

Выписка
из решения (протокола) заочного голосования Совета директоров
АО «НК «Казахстан инжиниринг»

город Астана

№ 21

30 декабря 2022 года

Полное наименование общества: акционерное общество «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания, АО «НК «Казахстан инжиниринг»).

Местонахождение общества: Республика Казахстан, г. Астана, ул. Керей, Жанибек хандар, 12А.

Инициатор созыва заочного голосования: Правление Компании.

На основании подписанных членами Совета директоров Компании бюллетеней заочного голосования, Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в голосовании, принял нижеуказанные решения по вопросам повестки дня.

По первому вопросу повестки дня «Об утверждении Кодекса деловой этики АО «НК «Казахстан инжиниринг»

В соответствии с подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 4) пункта 36 статьи 12 Устава АО «НК «Казахстан инжиниринг», с учетом рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 28 декабря 2022 года (протокол № 8), Совет директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Кодекс деловой этики АО «НК «Казахстан инжиниринг» согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу Кодекс деловой этики АО «НК «Казахстан инжиниринг», утвержденный решением Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 31 мая 2013 года (протокол №5).

Приложение:

1. Кодекс деловой этики АО «НК «Казахстан инжиниринг» (приложение 1 к решению) – 13 стр.

Выписка верна.

Корпоративный секретарь



Сапина Ж.М.

Сапина Ж.М.

Приложение 1
к решению Совета директоров АО «НК «Казахстан
инжиниринг» от 30 декабря 2022 года (протокол № 21)

Утвержден
решением Совета директоров АО «НК «Казахстан
инжиниринг» от 30 декабря 2022 года (протокол № 21)

Кодекс деловой этики АО «НК «Казахстан инжиниринг»

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Кодекс, Компания, соответственно) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Компании и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются все должностные лица и работники Компании при осуществлении своих должностных обязанностей.

2. Целью Кодекса является развитие корпоративной культуры в Компании и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики делового поведения.

3. Компания принимает и следует требованиям Кодекса во взаимоотношениях с Единственным акционером, должностными лицами и работниками Компании, а также со всеми заинтересованными лицами и в целом, для принятия корпоративных решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Компании.

4. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

Деловая этика - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Компания, ее должностные лица и работники;

Должностные лица - члены Совета директоров и исполнительного органа Компании;

Заинтересованное лицо – физическое или юридическое лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством и Уставом, связана с деятельностью Компании (клиенты, деловые партнеры, государственные органы, работники Компании);

Конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность работника Компании влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение его должностных обязанностей;

Корпоративная культура - это специфические для Компании и его работников ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Социальная ответственность Компании (корпоративная социальная ответственность) - осуществление Компанией своей деятельности на уровне, соответствующем или превосходящем ожидания Компании в плане этических, юридических, коммерческих и общепринятых норм и стандартов. Это



продолжающееся обязательство бизнеса вести дела этично и вносить вклад в развитие экономики страны посредством улучшения качества жизни граждан и, в целом, всего сообщества.

2. Ценности Компании

5. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Компании, являются:

1) корпоративный дух и патриотизм - основная связующая ценность коллектива Компании, которая заключается в построении всех отношений работников на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности. Следование ценностям профессионализма, ответственности и целеустремленности особенно важно для всеобщего единения и успешной деятельности.

Работники Компании не только воспитывают и поддерживают друг в друге корпоративный дух и патриотизм, но и всячески стараются привнести все положительные аспекты деятельности Компании, а также этические принципы и моральные убеждения коллектива в окружающую социальную среду и гражданское общество;

2) приверженность делу - преданное отношение к Компании, коллективу и общему делу, выражающееся в последовательной и этичной линии поведения, при которых максимально соблюдены интересы работника и Компании;

3) уважение ценности и достоинства личности - уважение и защита прав и свобод человека, независимо от его расы, национальности, пола, социального положения, сексуальной ориентации, правового статуса, партийной и религиозной принадлежности. Компания уважает человеческое достоинство и личность каждого работника и верит в значимость атмосферы доверия и взаимного сотрудничества. Компания дорожит своими работниками и создает все условия, при которых каждый работающий может полностью реализовать свои способности. Работник, в свою очередь, лояльно и честно относится к Компании;

4) профессионализм - добросовестное, своевременное и надлежащее исполнение своих должностных обязанностей работниками, стремление к постоянному самосовершенствованию, новаторству и поиску наилучших средств, обеспечивающих более эффективную деятельность Компании;

5) ответственность - персональная ответственность каждого работника за результаты своей деятельности в Компании и в деятельности своего структурного подразделения;

6) дисциплина – соблюдение норм Кодекса, положений иных внутренних документов Компании, эффективное использование рабочего времени, высокая этика отношений являются минимальными требованиями для каждого работника Компании, желающего добиться значительных результатов в собственной карьере и принести пользу общему делу.

6. Выражением приверженности к неукоснительному соблюдению норм и положений, установленных Кодексом, является подписание при приеме на работу каждым работником Компании Обязательства работника о приверженности к неукоснительному соблюдению норм и положений Кодекса по форме согласно приложению к Кодексу (далее – Обязательство), которое

является приложением к трудовому договору, заключаемому Компанией с работником.

Работник структурного подразделения Компании, ответственного за административно-кадровую работу, обеспечивает подписание Обязательства вновь принятыми работниками.

3. Принципы деловой этики

7. При осуществлении своих должностных обязанностей работники Компании руководствуются следующими принципами деловой этики:

1) законность: неукоснительное соблюдение норм законодательства Республики Казахстан, положений Кодекса и иных внутренних документов Компании;

2) честность: Компания следует принципу неукоснительного соблюдения нравственных принципов социального общества, этических норм и правил, а также обычаев делового оборота, своевременно исполняет свои обязательства и дорожит коллективом и своей репутацией;

3) субординация: в силу данного принципа отношения между работниками Компании строятся на непосредственном подчинении одного работника другому в процессе осуществления ими своих должностных обязанностей с учетом вертикальной субординации. Все работники Компании, не зависимо от должности, в своих действиях должны руководствоваться принципами разумности и справедливости;

4) объективность: принцип устанавливает для всех без исключения работников Компании возможность выполнения своих функций и должностных обязанностей без какого-либо давления со стороны, ущемления их прав и интересов, а также объективного и справедливого отношения к себе со стороны руководства;

5) меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого;

6) уважение: отношение к другим членам команды с уважением;

7) командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.

4. Взаимоотношения с клиентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной власти

8. Отношения с клиентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной власти строятся на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов общего дела перед частными интересами, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации (за исключением конфиденциальной), приоритета переговоров перед судебным разбирательством.

9. Работники Компании прилагают все усилия для минимизации любых рисков не только для Компании, но и для всех клиентов и деловых партнеров.

10. Работники Компании внимательно рассматривают и своевременно реагируют на все замечания, жалобы и претензии, как в собственный адрес, так и направленные в адрес Компании.

11. При выполнении своих полномочий и представляя Компанию перед

клиентом, партнером или в государственных органах, работники обязаны действовать исключительно в интересах Компании и прилагать все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Компании.

12. Работники Компании могут вести переговоры с клиентами, партнерами и государственными органами только при условии осведомленности своего непосредственного руководителя.

13. Компания взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

14. Компания соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

15. Работники Компании не допускают в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

16. Работники Компании не принимают и не передают третьим лицам подарки в любой форме от клиентов, деловых партнеров, их представителей или аффилированных лиц.

17. При возникновении конфликтной ситуации следует внимательно относиться к интересам клиента, партнера и представителя органов государственной власти, по возможности их учитывать и руководствоваться внутренними нормативными документами, направленными на урегулирование конфликтов.

5. Стандарты и модели (правила) поведения в Компании

5.1. Правила поведения для руководителей

18. Руководители Компании стремятся развить у подчиненных работников чувство сопричастности к достижению Компанией высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей путем обеспечения максимальной информированности подчиненных работников по всем основным направлениям деятельности, обо всех текущих вопросах, проблемах, успехах и достижениях Компании.

19. Руководители Компании должны стремиться к созданию нравственно здорового коллектива, обязаны уважать личное достоинство подчиненного и не позволять себе яркой отрицательной эмоциональной оценки их действий, со всем вниманием относиться к обоснованным запросам работников Компании.

20. Руководители должны четко определять задачи и объем полномочий подчиненных.

21. Руководители должны исполнять свои должностные обязанности с учетом следующего:

- 1) без особой необходимости не отдавать распоряжения и не давать поручений, минуя нижестоящего руководителя, подрывая его авторитет;
- 2) относиться ко всем работникам одинаково и выдержанно вне зависимости от личных симпатий и антипатий;
- 3) не вести бесед, которые создают у других работников впечатление

избранности или секретности;

- 4) высказываться кратко и по существу;
- 5) избегать назидательности, за исключением случаев, когда это необходимо в качестве элементов наставничества для вновь принятых работников;
- 6) всегда в срок исполнять обязательства, принятые в ходе работы;
- 7) не допускать принижения статуса работника Компании нигде и никогда;
- 8) предупреждать через полномочных лиц заблаговременно до начала о переносе совещания на другое время.

22. Руководители своим безупречным поведением должны подавать другим работникам пример для подражания, иметь безукоризненную репутацию и с достоинством представлять Компанию в любом месте и в любых ситуациях.

23. Руководители несут персональную ответственность за внедрение Кодекса и соблюдение его норм всеми работниками подчиненного подразделения.

5.2. Правила поведения работников

24. Работник Компании должен работать честно и добросовестно, своевременно и надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

25. Работник должен уважать руководителей, опыт, возраст и заслуги своих коллег, соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться норм Кодекса, своевременно и точно выполнять распоряжения курирующих должностных лиц Компании и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для продуктивной работы, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Во всех ситуациях работник должен действовать преданно и честно по отношению к Компании и к коллективу. Во всех случаях, когда невозможно получить разъяснение по какому-либо конкретному вопросу, действовать таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам Компании.

26. Работник Компании в работе не должен допускать проявлений высокомерия, грубости и бестактности, обязан уважать честь и достоинство другого человека независимо от его должностного, имущественного и социального положения, расовой, религиозной и любой иной принадлежности.

Любые специфические вопросы деятельности следует обсуждать с непосредственным руководителем. В ситуациях, когда работнику предстоит совершить действия, не описанные в соответствующих внутренних документах Компании или Кодексе, Компания рассчитывает на то, что работник примет все необходимые меры и совершит такие действия, без вреда для интересов и репутации Компании, а не будет бездействовать, ссылаясь на отсутствие необходимых инструкции.

27. Всем работникам Компании присутствовать за 5 минут до начала совещания, заседания и т.д., опоздавшие не имеют права входить.

28. Каждый работник должен помнить, что залогом успешной работы Компании является согласованная деятельность всех, без исключения, работников в строгом соответствии с нормами деловой этики.



5.3. Общие стандарты и модели поведения в коллективе

29. Коллектив Компании признает неэтичным:

1) невнимательное отношение друг к другу, отсутствие взаимной поддержки, провоцирование конфликтных ситуаций, ограничение в доступе к информации молодых специалистов или вновь принятых работников;

2) действия, сеющие рознь среди работников, распространение клеветнических или ложных сведений, наносящих урон репутации других работников;

3) в отношениях с коллегами, а также между руководителем и подчиненным, создание устрашающей, враждебной, невыносимой или оскорбительной обстановки путем неприятных или нежелательных для работников разговоров, предложений, просьб, требований, физических контактов, неэтичного проявления внимания или иного неподобающего поведения;

4) перенос личных проблем на корпоративные отношения;

5) разглашение информации о недостатках Компании и ее проблемах;

6) жалобы вышестоящему руководству на коллег и подчиненных без предварительной настойчивой и целеустремленной работы с ними по устранению возникших проблем, которая не дала результатов;

7) корыстные устремления и иные личные побуждения при выполнении своих должностных обязанностей;

8) пренебрежение интересами Компании ради удовлетворения личных амбиций;

9) иное ущемление законных прав и интересов работников и Компании.

30. Работники Компании следуют следующим стандартам и моделям поведения:

1) на рабочем месте нежелательно обсуждать какие-либо проблемы, не связанные с работой, чтобы не отвлекать и не мешать другим. Не допустимы действия, способствующие созданию в коллективе обстановки нервозности и раздражительности;

2) ни в коем случае не следует допускать бюрократизма и волокиты в работе с заинтересованными лицами и рассмотрении их обращений;

3) соблюдать правило «3-х» гудков (после 3-го гудка прекратить дозвон);

4) не следует занимать телефон разговорами на личные темы. Установить рабочие телефоны в тихий режим. В случае, если работнику необходимо сделать личный звонок, делать это нужно по возможности быстро и не привлекая к себе внимания окружающих;

5) возникшие недоразумения с коллегой по работе, по возможности, обсуждать наедине;

6) не следует заниматься распространением слухов и различных домыслов, касающихся деятельности Компании, в целом, и работников коллектива, в частности;

7) на время участия в коллективных совещаниях и при посещении кабинета председателя Правления Компании, следует заблаговременно отключать мобильные телефоны и иные средства связи, а при покидании рабочего места работнику следует мобильный телефон иметь при себе;

8) в рабочее время запрещается принятие алкоголя, наркотических или психотропных средств и иных сильнодействующих препаратов, воздействующих на психику и организм работника;

9) запрещается прилюдное обсуждение вопросов, касающихся заработной платы, премий и персональных надбавок;

10) запрещается в рабочее время использовать оргтехнику и иное имущество Компании в личных целях (посещение интернета, компьютерные игры, просмотр видеofilьмов и т.д.);

11) соблюдать внутреннее правило: «обед - личное время работника»;

12) необходимо поддерживать надлежащую чистоту и порядок на своем рабочем месте, в случае поиска необходимого документа или его изъятия из подшитых регистров, возвращать документ на исходное место;

13) работник может отметить любую знаменательную дату или праздник вместе с коллегами по работе в офисном помещении после окончания рабочего дня либо в согласованное с руководством время, но не дольше чем до 19:00 часов и, по окончании, обязан привести помещение в порядок.

31. Любые правила относительно внешнего вида работников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени. В случае, если работник, находясь в отпуске или в выходной день, посетил офис Компании, он может не соблюдать эти правила при условии, если это не причинит вреда имиджу Компании и других работников:

1) все работники Компании в течение всего рабочего времени, а также на переговорах должны соблюдать деловой стиль одежды;

2) работники не должны непосредственно на рабочем месте чистить сильно загрязненную обувь и одежду в кабинете и использовать при этом химические средства для чистки.

32. В случае несоответствия внешнего вида работник может быть отправлен домой, но время его отсутствия отмечается в таблице учета рабочего времени и не оплачивается.

33. За соблюдением внешнего вида своих подчиненных должен следить структурное подразделение, ответственное за административно-кадровую работу.

34. Каждый вновь принятый работник Компании может с уверенностью рассчитывать на своевременную и профессиональную помощь в вопросах деятельности Компании, а также на моральную поддержку со стороны своих новых коллег.

35. В Компании всячески поощряется и рекомендуется внедрение института «менторства» или «наставничества» и его закрепления в структурных подразделениях наряду с иными положительными корпоративными традициями.

36. Для вновь принятых работников в целях их скорейшей адаптации к деятельности и коллективу Компании использование руководителями механизмов наставничества видится желательным и необходимым.

37. Старшие по стажу работы в Компании коллеги предоставляют молодому специалисту всю необходимую информацию, а также дают советы профессионального характера, делятся своим опытом, раскрывают особенности и детали деятельности Компании, по возможности поддерживают вновь принятого работника психологически и духовно.

6. Конфиденциальность

38. Должностные лица и Работники Компании проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Компании и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.

39. Должностные лица и Работники Компании обязательно проводят ознакомление с внутренними документами Компании касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей Работники должны соблюдать данные правила и процедуры.

40. Должностные лица и Работники Компании должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации другим работникам, не обладающим доступом к конфиденциальной информации, а также любым третьим лицам вне Компании, а также не допускать потери или уничтожения данных.

41. Должностные лица и Работники Компании обязаны не разглашать конфиденциальную информацию на время осуществления ими трудовой деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а также после прекращения ими трудовой деятельности в Компании соответствии с принятыми обязательствами.

42. При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушении безопасности систем или устройств работнику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте в порядке, установленном внутренним документом Компании.

43. Работник не имеет права передавать третьим лицам информацию, отнесенную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании к конфиденциальной или признаваемой коммерческой тайной, на протяжении всей своей деятельности в компании, а также в течение 5 лет после своего увольнения из Компании или прекращения действия трудового договора.

44. Работники Компании не разглашают информацию, отнесенную к разряду конфиденциальной в отношении договоров, контрактов и других сделок с клиентами, деловыми партнерами, а также иные сведения, которые могут нанести ущерб их деловой репутации и другим интересам клиента или делового партнера, если необходимость раскрытия такой информации прямо не предусмотрена законодательством Республики Казахстан.

45. Ни один работник Компании не принимает какие-либо денежные средства и иные материальные ценности от клиентов, деловых партнеров, их представителей или аффилированных лиц, а также не заключает договоров с третьими лицами с целью получения вознаграждения за осуществляемую им деятельность в качестве работника Компании.

7. Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликт)

46. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты: интересов Единственного акционера, Компании,



Должностных лиц и Работников. Все Должностные лица и Работники Компании несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

47. Должностные лица и Работники Компании в целях недопущения конфликта интересов обязаны:

- избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов или видимость такого конфликта;
- воздерживаться от предоставления преимуществ юридическим лицам, которые управляются или принадлежат близким родственникам;
- немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Компанией, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании;
- своевременно уведомлять о выполнении работы и/или занятии должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);
- не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;
- не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность, оборудование и связь Компании (включая корпоративную почту и компьютерные программы);
- в случае, если работник не уверен в правильности решения, проконсультироваться с непосредственным руководством.

48. В случае возникновения конфликта интересов, Должностные лица и Работники Компании обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Компании о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

49. В случае возникновения корпоративных конфликтов, участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Единственного акционера, так и деловой репутации Компании.

Основной задачей Компании в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Компании.

8. Коррупционные и другие противоправные действия

50. Компания прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Компании.

51. Должностные лица Компании, исполняющие управленческие функции, приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и несут ответственность за правонарушения, связанные с коррупцией, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

52. Должностным лицом, Работником Компании или их близкими родственниками запрещается принятие:

- вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение Должностным лицом или Работником Компании своих профессиональных обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;

- подарков или услуг в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

- иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

53. Работники Компании обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

9. Связь с общественностью

54. Компания следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

55. Правом публично выступать, комментировать события Компании или делать какие-либо заявления от имени Компании в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Компании.

56. При выступлении от имени Компании Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

57. Должностным лицам и Работникам Компании не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Компании в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Компании;
- раскрывает служебную информацию;
- содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц Компании.

10. Реализация требований Кодекса

58. Каждый Работник несет ответственность за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Компании. Кодекс является внутренним документом Компании, и нарушение его положений влечет дисциплинарную ответственность.

59. Кодекс пересматривается по мере необходимости, в частности, по инициативе руководителей структурных подразделений, в случаях поступления предложений от Работников Компании по совершенствованию положений данного Кодекса. Компания поощряет всех Работников Компании высказывать

свои предложения по совершенствованию положений Кодекса непосредственному руководителю.

60. На основе норм, раскрытых в Кодексе, Компания разрабатывает и принимает дополнительные внутренние нормативные документы и положения, направленные на адаптацию и применение этих норм.

61. Компания стремится поддерживать атмосферу открытости, где каждый Работник осознает свою ответственность за несоблюдение внутренних правил и положений Компании. При этом руководство Компании при разрешении сложившейся ситуации на рабочем месте руководствуется проверенными фактами и достоверной информацией.

11. Заключительные положения

62. Работники Компании признают, что развитие корпоративной культуры в одинаковой степени является делом всех и каждого Работника Компании.

63. Работник Компании несет моральную и дисциплинарную ответственность за несоблюдение ее норм и положений.

64. Нарушение требований Кодекса, приведшее к ущербу для деятельности Компании или его репутации, а также негативно отразившееся на других Работниках, должно рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Компании.

65. Если Работники Компании будут идейно вовлечены в процесс и станут придерживаться принципов и правил Кодекса, то у Компании есть все необходимые шансы преуспеть в достижении всех своих целей.

66. Кодекс вступает в силу со дня его утверждения Советом директоров Компании.

67. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся в установленном порядке.



**Обязательство работника о приверженности к неукоснительному
соблюдению норм и положений Кодекса деловой этики
АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

Я, _____
(должность, Ф.И.О.),

являясь работником АО «НК «Казахстан инжиниринг» (далее – Компания), настоящим подтверждаю, что ознакомился с Кодексом деловой этики Компании (далее - Кодекс) и выражаю свою приверженность к неукоснительному соблюдению его норм и положений.

Обязуюсь в своей деятельности руководствоваться принципами деловой этики и следовать стандартам и моделям (правилам) поведения, установленным вышеуказанным Кодексом.

Я осознаю свою персональную ответственность и соглашаюсь с тем, что в случае нарушения мной положений Кодекса, мое поведение или иные действия могут быть признанными несоответствующими статусу работника Компании и будут морально осуждаемы.

« » _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)



