

«Республикалық ғарыштық байланыс
орталығы» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің
2018 жылғы «20» желтоқсандағы
шешімімен бекітілді
№7 хаттама

**«РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ҒАРЫШТЫҚ
БАЙЛАНЫС ОРТАЛЫҒЫ» АҚ
ІСКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ**

АСТАНА, 2018 ЖЫЛ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Республикалық ғарыштық байланыс орталығы» акционерлік қоғамының іскерлік этика кодексі (бұдан әрі - Кодекс) – бұл жұмыс орнында бизнесэтика қағидаттарын қолдану кезінде Қоғамның барлық қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттар жиынтығы. Кодекс ұйымның басшылары мен қызметкерлері үшін нақты ресімделген және қол қойылған нұсқаулар жиынтығынан тұрады.

2. Кодекс іскерлік өзара қарым-қатынастарды реттеудің халықаралық практикасының стандарттарын төрт бағытта біріктіреді:

- 1) бизнес және кәсіби этика;
- 2) ұйымдастыру этикасы;
- 3) корпоративтік басқару;
- 4) компанияның әлеуметтік жауапкершілігі.

3. Кодекс іскерлік этика немесе іскерлік мінез-құлық Кодекстерін жасаудың халықаралық танылған тәжірибесінің талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын ескере отырып әзірленді.

4. Қоғам Кодекс ережелерін бизнестің барлық қатысушыларымен өзара қарым-қатынастарда, стратегиялық маңызды, сондай-ақ ұйым қызметкерлері, оның басшыларын қоса алғанда, күнделікті жағдайларда іскерлік шешімдер қабылдау үшін қысқаша нұсқаулық ретінде қабылдайды және ұстанады.

5. Іскерлік этика кодексі:

- барлық қызметкерлермен бөлінетін іскерлік этика стандарттары мен нормаларын белгілеуге ықпал етеді;
- корпоративтік мәдениетті және жалпы компанияның қоғамдағы беделін/имиджін жақсартудың негізі болып табылады;
- корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және дағдарысты басқару процесінің тиімділігін арттырады;
- мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға жәрдемдеседі;
- сот ісін жүргізуден аулақ болуға мүмкіндік береді.

6. Негізгі ұғымдар мен терминдер:

Қоғам – «Республикалық ғарыштық байланыс орталығы» акционерлік қоғамы;

Іскерлік этика Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Лауазымды тұлғалар – Директорлар кеңесінің мүшелері, төраға және мүшелер, Қоғам Басқармасы;

Жалғыз акционер - Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Аэроғарыш комитеті;

Мүдделі тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген құқықтарын іске асыру Қоғамның қызметімен байланысты тұлға;

Кодекс - Қоғамның іскерлік этика Кодексі;

Мүдделер қайшылығы – Қоғам қызметкерінің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүддесі өзінің лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына ықпал ететін немесе ықпал етуі мүмкін және қоғам мүдделеріне қайшы келетін жағдай;

Корпоративтік мәдениет - бұл Қоғамға тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық нормалары және қатынастар;

Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен осы Кодекске сәйкес Қоғамда іскерлік этика қағидаттарын енгізу және сақтау жөніндегі функциялар жүктелген қоғамның қызметкері немесе лауазымды тұлғасы.

Корпоративтік хатшы – Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын Қоғамның қызметкері, оны директорлар кеңесі тағайындайды және Директорлар кеңесіне есеп береді, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде директорлар Кеңесінің отырыстарын дайындауға және өткізуге бақылау жасайды, Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды және Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесіне қолжетімділікті қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді;

Қызметкер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

2. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҚАҒИДАТТАРЫ

7. Қоғамның негізгі корпоративтік құндылықтары:

кәсіпқойлық, жауапкершілік және ашықтық – қызметіміздің сапа кепілдігі;

әділдік – қызметкерлер мен мүдделі тұлғаларға әдептілік қарым — қатынас;

сенім – біз өз бизнесімізді сенімді қарым-қатынастар негізінде құрамыз;

адалдық – бизнес бойынша серіктестерімізбен және әріптестерімізбен қарым-қатынаста;

тұлғаны құрметтеу – талантты қызметкерлерді тартуға және ұстап қалуға мүмкіндік береді.

8. Іскерлік этиканың негізгі қатысушылары:

лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер – Қоғамның жетістігі олардың күш-жігерінен құралады;

клиенттер - біз әрбір клиентті бағалаймыз және олардың сұраныстарын қанағаттандыруға тырысамыз;

Жалғыз акционер - біз оның қолдауын бағалаймыз, оның мүдделерін қорғауға сүйенеміз;

іскерлік серіктестер (тауарлар мен қызметтерді жеткізушілер) — біз қарым-қатынастарды өзара тиімділік, ашықтық және өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттарында құрамыз;

мемлекет - Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтайды

Қоғам және оның әрбір қызметкері мемлекет пен қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілікті сезінеді.

9. Қоғамның қызметі іскерлік этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген Қоғамның және барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

3. ІСКЕРЛІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ

3.1 Қоғамның және қызметкерлердің этикасы

10. Қоғам өзіне мынадай міндеттемелер қабылдайды:

- 1) адам құқықтарының сақталуы мен құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- 2) мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуына ұмтылады;
- 3) қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдай жасайды. Ішкі корпоративтік тәлімгерлік және кәсіби мәселелер бойынша консультация беру жүйесін қолданады;
- 4) Қоғам қызметкерлеріне біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына, қызметкерлер қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелеріне қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді. Сыйақы саясаты Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жалақыны, сақтандыруды және басқа да жеңілдіктерді қамтитын бәсекеге қабілетті әлеуметтік пакетті ұсынуға негізделеді;
- 5) нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу мен жоғарылату тек қана кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде жүзеге асырылады;

6) қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды. Қоғам өз қызметкерлерін бағалайды және оларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғам саясатына сәйкес тынығу құқығын береді. Қоғам мемлекеттің жұмыс берушінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру бойынша талаптарын ұстанады;

7) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген шекте құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;

8) жанжалдар туындаған жағдайларда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасында ашық және сенімгерлік диалог үшін жағдайлар жасайды;

9) іске асырылуы Қоғам үшін оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

10) барлығына тең мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз етілген жағдайда, заңды негізден өзге жекелеген лауазымды тұлғаларға және/немесе қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

11) лауазымды тұлғадан бастап шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін осы процестің кез келген кезеңінде мүдделер қайшылығы туындауынан бос шешімдер қабылдау үшін жауапты болады;

12) әрбір қызметкер Қоғамның ішкі ережелері мен ережелерін сақтамағаны үшін өзінің жауапкершілігін түсінетін ашықтық атмосферасын қолдайды. Бұл ретте Қоғам басшылығы жұмыс орнындағы қалыптасқан жағдайды шешу кезінде тексерілген фактілер мен сенімді ақпаратты басшылыққа алады.

11. Қоғамда қызметкерлер мен мүдделі тұлғалар арасындағы қарым-қатынаста адалдық пен әділдік көтермеленеді.

Қызметкердің құқықтарының бұзылуына әкеп соғатын кез келген жағдай осы Кодексте көрсетілген рәсімдер мен ережелерге сәйкес қаралуға тиіс.

12. Қоғамдағы тең еңбек жағдайлары қолданыстағы еңбек заңнамасын қарапайым сақтаудан гөрі көп нәрсені білдіреді. Олар өзара құрмет мәдениетіне үлес қосады. Қоғам бірлесу бостандығына, құпиялылыққа, ұжымдық келіссөздерге, иммиграцияға, жұмыс уақыты мен жалақыға қатысты барлық заңдарды, сондай-ақ еңбекті мәжбүрлеу, бала еңбегі және жұмысқа жалдау кезінде кемсіту бойынша пайдалануға тыйым салатын заңдарды сақтайды. Заңнаманы сақтаумен қатар, Қоғам жұмыс орнына қарамастан, өзінің барлық қызметкерлері үшін қолайлы жұмыс жағдайларын жасауға ұмтылады.

13. Қоғамдағы ішкі коммуникациялар анық және айқын болуы керек, және әркім өзінің қарым-қатынас дағдыларын дамыту үшін жұмыс істеуі керек.

14. Қоғам басшылары қол астындағыларға жеткізгісі келетін хабарламаны нақты тұжырымдап жеткізу дағдыларын дамытады.

15. Қоғамның лауазымды тұлғалары өз сөздерінде Қоғамның жалпы пайымын бөлісу, Іскерлік әдеп кодексін қолдану қажеттігі туралы ұдайы айтып отыруға тиіс.

16. Қоғамның ұйымдық деңгейлері бойынша ақпаратты «жоғарыдан төменге» де, «төменнен жоғарыға» да беру кезінде бұрмалауға жол берілмейді.

Қоғам қызметкерлерді корпоративтік баспа басылымдары, корпоративтік веб-сайт, буклеттер және жұртшылықпен байланыстың өзге де нұсқалары арқылы ақпараттандырудың корпоративішілік тәсілдерін пайдаланады.

3.2 Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің өзара қарым-қатынас этикасы

16. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер:

1) мемлекеттік рәміздерге – Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран құрметпен қарауға;

2) өз қызметінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алуға, осы Іскерлік әдеп кодексін және Қоғамда белгіленген ішкі ережелер мен рәсімдерді сақтауға;

3) корпоративтік рәміздерге құрметпен қарауға;

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

5) сыпайы және әдепті болуға;

6) немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеуге;

7) егер бұл жұмыскердің құзыретіне кіретін болса, әріптестерге қолдау және көмек көрсетуге;

8) толық көлемде көрсетілмесе де, әрдайым көмек үшін алғыс айтуға;

9) басқалардың пікіріне мұқият болуға;

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

11) өз қателіктерін жасырмауға/мойындауға міндетті.

18. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғам Кодексіне қатысты өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1) іскерлік этика талаптарын және осы Кодексте белгіленген мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал сақтау. Келіскен жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің 1-қосымшасына сәйкес тиісті нысанды толтырып, Кодекстің 2-қосымшасында көзделген жадынаманы басшылыққа алуы тиіс;

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

3) мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне алған міндеттемелер үшін жауапты болу;

4) Кодекстің талаптары бұзылған жағдайда, Кодекстің 5-тарауының қағидаларын басшылыққа алу;

5) іскерлік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексерулер жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

б) ақпараттық қауіпсіздік талаптары мен рәсімдерін сақтау.

Барлық қызметкерлер Қоғамның мінез-құлық мәдениетін қалыптастыруға, оның талаптарын түсінуге, іскерлік этика қағидаттарын ұстануға, ережелерді сақтауға және бұзушылықтардың алдын алуға үлес қоса алады.

19. Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) ашықтық және бейтараптық қағидаттарына негізделіп отырып шешімдер қабылдауға;

2) құпиялылық нормаларын бұзбай және Жалғыз акционердің шешімдерін және Қоғамның ішкі құжаттарын ескере отырып, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақтылы беруге;

3) Қоғам қызметкерлері өз міндеттерін түсінетін және ережелердің сақталмауына қудалаудан қорықпай еркін алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыруға міндетті.

21. Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) Кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсетуі, этикалық мінез-құлықты және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын көтермелеуі;

2) қарамағындағылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруы, Қоғамның ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және қағидаттарымен біріктірілген командаға ұжымды біріктіруге уақыт бөлуі;

3) бағыныстыларға кеңес беруі және тәлім беруі;

4) қызметкерлердің жұмысын бағалау және көтермелеу кезінде олардың мінез-құлық қағидаларын қолдаушылығын ескеруі;

5) қызметкерлерге коммерциялық нәтижелер этикалық мінез-құлық пен қағидаларды сақтаудан маңызды емес екенін түсіну үшін қолдан келгеннің бәрін жасауы қажет.

22. Қоғамның лауазымды тұлғалары іскерлік этика және мінез-құлық қағидалары талаптарының бұзылуына байланысты жағдайлардың алдын алу, анықтау және шешу жүйесін құруға тең дәрежеде жауапты болады.

3.3 Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынас этикасы

23. Жалғыз акционердің пайымы әзірлеу мен іске асыру үшін Қоғам жауапты болатын Қоғамның даму стратегиясының өзегі болып табылады. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынастар жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген. Қоғам Жалғыз акционермен қарым-қатынаста белгіленген рәсімдерді нақты сақтайды.

24. Қоғам мен жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі заңнамамен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен реттеледі.

3.4 Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас этикасы

25. Қоғамның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне, осы Кодекске және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

3.5 Іскерлік серіктестермен өзара қарым-қатынас этикасы

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

27. Қоғам өз өнімдері мен қызметтерінің сапасын жақсарту бойынша қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін үнемі жұмыс істейді.

28. Қоғам қызметкерлердің кәсібилік, шеберлік және тәжірибе деңгейі өнім мен қызмет көрсету сапасына әсер ететінін түсінеді.

29. Қоғам клиенттерге бағытталған және қазіргі және әлеуетті клиенттердің сенімі мен құрметін үнемі растайтын жұмыс істейді.

30. Қоғам тұтынушыларға тұрақты клиенттер болып, Қоғамның достары мен серіктестері болу үшін бар күшін салады.

31. Қоғам тұтынушыларды қызықтыратын мәселелер, ескертулер мен шағымдар бойынша уақтылы кері байланысты қамтамасыз етеді.

32. Қоғам өз қызметінде Қоғамның беделіне теріс әсер етуі мүмкін негізсіз және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген

жеңілдіктер мен артықшылықтарды клиенттер мен іскер серіктестерге беруге жол бермейді.

33. Қоғам болжамды клиенттер, агенттер және іскери серіктестер туралы құжаттарды олардың заңды бизнеспен айналысатындығына және қорларының заңды екендігіне көз жеткізу үшін жинайды және талдайды.

34. Қоғам іскер әріптестермен шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

35. Қоғам тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді берушілерді таңдауды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес ашық негізде жүзеге асырады және тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізудің үздік бағасын, сапасы мен шарттарын, сондай-ақ контрагенттің жақсы іскерлік беделін таңдауға негізделеді.

36. Қоғам жеткізушілерге Қоғамның серіктесі болуға мүмкіндік беретін тең бәсекелестік мүмкіндіктер береді.

37. Қоғам жеткізушілерден алынған дербес деректерді қорғайды.

38. Қоғам тапсырыстарды орындау үшін қажетті материалдарды немесе қызметтерді сатып алуға қатысты талаптарды сақтайды.

3.6 Жұртшылықпен өзара қарым-қатынас этикасы

39. Қоғам өзінің қоғам алдындағы әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді және бизнес секторға әлеуметтік жауапкершілікті енгізу жөніндегі қағидаттарды ұстанады.

40. Қоғам дене шынықтыру мен спортты, білім беруді, мәдениетті және әлеуметтік саланың басқа да түрлерін дамытуға бағытталған бағдарламаларды қолдауға ұмтылады.

41. Қоғам қоғамдық қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалар) сындарлы қатынастар орнатуға ұмтылады.

42. Қоғам беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тарту міндеттемесін өзіне алады.

43. Қоғам экология және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі бастамаларды қолдайды.

3.7 Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынас этикасы

44. Қоғам жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды.

Қоғам басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

45. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде Интернетте көпшілік алдында сөз сөйлеу, Қоғам оқиғаларына түсінік беру немесе Қоғам атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы Қоғамның осыған уәкілеттік берілген лауазымды тұлғаларына/қызметкерлеріне ғана беріледі.

46. Қоғамның атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық және іскерлік әдеп нормаларын сақтауға, тек дұрыс ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария болуына жол бермеуге міндетті.

47. Қоғамның лауазымды тұлғалары/қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және жалпы Қоғам қызметі мәселелері жөніндегі өз пікірін білдірмеуі керек, егер ол:

- 1) Қоғам қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) қызметтік ақпаратты ашатын болса;
- 3) Қоғамның лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұратын болса.

48. Қоғам Қоғамның атынан жасалған барлық жария мәлімдемелер, маркетинг саясаты және жұртшылықпен байланыс үшін жауап береді.

49. Қоғам үкіметтік емес ұйымдармен, оның ішінде бизнес қауымдастықтармен, халықаралық ұйымдармен корпоративтік құндылықтар мен сенім және жалпы Қоғамның стратегиясы негізінде өзара іс-қимыл жасайды.

4. ІСКЕРЛІК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1 Корпоративтік мәдениет

50. Қоғамның лауазымды тұлғалары/қызметкерлері іскерлік этика кодексінің талаптарын түсіне отырып, басқа әріптестермен іскерлік этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы өз білімдерімен бөлісе отырып, іскерлік этика талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың алдын ала отырып, Қоғамдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы тиіс.

51. Қоғамның лауазымды тұлғалары/жұмыскерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын келесі тәсілдермен қолдауы тиіс:

- 1) қол астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

2) мінез-құлықтың өзіндік үлгісі;

3) талаптарды сақтау Жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы болып табылатынын жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

52. Қоғамның лауазымды тұлғалары/қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін атқару кезеңінде абыройлы және кәсіби имиджді қолдайтын киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда іскерлік стильді ұстануға тиіс.

Қоғамның лауазымды тұлғалары/қызметкерлері келіссөздер жүргізу кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі тиіс.

53. Қоғамның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады, сондай-ақ қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыруға бағытталған іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

54. Қоғамның лауазымды тұлғалары/қызметкерлері құжат айналымы бойынша Қоғамның ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіпте сақтауға міндетті.

55. Қоғамның барлық қызметкерлері өз жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы тиіс.

4.2. Құпиялылық

56. Қоғамның құпия ақпараты деп Қоғамның ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құпияланған ақпарат танылады.

57. Қоғамның лауазымды тұлғалары/қызметкерлері ақпараттың құпиялылығына қатысты Қоғамның ішкі құжаттарымен танысуға міндетті. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз міндеттерін орындау кезінде осы ережелер мен рәсімдерді сақтауға міндетті.

58. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне тиесілі құпия сипаттағы кез келген ақпарат, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, құпия сақталуы және ерекше жауапкершілікпен өңделуі тиіс.

59. Қоғамның қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсаты жоқ басқа қызметкерлерге және кез келген үшінші тұлғаларға құпия ақпараттың рұқсатсыз енуіне және ашылуына жол бермеу, сондай-ақ деректердің жоғалуын немесе жойылуын болдырмау үшін қамқорлық жасауы керек.

60. Қоғам қызметкерлері жұмыс барысында Қоғам немесе басқа компаниялар туралы маңызды ақпаратты көпшілікке белгілі болғанға дейін біле алады. (Мысалы: оны дәлізде естіген әңгімеден немесе көшірме аппаратында қалдырылған қызметтік жазбадан алуға болады). Мұндай ақпаратты қаржылық

немесе басқа да жеке пайда алу немесе оны үшінші тұлғаларға беру мақсатында пайдалану іскерлік этика принциптерін бұзады және тіпті Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзуы мүмкін,

61. Ақпараттың құпиялылығы ережелерінің бұзылуы немесе жүйелердің немесе құрылғылардың қауіпсіздігінің бұзылуы туралы ақпаратты алған кезде қызметкер бұл фактіні басшыға дереу хабарлауға міндетті.

4.3 Меншікті қорғау

62. Зияткерлік меншік Қоғамның ең құнды активтерінің бірі болып табылады. Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғамның меншігі болып табылатын патенттерді, тауар белгілерін, авторлық құқықтарды, коммерциялық құпияларды және басқа да ақпаратты қорғауға міндетті.

Бұл ретте басқа тұлғалардың заңды зияткерлік меншік құқықтары сақталуы тиіс. Басқа біреудің зияткерлік меншігін заңсыз пайдалану Қоғамды және оның жекелеген лауазымды тұлғаларын және қызметкерлерін заңды жауапкершілікке тартуға және өтемақылық міндеттемелерге, соның ішінде елеулі айыппұлдар мен қылмыстық жазаларға тартуы мүмкін.

63. Осы тәуекелдерден шектеуді қамтамасыз ететін зияткерлік меншікті қорғаудың негізгі тәсілі өнертабыстарға, коммерциялық құпияға және басқа тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарына қатысты ықтимал бұзушылықтарды анықтау мақсатында Қоғамның жаңа өнімдерін, қызметтерін, процестерін және бағдарламалық жасақтаманы уақтылы және негізді талдаудан тұрады.

64. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғамның мүлкіне ұқыптылықпен қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға, оны жеке басының баюына, пайдасына немесе Қоғам қызметіне қатысы жоқ кез келген басқа қызметке пайдаланбауға міндетті.

65. Қоғамның мүлкі тек Қоғамның қызметі үшін ғана пайдаланылуы мүмкін және оны Қазақстан Республикасының заңнамасына, ішкі құжаттарына және Қоғамның мүдделеріне қайшы келетін мақсаттарға пайдалануға болмайды.

66. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне сеніп тапсырылған Қоғамның мүлкін жоғалтудан, ұрлаудан, мақсатсыз пайдаланудан, заңсыз немесе тиімсіз пайдаланудан қорғауға міндетті.

4.4 Мүдделер қайшылығы

67. Мүдделер қақтығысын болдырмау Қоғамның, оның қызметкерлерінің және Жалғыз акционердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады. Қоғамның барлық қызметкерлері мүдделер

қақтығысынан таза ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты.

68. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында:

1) мүдделер қақтығысына немесе осындай қақтығыстың пайда болуына әкеп соғуы мүмкін кез келген қызмет пен қарым-қатынастан аулақ болуға;

2) отбасы мүшелерінің басқаруындағы немесе меншігіндегі заңды тұлғаларға тікелей немесе жанама артықшылықтар беруден бас тартуға;

3) Қоғаммен байланысты мәмілелердегі, шарттардағы, жобалардағы немесе Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен басқа да мәселелерге байланысты кез келген коммерциялық немесе өзге де қызығушылық (тікелей немесе жанама) туралы дереу хабарлауға;

4) басқа ұйымдарда жұмыстың орындалғаны және/немесе лауазым (лар) бойынша айналысатыны туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т.б.) өзгергені туралы уақтылы хабарлауға;

5) үшінші тарап ұйымында жұмыс істеуге немесе Директорлар кеңесі мүшесінің лауазымын атқаруға келісімін бергенге дейін Қоғамның Директорлар кеңесінің/Қоғам Басқармасының Төрағасының құзыретіне сәйкес белгіленген тәртіппен тиісті рұқсат алуға;

6) тікелей басшыға немесе жоғары тұрған басшылыққа уақтылы хабарлап, шешімінде мүдделілігі бар мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысудан бас тартуға;

7) Қоғамның ресурстарын, зияткерлік меншігін, жабдықтары мен байланысын жеке мақсаттарда пайдаланбауға;

8) егер қызметкер дұрыс шешім қабылдағанына сенімді болмаса, тікелей басшылықпен кеңесу;

9) отбасы мүшелерін немесе жақындарын жұмысқа орналастыруға, жоғарылатуға немесе тікелей қамқорлыққа алуға жол бермеуге;

10) Қоғам алдындағы міндеттемелерге қайшы келуі немесе Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін жеке қарым-қатынастарды болдырмауға міндетті.

69. Егер іскерлік этика мәселелеріне қатысты шағым тиісті түрде қаралмаса және/немесе талқылау нәтижесінде жауап/қолайлы шешім табылмаса, онда ол алдыңғы тармақта көрсетілген тұлғалардың/органдардың кез келгеніне жіберілуі мүмкін. Қоғам жұмыс орнындағы ағымдағы жағдайды шешкен кезде тексерілген фактілер мен сенімді ақпаратты басшылыққа алады.

4.5 Сыбайлас жемқорлық және басқа да заңсыз әрекеттер

70. Қоғам мүдделі тұлғалар тарапынан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да негізсіз артықшылықтар мен

басымшылықтарды алу немесе сақтау мақсатында сыбайлас жемқорлықтың және басқа да заңсыз әрекеттердің алдын алуға бар күшін салады.

71. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша тікелей жауапкершілік лауазымды тұлғаларға жүктеледі. Қоғамның кез келген қызметкері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін ұсталған болса, осы қызметкердің әрекеті үшін өзінен басқа жауапкершілікті оның басшысы көтереді.

72. Қоғамның қызметкерлері өздеріне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық істері туралы басшылықтың назарына жеткізуге міндетті.

73. Қоғам мүдделі тұлғалардан осы іскерлік этика нормалары мен мінез-құлық ережелерін сақтауды талап етеді.

74. Келесіні қабылдауға тыйым салынады:

1) өзінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін, жеке тұлғалардан және тиісті функцияларды онда орындамайтын ұйымдардан ақшалай, қызмет көрсету түріндегі және өзге де нысандағы сыйақы;

2) өз функцияларын орындауға байланысты немесе жұмыс бойынша оларға тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе қызметтер;

3) іскерлік серіктестерден немесе клиенттерден алынған, жұртшылыққа немесе Қоғамның тең мәртебелері қызметкерлеріне қолжетімсіз жеке жеңілдіктер немесе басқа жеңілдіктер.

Жоғарыда көрсетілген сыйақыларды ақша, қызмет және басқа да нысандарда алудың кез келген әрекеті сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттер ретінде қарастырылады.

4.6 Қауіпсіздік, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау

75. Кәсіпорын тиісті салалардағы заңнама талаптарына сәйкес қауіпсіздікті, еңбекті қорғауды және қоршаған ортаны қорғауды сақтайды.

76. Кәсіпорын өз қызметкерлері үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын, үй-жайлардың, ақпараттардың, ТТ-активтердің қауіпсіздігін қамтамасыз етеді және қызметтің осы саладағы заңнама талаптарына сәйкес келуін қамтамасыз етеді. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау саласындағы стандарттар мен ережелерді қатаң сақтауға міндетті.

77. Қоғам төтенше жағдайларды жоспарлауға және эвакуацияларды оқытуға қатысады, сондай-ақ төтенше жағдайда жұмысты жалғастыру бойынша тиісті жоспарлардың болуын қамтамасыз етеді.

78. Қоғам уәкілетті персоналды қоспағанда, Қоғамның үй-жайларына рұқсатсыз кіруге жол бермейді, оның мүлкін ұрлау мен мақсатсыз пайдаланудан қорғауды қамтамасыз етеді.

79. Қоғам басқа елдерге барған кезде халықаралық иммиграциялық ережелерді сақтайды, сонымен қатар Қоғамда жұмыс істейтін немесе іскерлікпен тығыз байланысты қызметкерлердің немесе келушілердің осы ережелерді сақтауын қамтамасыз етеді.

80. Қоғам қоршаған ортаны қорғау қағидаттарын ұстанады және басқа компанияларды энергия үнемдейтін технологияларды, қалдықсыз өндірісті және қалдықтарды қайта өңдеуді енгізуге ынталандырады. Осы мақсатта Қоғам инвестициялық шешімдер қабылдау немесе жеткізушілермен келісімдер жасау кезінде осы факторларды ескеруі мүмкін.

81. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз іс-әрекеттерін қоршаған ортаға әсер ету тұрғысынан бағалауға және оған әсер етуді барынша азайтуға, мысалы, энергияны үнемдеуге, қағаз жеткізгіштерді пайдалануды азайтуға тиіс.

82. Қоғам қоршаған ортаны қорғау саласындағы заңнаманы сақтамау тәуекелдерін және осыған байланысты жаңа кәсіпорынды немесе жобаны жүзеге асыруға, жаңа өнімді сатуға, жаңа компанияны сатып алуға немесе қауіпті өндіріске байланысты іске қатысуға дейін Қоғамның беделіне нұқсан келтіру тәуекелін бағалайды.

83. Қоғам операциялық стратегиясының құрамдас бөлігі ретінде қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау жүйелері мен жұмыс әдістерін жетілдіру бойынша жұмыс жүргізеді.

4.7 Адал бәсекелестік

84. Қоғам адал бәсекелестікті ұстанады, өйткені жосықсыз бәсеке клиенттердің мүдделеріне теріс әсер ететінін және ұзақ мерзімді перспективада Қоғамға деген сенімнің жоғалуына әкелетінін біледі.

85. Қоғам бәсекелестермен тіркелген бағалар немесе сауда шектеулері туралы келісім жасамайды.

86. Қоғам өз бәсекелестерінің өнімдері мен қызметтері туралы беделін түсіретін немесе жалған ақпаратты таратпайды.

87. Қоғам бәсекелестермен олар мен Қоғам арасындағы бәсекелестік мәселелеріне қатысты ұсыныстар жасамайды және қандай да бір келісімдер немесе келісушіліктер жасамайды (ашық немесе жасырын, ресми немесе бейресми, жазбаша немесе ауызша).

88. Кәсіпорын бәсекелеспен немесе оның өкілдерімен сату аумақтарын, тұтынушыларды бөлу немесе тауарлық маманданымды, өндірісті, сату көлемін, шығындарды, кірістерді немесе табыс мөлшерлерін, нарықтағы үлесін, өнім мен қызметтерді ұсыныстарды, тұтынушылардың немесе жеткізушілердің жіктелуін, сату әдістерін талқыламайды.

5. ОМБУДСМЕННІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

89. Омбудсменнің міндеттерін орындау Қоғамның Корпоративтік хатшысына жүктеледі.

90. Омбудсменнің міндеттерін тағайындауды Директорлар кеңесі жылына бір рет жүзеге асырады.

91. Омбудсменнің негізгі функциялары Кодекс ережелерінің бұзылуы туралы ақпаратты жинау, Қоғам қызметкерлеріне, лауазымды тұлғаларына, іскерлік серіктестеріне және мүдделі тұлғаларға Кодекстің нормалары бойынша консультация беру, Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша дауларды қарауды бастау және оған қатысу.

92. Омбудсмен құқылы:

1) келіп түскен өтініштер бойынша да, өз бастамасы бойынша да Кодекстің ережелерін бұзуды анықтау бойынша рәсімдерді бастауға;

2) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды адамдарға жеке жүгінуге;

3) қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелерін түсіндіру мен түсінік беруді қамтамасыз етуге міндетті.

93. Омбудсмен міндетті:

1) Кодекстің бұзылуы туралы мәселелер бойынша дауларды шешу рәсімдері кезеңінде мұндай істерді қараудың басталуына байланысты қызметкерлерді жұмыстан мәжбүрлеп босату жағдайлары туындаған кезде олардың қорғалуын (еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен) қамтамасыз етуге;

2) Кодекстің сақталмауына қатысты мәселелерді қарауға қатысуға;

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

4) Қоғам қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде Кодекстің ережелеріне түсініктеме беруге;

5) Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауға қатысу кезінде тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтауға;

6) Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша өтініш жасаған қызметкердің, лауазымды адамның аты-жөнінің жасырын болуын қамтамасыз етуге (атын жасыруды қалаған жағдайда).

6. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫ БҰЗУ ЖАҒДАЙЫНА ӘРЕКЕТ ШАРАЛАРЫ

94. Қоғамның тиісті қызметкерлері өз құзыретіне сәйкес іскерлік этика талаптарын бұзумен байланысты мәселелерге мыналар арқылы жауап беруге міндетті:

1) уақтылы алаңдаушылық білдіру, күмән туындаған жағдайда тікелей басшыға немесе жауапты тұлғаға хабарласу;

2) жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

3) заңнамада белгіленген тәртіппен тиімді тәртіптік шараларды қабылдау/ұсыну;

4) Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен консультациялар өткізіп, оларды қажетті мәліметпен қамтамасыз ету.

Бұл әрекеттер Қоғамның ішкі тәртібіне сәйкес ресімделуі керек: бекітілген есеп беру нысандарын толтыру және қажет болған жағдайда өтініш берушінің анонимділігін сақтай отырып, есеп жүргізу.

95. Қоғам Кодексті ашық талқылауға дайын және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайтын қызметкерлерді көтермелейді.

95. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ іскерлік серіктестер, клиенттер және мүдделі тұлғалар Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты сұрақтар бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да заңға қайшы әрекеттер бойынша:

1) тікелей басшыға немесе келесі деңгейдегі тікелей басшыға;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінде қаралатын лауазымды тұлғалардың іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу фактілері бойынша Омбудсменге хабарласуға құқылы.

97. Өтініш берушінің құқықтары бұзылмауы тиіс. Қоғам іскерлік этика қағидаттарын бұзу жағдайлары туралы хабарлаған тұлғаларға санкцияларды қолдануға қатаң тыйым салады. Мұндай адамдармен есеп айырысу жұмыстан босатуды қоса алғанда, тәртіптік жауапкершілікке тарту үшін негіз болып табылады.

7. ІСКЕРЛІК ЭТИКАНЫ БҰЗҒАНЫ ҮШІН САНКЦИЈЛАР

98. Әрекеттері Қоғамның мінез-құлық ережелерінің рухына немесе мәтініне қайшы келетін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жұмыстан шығаруды қоса алғанда, тәртіптік жазаға тартылады.

99. Тәртіптік жазаға әкеп соғуы мүмкін теріс қылық үлгілеріне мыналар жатады:

- 1) Қоғамның мінез-құлық ережелерін бұзу;
 - 2) басқа тұлғаларды Қоғамның мінез-құлық ережелерін бұзуға итермелеу;
 - 3) Қоғамның мінез-құлық ережелерін белгілі немесе күдікті бұзушылықтар туралы хабарламау;
 - 4) Қоғамда жүргізілетін мінез-құлық ережелерінің ықтимал бұзылуын тергеуде ынтымақтастықтан негізсіз бас тарту;
 - 5) бұзушылықтар туралы хабарлағаны үшін басқа қызметкерді қудалау.
-

«Республикалық ғарыштық
байланыс орталығы» АҚ
Іскерлік этика кодексіне
1-қосымша

Нысан

Осы нысанды «Республикалық ғарыштық байланыс орталығы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Іскерлік этика кодексінде белгіленген Іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият оқығаныңызды, түсінгеніңізді және адал орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін пайдаланыңыз.

Толтырылған және қол қойылған растау парағы Қоғамда еңбек және/немесе лауазымды міндеттерін орындау басталған сәттен бастап Қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

Осы нысанды толтырып, қол қойып, баспа түрінде төмендегі координаттарға жіберіңіз.

Қоғам қызметкерлері:

*Қазақстан Республикасы
010000, Астана қаласы,
Жангелдин к., 34, Кадрлар
жұмысы және құжат
айналымы басқармасы*

**Қоғамның Директорлар
кеңесінің мүшелері:**

*Қазақстан Республикасы
010000, Астана қ.,
Жангелдин к., 34*

Сіз Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымды міндеттеріңізді орындауды бастаған сәттен бастап Қоғамның Іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және сақтауға міндеттісіз.

Сіздің растауыңыз

(Өтініш, сәйкес ұяшықтарды белгілеңіз)

Мен Қоғамның Іскерлік этика кодексiмен танысқанымды және түсiнгенiмдi растаймын.

Мен Іскерлік этика қағидаттарын және Қоғамның Іскерлік этика кодексiнде белгіленген мінез-құлық ережелерін адал сақтауға міндеттенемін.

Мен жылына кемінде бір рет Қоғамда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерді орындау кезеңінде Қоғамның іскерлік этикасы Кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін зерделегенiмдi, түсiнгенiмдi және сақтауға міндеттенгенiмдi растауға келiсемiн.

Осы жерде қол қойыңыз

Аты-жөніңіз

Қол

Күні

«Республикалық ғарыштық
байланыс орталығы» АҚ
Іскерлік этика кодексіне
2-қосымша

ЖАДНАМА

Іскерлік этикаға қатысты күмән туындағанда қалай әрекет ету керек?

1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының ережелерін түсінуге және оларды әрқашан орындауға міндетті. Кодексті сақтамағандар өздеріне, әріптестеріне және Қоғамға қауіп төндіреді. Жасалған әрекеттердің этикалық жағын үнемі есте сақтау керек.

2. Өз әрекеттерінің дұрыстығына сенімсіздік туындаған жағдайда, әрбір адам кеңес/консультация/ұсыным сұрай алады және алдымен өзіне бірнеше қарапайым сұрақтар қоя алады:

мазасыздық тудыратын әрекет заңды ма?

ол Кодекске сәйкес келе ме? ол Қоғамның құндылықтарына сәйкес келе ме?

Бұл Қоғамды қандай да болмасын қабылданбайтын тәуекелдерге ұшыратады ма?

ол біздің міндеттемелерімізге сәйкес келе ме?

этикалық қақтығысқа әкелмейтін басқа мінез-құлық тәсілі бар ма?

басқалар бұл әрекеттер туралы білсе, ыңғайсыз болады ма?

бұл дұрыс сияқты ма?

3. Сыйлықтың немесе іс-шараның қолайлы немесе қолайлы еместігін анықтау үшін әрбір адам алдымен өзіне келесі сұрақтарды қоюы керек:

сыйлаушының ниеті: «сыйлық немесе іс-шараның мақсаты қандай: бұл жай ғана зейіннің белгілерін көрсету ме, әлде іскерлік шешімнің объективтілігіне әсер ету ме?»;

құны және жиілігі: «бұл сыйлық немесе іс-шара қарапайым және сирек пе, әлде ол қандай да бір қарсы міндеттемені жүктей алады ма?»;

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

ашықтығы: «бұл туралы басшылық немесе Қоғамнан тыс басқалар білсе, ұят емес пе?».

бұл ретте әркім сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар, сондай-ақ игіліктер мен артықшылықтарды заңсыз алуға байланысты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болатынын түсінуі тиіс.

4. Белгілі бір тұлғаның немесе тұтастай алғанда Қоғамның этикалық мінез-құлқына әсер етуі мүмкін шешім қабылдау кезінде келесі әрекеттерді орындау ұсынылады:

- әрекет ету алдында ойланып, жоғарыдағы сұрақтарды өзіңізге қою керек;
- Қоғамның жалпыға қолжетімді құжаттарының және Қазақстан Республикасының заңнамасының тиісті нормаларын зерделеу;
- мәселені шешу нұсқаларын және олардың салдарын қарастыру;
- ол кімге әсер етуі мүмкін екенін ойлау;
- өз жауапкершілік деңгейін анықтау;
- іске қатысты барлық тиісті фактілермен, құжаттармен және ақпараттармен танысу;
- тәуекелдерді және оларды азайту жолдарын бағалау;
- ең дұрыс әрекет жолын ойлау;
- басқалармен кеңесу;
- Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында қамтылған барлық ережелердің ескерілгеніне көз жеткізу;
- шешімді мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу;
- жинақталған тәжірибені талдау және басқалармен бөлісу.
