеңесі -** атқарушы органның қызметін бақылауды жүзеге асыратын қадағалау және бақылау органы.

**2.3. Лауазымды тұлға -** Серіктестіктің атқарушы органы, сондай-ақ бақылау кеңесінің мүшелері.

**2.4. Атқарушы орган –** Серіктестіктің бас директоры

**2.5. Қызметкер –** Серіктестікпен еңбек қатынастарында болатын, еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға.

**2.6. Қатысушы –** Серіктестіктің қолданыстағы құрылтай құжаттарына сәйкес Серіктестік қатысушысы.

**2.7. Заңнама –** Қазақстан Республикасының белгіленген тәртіппен қабылданған нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы.

**2.8. Іскерлік әдеп –** бұл лауазымды тұлғалар өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың этикалық принциптері мен нормаларының жиынтығы.

**2.9. Мүдделі тұлға –** Серіктестікпен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар;

**2.10. Мүдделер қақтығысы** – Лауазымды тұлғаның немесе қызметкердің жеке мүддесі қызметтік міндеттерін әділ орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**2.11. Топ** – Серіктестіктің лауазымды тұлғалары, қызметкерлері, мүдделі тұлғалар;

**2.12. Корпоративтік мәдениет** – бұл Серіктестікке тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық нормалары мен көзқарастары;

Қолданылатын, бірақ осы Кодексте айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Серіктестік Жарғысында қолданылатын мағынада айтылады.

1. **ЖАУАПКЕРШІЛІК**

3.1. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Серіктестіктің барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болады.

3.2. Осы Кодекске сәйкес этикалық нормаларды бұзудың барлық айғақтары осы Кодекске, Серіктестіктің және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына,

ішкі актілеріне сәйкес қаралуы тиіс.

**4. КІРІСПЕ.**

4.1. Осы Кодекс заңнамаға, Жарғыға және Серіктестік қабылдаған басқа да ішкі құжаттарға сәйкес, корпоративтік басқарудың іскерлік жүріс-тұрысының мойындалған әлемдік стандарттарын ескеріп, әзірленген және іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен қағидаттарын, іскерлік қатынастарды, серіктестіктің этикалық стандарттарын белгілейді.

4.2. Осы Кодекстің мақсаттары:

4.2.1 Стратегиялық маңызды шешімдерді қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерді өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік этика мен мінез-құлықтың негізгі құндылықтарын, принциптерін, ережелері мен нормаларын біріктіру;

4.2.2 Ұжымда сенім, өзара сыйластық және әдептілік атмосферасын сақтап, жоғары этикалық стандарттарға негізделген біртұтас корпоративтік мәдениетті дамыту;

4.2.3 Серіктестікте қабылданған іскерлік әдеп қағидаларын лауазымына қарамастан, барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің біркелкі түсінуі және жүзеге асыруы;

4.2.4 Мүдделі тараптармен тиімді қарым-қатынасқа жәрдемдесу.

4.3. Кодекс басқа да ішкі құжаттармен бірге қолданылады және іскерлік этика мен іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігінде лауазымды адамдар мен қызметкерлердің қызметін көрсетеді.

4.4. Бұл нормалар мен қағидалардың тізбесі толық емес және белгілі бір алғышарттар немесе жағдайлар туындаған жағдайда нақтылануы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.

4.5. Кодекстің ережелері лауазымына қарамастан, лауазымды адамдарға және барлық қызметкерлерге қолданылады;

4.6. Топ стратегиялық маңызды іскерлік шешімдерді қабылдау үшін де, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер тап болатын күнделікті жағдайларда да мүшелермен, лауазымды тұлғалармен, қызметкерлермен, мемлекеттік органдармен, серіктестермен, басқа да мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастарында осы Кодекстің ережелерін қабылдайды және сақтайды.

**5. ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ**

5.1. Серіктестіктің қызметі құрылатын негізгі корпоративтік құндылықтар:

***Құзыреттілік және кәсібилік.*** Ең алдымен, Серіктестік жұмысының нәтижесі кәсіби тұрғыдан мінсіз болуы керек. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің сапалы білімі, жұмыс тәжірибесі, саналы және жауапты шешім қабылдау қабілеті болуы керек. Серіктестік тек мақсат қойып қана қоймайды, сонымен қатар өз қызметкерлерінің кәсіби білімдері мен дағдыларының деңгейін арттыруға, кәсіби және шығармашылық қабілеттерін жүзеге асыруға, әлеуетін дамытуға, мансаптық келешегіне ие болу үшін жағдай жасайды.

Серіктестік өз қызметкерлері мен олардың жұмыстарындағы бағалайтын құндылықтары:

- Серіктестіктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге назар аудару; өз қызметіндегі кәсібилік және кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылу;

- қызметтік міндеттерді орындаудағы бастамалық және белсенділік; - тәртіп пен жауапкершілік; қызметкерлердің арасындағы өзара қолдау, жас мамандарға көмек көрсету және еңбек ардагерлеріне құрмет көрсету.

***Адалдық пен бейтараптық.*** Адалдық пен бейтараптық Серіктестік қызметінің «іргетасы», оның іскерлік беделі. Серіктестік жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қайшылыққа жол бермейді. Алдау, үндемеу және жалған мәлімдемелер Серіктестіктің лауазымды тұлғасының, қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді.

***Жауапкершілік.*** Жауапкершілік – бұл Серіктестіктегі қызмет сапасының кепілі. Серіктестік заңнама талаптарымен, шарттық қатынастармен, іскерлік тәжірибемен және моральдық қағидалармен белгіленген міндеттемелері бойынша жауап береді.

***Ашықтық***. Серіктестік қызметтер және оның жетістіктері, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады. Серіктестік өз Қатысушыларын және Серіктестерін істің жай-күйі туралы шынайы, уақтылы хабардар етуді, заңнамаға сәйкес есеп беру және бухгалтерлік есеп сапасын арттыру негізінде ақпараттың кәсіпорындағы құпия деп танылған коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер мен мәліметтердің жарияланбауын қадағалайды. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Серіктестік қызметі туралы коммерциялық және өзге де ақпаратты жария еткені үшін дербес жауапты болады. Әлеуметтік желілерде Серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтіретін ақпаратты тарату туралы.

**Жеке тұлғаға деген құрмет.** Серіктестіктің қызметкерлері мен серіктестері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сеніміне, жынысына, ұлты мен мәдениетіне қарамастан адал және әділ қарым-қатынасқа құқылы.

5.2. Серіктестіктің жұмысын тиімді ұйымдастыру- Серіктестік пен барлық мүдделі тараптардың арасындағы өзара құқықтарды жүзеге асыруға негізделген.

Өзара құқықтарды құрметтеу сындарлы жұмыстың қажетті шарты болады.

**6. ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ ҚАҒИДАТТАРЫ**

**6.1. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің арасындағы қарым-қатынастың әдебі**

6.1.1. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделердің қақтығысын болдырмай, Серіктестік пен оның Қатысушыларының мүдделері үшін кәсіби қызметтерін адал және орынды орындауға міндеттенеді.

6.1.2. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін, іскерлік әдептің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын ескеріп, іскерлік шешімдерді қабылдайды және заңнамада көзделген міндеттердің орындалуына және Серіктестіктің ішкі құқықтық құжаттарына жауапкершілікте болады.

6.1.3. Лауазымды тұлғалар, қызметкерлер қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке қатынастарды емес немесе жеке пайдасын ойламай, Серіктестіктің мүдделерін басшылыққа алуы керек.

6.1.4. Әрбір қызметкер осы Кодексте көзделген қағидаттарды адал сақтауға, еңбек шартының, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің, лауазымдық нұсқаулықтардың және Серіктестіктің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауға, сондай-ақ оларды бұзғаны немесе сәйкессіздік үшін өзінің жеке жауапкершілігін білуге ​​міндетті.

6.1.5. Серіктестік жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде заңнаманы және Серіктестіктің ішкі актілерінің талаптарын басшылыққа алады, біліктілігі және жұмыс тәжірибесі жоғары үміткерлерге артықшылық береді және қандай да бір белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді. Кадрларды іріктеу және жоғарылату жыныстық, нәсілдік, саяси, діни және басқа да осыған ұқсас себептер бойынша кемсітушіліктің кез келген көріністерін болдырмай, Серіктестіктің ішкі актілеріне сәйкес кәсіптік қабілеттері, білімі мен дағдылары негізінде ғана жүзеге асырылады.

6.1.6. Серіктестік өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлерді ынталандырады;

6.1.7. Серіктестіктің еңбекке ақы төлеу саясаты қызметкерлердің кәсіптік қасиеттері мен қабілеттерін, олардың жұмыс нәтижелерін және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуін тануға, сондай-ақ ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес ынталандыру мақсатында әлеуметтік пакетті ұсынуға негізделуі тиіс.

6.1.8. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер еңбекке және мінез-құлыққа деген көзқарастары арқылы ұжымда тұрақты және жағымды ортаның қалыптасуына үлес қосуы керек.

6.1.9. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жоғары кәсіби жұмыс үшін бар күш-жігерін салуға, Серіктестіктің мүлкіне қамқорлық жасауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға міндетті.

6.1.10. Лауазымды тұлғалар, қызметкерлер өздеріне (немесе олармен байланысты адамдарға) немесе басқаларға қатысты мүдделер қақтығысының туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай етіп ұстауы керек.

6.1.11. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер құпиялылық стандарттарын бұзбай және Қатысушылардың және Бақылау кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ Серіктестіктің ішкі құжаттарын ескеріп, бір-біріне дер кезінде сенімді ақпаратты береді.

6.1.12. Лауазымды тұлғалардың шешімдер қабылдауы ашықтық пен барабарлық қағидаттарына негізделуі керек.

6.1.13. Лауазымды адамдар, қызметкерлер, олардың мәртебесі мен лауазымына қарамастан, функционалдық міндеттерін орындау үшін қабылдауға құқылы емес:

 - тиісті функцияларды орындамайтын ұйымдар мен жеке тұлғалардан ақша, қызмет түріндегі және басқа да нысандардағы сыйақы;

- жалпы қабылданған сыпайылық пен қонақжайлылық стандарттарына сәйкес немесе хаттамалық және басқа да ресми іс-шаралар кезінде назар аударудың ресми белгілерін және рәімдік кәдесыйларды қоспағанда, жұмысы бойынша оларға тәуелді адамдардың сыйлықтарын немесе қызметтерін;

6.1.14. Сыйлық немесе сыйақы алған жағдайда лауазымды адамдар, қызметкерлер мәртебесі мен лауазымына қарамастан, оларды қабылдаудан бас тартуға және функцияларына экономикалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету кіретін Серіктестік бөлімшесінің басшысына жазбаша хабарлауға міндетті.

6.1.15. Лауазымды адамдар мен қызметкерлерге коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге, осы ақпаратты беру талабы заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, сондай-ақ ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға тыйым салынады.

6.1.16. Лауазымды тұлғалар, қызметкерлер Серіктестіктің ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік тәртібіне қатысты ережелерді, рәсімдерді және қағидаларды сақтауға және Серіктестіктің құпия ақпаратымен жұмыс істеуге міндетті.

6.1.17. Әрбір қызметкер әріптестері мен серіктестерінің жынысы, жасы, нәсілдік, саяси, діни және басқа да осыған ұқсас белгілері бойынша кемсітпеуге, сондай-ақ Серіктестік қызметкерлерінің жеке өмірі, оның кәсіби қасиеттері туралы көрінеу жалған мәліметтерді жария етпеуге міндетті. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шекте уәкілетті органдардың сұрау салуы бойынша ақпарат беруді қоспағанда, Серіктестік қызметкерінің (жұмыскерлерінің) осы талапты бұзуына әкелетін кез келген жағдай Кодексті бұзу болып саналады;

6.1.18. Лауазымды тұлғалар, қызметкерлер Серіктестік басшылығының тікелей нұсқауынсыз немесе тікелей берілген өкілеттіктерсіз Серіктестіктің атынан қандай да бір тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, мәлімдеме жасауға немесе сұхбат беруге жол бермеу керек;

6.1.19. Серіктестіктің лауазымды тұлғалары, барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекс талаптарына сәйкес келетін басқару шешімдерін қабылдауы керек, сонымен қатар, олар Кодекстің ережелерін ұстануды көрсетуге жеке үлгі көрсетуге ұмтылуы, кеңестер мен тәлімгерліктерге уақыт бөлуі, ұжымды ортақ миссия, құндылықтар және принциптермен біріктірілген командаға бірігуі қажет.

**6.2. Қатысушымен қарым-қатынастық әдебі**

6.2.1. Серіктестік Қатысушының көзқарасы Серіктестіктің даму стратегиясының өзегі, оны әзірлеу мен іске асыруды Серіктестіктің Атқарушы органы жүзеге асырады.

6.2.2. Атқарушы орган, Бақылау кеңесі және Қатысушы арасындағы қарым-қатынастар жүйесі Заңнаманың, Жарғының және Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес қағидаттарға негізделеді.

6.2.3. Атқарушы орган, Бақылау кеңесі және Қатысушы арасындағы ақпарат алмасу тәртібі Заңнамамен, Жарғымен және Серіктестіктің ішкі құжаттарымен реттеледі.

**6.3. Мемлекеттік органдармен қарым-қатынастық әдебі**

6.3.1. Мемлекеттік органдар арасындағы қарым-қатынастар тараптардың тәуелсіздігі негізінде заңнаманың, Жарғы мен Серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.3.2. Серіктестік мемлекеттік органдар тарапынан да, Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлықтың және басқа да заңсыз әрекеттердің алдын алуға бар күшін салады.

**6.4. Іскер серіктестермен қарым-қатынастық әдебі**

6.4.1. Серіктестік іскер серіктестермен өзара тиімділік, ашықтық және келісім-шарттардың талаптарына сәйкес, қабылданған міндеттемелер бойынша толық жауапкершілік қағидаттарында өзара әрекеттеседі.

6.4.2. Серіктестік іскерлік серіктестермен жасалған шарттардың/келісімшарттардың талаптарын сақтайды және олардың алдындағы өз міндеттемелерін орындайды.

6.4.3. Серіктестік әріптестерінің барлық өтініштерін, тілектерін және талаптарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда ол келіссөздер мен ымыраға келуді қалайды.

6.4.4. Серіктестік әділ және еркін бәсекелестікті ұстанады және жосықсыз бәсекелестіктің барлық көріністерін айыптайды.

**6.5. Бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынастық әдебі**

6.5.1. Серіктестіктің ақпараттық саясаты Серіктестіктің құрылуы туралы коммерциялық/қызметтік құпия болмайтын, сондай-ақ Серіктестікте құпия болып танылатын ақпаратқа еркін және оңай қол жеткізу мүмкіндігін қарастырады. Серіктестік, оның қызметі, корпоративтік басқару туралы ақпарат, сондай-ақ кадр саясаты, байланыс деректері және басқа да ақпарат Серіктестіктің корпоративтік веб-сайтында ашық тәртіпте орналастырылған.

6.5.2. Серіктестіктің қызметіне қатысты ақпаратты БАҚ Серіктестік басшылығы ғана беруге құқылы. Серіктестік қызметкерлері Серіктестіктің Атқарушы органының атынан немесе оның рұқсатымен БАҚ Серіктестік қызметіне қатысты ақпаратты ұсына алады.

6.5.3. Бұқаралық ақпарат құралдарына ақпарат беретін Серіктестік қызметкерлері олардың дұрыстығына және коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің, сондай-ақ Серіктестік құпия деп таныған мәліметтердің болмауына дербес жауапты болады.

6.5.4. Әрбір Қызметкер Серіктестіктің Қызметкері ретінде оның айтқан кез келген көзқарасы немесе таратылатын ақпарат Серіктестіктің өзіне, оның беделіне тікелей байланысты және оның кәсіпкерлік-қоғамдастықтағы беделіне әсер ететінін түсінуі және әрқашан есте сақтауы керек.

**7. СЕРІКТЕСТІКТЕГІ ІСКЕРЛІК ТӘРТІПТІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**7.1. Әріптестермен қарым-қатынас**

7.1.1. Серіктестіктің барлық қызметкерлерінің арасындағы қатынастар тең болады.

7.1.2. Ұжымдағы қарым-қатынас қызметкерлердің көңіл-күйіне және олардың жұмыс істеуге деген ұмтылысына әсер етеді, көбінесе Серіктестік жұмысының нәтижесін анықтайды. Ыңғайлы жұмыс жағдайын жасау және қолдау үшін қызметкерлер келесілерді сақтайды:

- іскерлік әдептің қағидаттары мен ережелерін;

- бір-біріне құрметпен қарау;

- жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындауға байланысты емес істермен айналыспау;

- әріптестеріңізге жаман көңіл-күйіңізді көрсетпеу;

- жаман сөз айтпау, ұстамсыздық пен ашуланбау;

- өзіңіздің жайсыз мінез-құлқыңыз үшін әрқашан кешірім сұрап жүру;

- әріптестерге көмектесу, біліммен және тәжірибе алмасу;

- әріптестердің жоқ кезінде, олардың жеке немесе кәсіби қасиеттерін, жеке өмірін талқыламау;

- әдепті және мәдениетті болу;

 - басқалардың пікірімен санаса білу.

**7.2. Корпоративтік мәдениет**

7.2.1. Қызметкерлерге қызметтік міндеттерін орындау кезінде, Серіктестіктің құрметті және кәсіби беделін қолдайтын киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стиль қағидаттарын сақтау ұсынылады.

7.2.2. Қызметкерлер келіссөздер жүргізуде, соның ішінде телефон арқылы сөйлесуде мәдениет ережелерін сақтауы керек. Іскерлік келіссөздер сабырлы, сыпайы үнде жүргізілуі керек.

7.2.3. Қызметкерлердің әріптестерімен және іскер серіктестерімен телефон арқылы сөйлесу мүмкіндігі жалпы Серіктестік туралы жағымды әсер қалдыруға ықпал етеді. Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде әріптестер бір бөлмеде болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына мұқият болуыңыз керек және қатты әңгімелермен алаңдатпау керек.

7.2.4. Жиналысқа қатысқан кезде ұялы телефондарды сөндіріп қою немесе оларды дыбыссыз тәртіпке қою керек.

**8. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ**

8.1. Топтың құпия ақпараты заңнамаға және Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес құпияланған ақпарат болып есепетеледі.

8.2. Қызметкерлердің, соның ішінде лауазымды тұлғалардың құпия сипаттағы кез келген ақпараты, егер заңда өзгеше көзделмесе, құпия сақталады.

8.3. Серіктестіктің құпия ақпаратына рұқсаты бар қызметкерлер оны мұндай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын басқа қызметкерлерге, сондай-ақ Серіктестіктен тыс кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеуі тиіс. Мұндай шектеулер қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін, Серіктестіктің ішкі құжаттарында белгіленген мерзімге де қолданылады.

8.4. Жұмыс күні ішінде және одан кейін қызметкер жұмыс орнынан кеткен кезде, оның жұмыс үстелінде немесе басқа оңай қол жетерлік жерде құпия ақпаратты қамтитын құжаттардың жоқтығына көз жеткізуі керек. Мұндай құжаттардың барлығы шкафтарда немесе жәшіктерде құлыпталуы керек, ал компьютерді сөндіру немесе құлыптау керек. Қызметкердің жұмыс үстелінде Серіктестермен сөйлесу кезінде барлық құпия ақпарат, соның ішінде компьютер экранындағы ақпарат әңгімелесушінің көзбен көруі мүмкін болмау керек.

8.5. Құпия ақпаратты (электрондық, жазбаша немесе басқа нысанда) басшылықтың тиісті бұйрығынсыз немесе Серіктестіктің ішкі актілерінде көзделген басқа шараларсыз Серіктестіктен тыс алуға болмайды. Жұмыстан босатылған кезде қызметкер Серіктестік туралы ақпаратты немесе көпшілікке арналмаған ақпаратты қамтитын барлық құжаттарды, файлдарды, компьютерлік дискеттерді, есептер мен жазбаларды, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың барлық көшірмелерін Серіктестікке қалдыруға міндетті.

**9. МҮДЕЛЕЛЕРДІҢ ҚАҚТЫҒЫСЫ**

9.1. Лауазымды тұлғалар, сондай-ақ қызметкерлер өздерінің кәсіби қызметтерін адал және парасатты түрде Серіктестік пен Қатысушының мүдделері үшін жанжалдарды болдырмай, тиісті қамқорлық пен ұқыптылықпен орындайды.

9.2.Мүдделердің қақтығысын анықтау және оны барабар реттеу Қатысушы мен Серіктестердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты.

9.3. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер мүдделердің қақтығысын болдырмау мақсатымен:

9.3.1.Серіктестіктің корпоративтік қорлары берген мүмкіндіктерді, өзінің қызметтік жағдайын және/немесе олар алған ақпаратты өз мүдделері үшін немесе жеке пайда үшін қызметтік міндеттерді орындауға байланысты пайдаланбауы керек;

9.3.2. Мүдделедің қақтығысына әкелуі мүмкін кез келген қызметке қатыспауы керек;

9.3.3.Қақтығысқа қатысушы Тараптардың заңды мүдделерін ескере отырып, туындайтын қақтығыстарды заңнама шеңберінде шешуге бар күш-жігерін салуға міндетті.

9.3.4. Серіктестіктегі мүдделер қақтығысын реттеу осы Кодекспен, Серіктестік Жарғысымен және ішкі құжаттармен реттеледі.

**10. ТӘЖІРИБЕЛІК ҚОЛДАНУ**

10.1. Осы Кодекс Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаты, лауазымды тұлғалар мен лауазымдарына қарамастан барлық қызметкерлер орындауға міндетті.

10.2. Серіктестік қызметкерлерді Кодексті ашық талқылауға шақырады және оны жақсарту бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

10.3. Кодекс ережелеріне және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты сұрақтар бойынша, сондай-ақ Кодекс ережелерін бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер үшін Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалар өздерінің тікелей басшысымен немесе тікелей басшы деңгейіндегі келесілермен байланысуға құқылы.

**11. ҚОРЫТЫНДЫ**

11.1. Кодекс ашық құжат және оны Серіктестік әріптестері мен кез келген басқа мүдделі тұлғалардың арасында еркін таратады.

11.2. Серіктестік корпоративтік мәдениеттің жай-күйіне және Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің іскерлік этикасының деңгейіне мониторинг, зерттеулер жүргізеді, сауалнамалар жүргізеді.

 **«Астана-Тазалық» ЖШС**

**Бас директорының**

 **«Корпоративтік әдеп**

**және мінез-құлық кодексі»**

**бұйрығына №2 Қосымша**

**№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**«Астана-Тазалық» ЖШС Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін қабылдау және сақтау жөніндегі міндеттемесі**

Мен,

**(Т.А.Ә., лауазымы, құрылымдық бөлімшесінің атауы)**

«Астана-Тазалық» ЖШС корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен (әрі қарай – Кодекс), «Астана-Тазалық» ЖШС саясатымен, принциптерімен және құндылықтарымен танысып, Кодексте белгіленген қағидаттармен және Кодекстің талаптарын сақтауға және кәсіби қызметінде оларды басшылыққа алуға міндеттенеді.

Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жеке жауапкершілікті өз мойныма аламын, сондай-ақ оны толық көлемде орындауға міндеттенемін.

 Қызметкердің қолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_