

## **Кодекс этики автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы»**

### **Введение**

Основой успешной деятельности автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – АОО) являются корпоративные ценности и стандарты, которые призваны обеспечить доверие и уважение обществу, партнерам, представителям государственной власти и всем, от кого зависит успех АОО и ее процветание. Они вызывают в работниках АОО чувство гордости и стремление достигать наилучших результатов в своей работе.

Для достижения этих целей АОО уделяет особое внимание корпоративной культуре, важным инструментом которой является настоящий Кодекс этики, поскольку поставленные задачи требуют, чтобы все работники АОО:

знали миссию АОО, принципы её достижения и следовали им;  
придерживались норм корпоративной культуры АОО, понимали значимость корпоративной репутации;  
понимали важность соответствия своих действий миссии АОО, а также принятым принципам этики.

Настоящий Кодекс является руководством для всех работников АОО вне зависимости от занимаемой должности и считается необходимым, чтобы каждый работник, внимательно изучив Кодекс, стремился к тому, чтобы соответствовать его требованиям.

Следование Кодексу содействует формированию и развитию позитивной корпоративной культуры, ведет к упрочению репутации и авторитета АОО и является залогом успешного развития в будущем.

В Кодексе этики АОО закреплены ценности и этические принципы, на которых строится работа АОО, определены единые стандарты поведения.

Корпоративная этика является ключевым элементом, объединяющим работников в единый социальный организм. Четкое понимание нравственных ориентиров деятельности необходимо для слаженной работы всех подразделений. Приверженность высоким этическим стандартам поможет сохранить и укрепить доверие в коллективе и в отношениях с внешними партнерами, обществом и государством.

Соблюдение норм Кодекса этики станет серьезным шагом в укреплении репутации АОО сегодня и обеспечит устойчивое развитие в будущем, поможет работникам в достижении общих целей. Успех АОО зависит от каждого его работника. Именно поэтому точное следование Кодексу этики должно стать для работников АОО высшим приоритетом.

### **Миссия Кодекса**

Следуя этическим нормам способствовать развитию АОО.

### **Видение Кодекса**

Повышена эффективность механизмов управления и взаимодействия с заинтересованными лицами.

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов АОО, и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

2. Целью настоящего Кодекса является:

1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники АОО в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

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

3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в АОО всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) повышение и сохранение доверия к АОО со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытой и честной организации;

5) содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников АОО в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

4. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

5. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и всех работников АОО вне зависимости от занимаемой должности;

6. В Кодексе используются следующие определения:

1) деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности АОО, ее должностные лица и работники;

2) должностное лицо – член Правления, управляющий директор;

3) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АОО вне зависимости от их статуса и должности;

4) заинтересованное лицо – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с АОО;

5) кодекс – настоящий Кодекс этики автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы»;

6) конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица либо работника АОО влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

7) корпоративная культура – это специфические для АОО ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

8) корпоративный секретарь – работник АОО, не являющийся членом Попечительского совета либо Правления АОО, который назначен Попечительским советом АОО и подотчетен ему, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Попечительского совета АОО, обеспечивает формирование материалов по вопросам выносимым на рассмотрение Высшего Попечительского совета и Попечительского совета АОО, ведет контроль за обеспечением доступа к ним;

9) корпоративная социальная ответственность – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам АОО, государства и общества.

7. АОО принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с дочерними организациями, государственными органами, партнерами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях.

## **Глава 2. Ценности и принципы корпоративной этики**

8. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность АОО, являются:

### **1) Компетентность и профессионализм**

В первую очередь, результат работы АОО должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, работники АОО должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. АОО не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

АОО ценит в своих работниках и их работе:

ориентированность на достижение стратегических целей АОО;

профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;

инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;

дисциплинированность и ответственность;

взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам АОО и уважение его ветеранов.

### **2) Честность и непредвзятость**

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности АОО, его деловой репутации. АОО не

допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника АОО.

### **3) Ответственность**

Ответственность – гарантия качества деятельности АОО. АОО несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. АОО осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

### **4) Открытость**

АОО стремится к максимальной открытости и надежности информации об АОО, услугах и его достижениях, результатах деятельности. АОО своевременно информирует Высший Попечительский совет и Попечительский совет и партнеров о состоянии дел, повышает прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. АОО также следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

### **5) Уважение человеческой личности**

Работники и партнеры АОО имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

### **6) Патриотизм**

Возложенное на АОО высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию национальной экономики и обеспечению максимальных выгод для государства.

9. При осуществлении своей деятельности работники АОО:

- 1) соблюдают нормы законодательства Республики Казахстан;
  - 2) выполняют решения Высшего Попечительского совета и Попечительского совета, иных документов, относящихся к деятельности АОО;
  - 3) обеспечивают соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
  - 4) уважительно относятся к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;
  - 5) уважительно относятся к корпоративной символике АОО;
  - 6) соблюдают общепринятые морально-этические нормы, уважительно относятся к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;
  - 7) действуют справедливо и добросовестно, не принимают взяток и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/приниматься часто);
  - 8) относятся к коллегам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
  - 9) стремятся к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
  - 10) проявляют уважение и бережно относятся к окружающей среде.
10. Эффективная организация работы построена на соблюдении взаимных прав между АОО и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных прав – необходимое условие конструктивной работы.

## **Глава 3. Нормы корпоративной этики**

### **3.1. Корпоративная этика взаимоотношений должностных лиц и работников**

11. Должностные лица и работники АОО принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах АОО, избегая конфликта интересов.

12. Должностные лица АОО для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов корпоративной этики, и несут предусмотренную

действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами АОО ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

13. Должностные лица, работники АОО при выполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами АОО, а не личными отношениями или персональной выгодой.

14. Каждый работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних документов АОО, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

15. При приеме на работу новых работников АОО руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних актов АОО, отдает предпочтение кандидатам, имеющим высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускает никакой дискриминации по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам АОО, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам.

16. АОО поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней.

17. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами АОО.

18. Политика АОО в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

19. Должностные лица и работники АОО должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

20. Предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам АОО допускается только на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов АОО, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

21. Должностные лица и работники АОО должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу АОО, рационально и эффективно использовать его.

22. АОО несет ответственность за принятие решений и недопущение возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного процесса от должностного лица до любого работника, принимающего решения.

23. Должностные лица, работники должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

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

25. Должностные лица и работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом законодательства Республики Казахстан, а также внутренних документов АОО.

26. Принятие решений должностными лицами должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

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

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

вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

подарки или услуги 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.

29. Должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях.

30. Должностные лица, работники должны строго соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами АОО.

31. Каждый работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половому, возрастному, расовому, политическому, религиозному и другим подобным признакам.

32. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан.

33. Должностные лица, работники должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени АОО без прямого поручения руководства АОО или прямо предоставленных полномочий.

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

### **3.2. Корпоративная этика взаимоотношений Органов управления**

35. Видение Высшего Попечительского совета является стержнем стратегии развития АОО, за разработку и реализацию которой ответственно Правление.

36. Система взаимоотношений между Высшим Попечительским советом, Попечительским советом и Правлением основана в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами АОО.

37. Порядок обмена информацией между Правлением, Попечительским советом и Высшим Попечительским советом регулируется законодательством, Уставом и внутренними документами АОО.

### **3.3. Корпоративная этика взаимоотношений с государственными органами**

38. АОО осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами АОО, на основе независимости сторон. АОО не допускает для достижения своих целей неправомерных попыток оказывать влияние на решения государственных органов.

39. АОО прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников АОО.

### **3.4. Корпоративная этика взаимоотношений с филиалами, представительствами и дочерними организациями**

40. АОО осуществляет взаимоотношения с филиалами, представительствами и дочерними организациями в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами, уставами и положениями филиалов, представительств и дочерних организаций.

### **3.5. Корпоративная этика взаимоотношений с деловыми партнерами**

41. АОО взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров и иных соглашений.

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

43. АОО гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

44. АОО осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

45. АОО придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и

подорвать доверие партнеров к АОО. АОО, в свою очередь, ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

46. АОО не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

### **3.6. Корпоративная этика взаимоотношений с общественностью**

47. АОО осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

48. АОО стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

49. АОО рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

50. АОО стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников.

51. АОО стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда Работников АОО.

52. АОО берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

53. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов АОО.

### **3.7. Корпоративная этика взаимоотношений со средствами массовой информации**

54. Информационная политика предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об АОО. На корпоративном вебсайте АОО (<http://www.nis.edu.kz>) в общедоступном режиме размещена информация об АОО, его деятельности, корпоративном управлении и дочерних организациях, контактных данных и т.д.

55. АОО следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

56. Сведения, касающиеся деятельности АОО, имеют право предоставлять средства массовой информации руководство АОО.

57. Работники АОО, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

58. Работники АОО могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности АОО по поручению или с разрешения руководства АОО и по согласованию с курирующим структурным подразделением, несущим ответственность за сотрудничество со СМИ.

59. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им, как работником АОО, точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим АОО, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

## **Глава 4. Правила поведения в АОО**

### **4.1. Отношения с коллегами**

60. Отношения между всеми работниками АОО являются равноправными.

61. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

уважительно относиться друг к другу;

в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

всегда извиняться за свое некорректное поведение;

помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

быть вежливыми и корректными;

быть внимательными к чужому мнению.

## **4.2. Отношения между руководством и работниками**

62. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы.

63. Руководителям структурного подразделения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;  
не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;  
уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

64. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;  
не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя структурного подразделения. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;  
знать в лицо и по имени отчеству руководителей структурного подразделения.

65. При наличии трудовой деятельности вне АОО работники должны:

уведомить непосредственного руководителя и руководителя Департамента стратегии и корпоративного менеджмента о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;  
оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан;  
осуществлять иную оплачиваемую деятельность, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам АОО;  
соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АОО.

## **4.3. Проведение совещаний**

66. При проведении совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещания своевременно;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, предварительно подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом совещания отключать мобильный телефон;
- не использовать совещания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- строго следовать регламенту;
- своевременно и корректно озвучивать информацию, а также свое мнение по рассматриваемым вопросам.

## **4.4. Корпоративная культура**

### **4.4.1. Внешний вид работников и этика ведения переговоров**

67. Внешний вид каждого работника - основа имиджа АОО. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и причёски, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж АОО.

68. Работникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- на переговоры приходить в деловых костюмах;
- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и настраивать на деловой стиль общения.

69. Мужчины должны быть одеты в деловые костюмы строгих тонов, галстук и классические туфли. В жаркое время года допускаются рубашки с коротким рукавом. Не следует носить футболки, джинсы, кроссовки.

70. Женщины должны быть одеты: в костюмы, рубашки, блузки нейтральных тонов, юбки и платья офисной длины, классические брюки, классические туфли. Не следует носить короткие топы, мини

- юбки, кофты с открытыми плечами, декольте, джинсы, кроссовки.

71. Необходимо соблюдать личную гигиену, нежелательно пользоваться резкими парфюмерными средствами, пахнуть табачным дымом.

72. При организации корпоративных, праздничных мероприятий, деловых встреч, форумов, семинаров должностные лица и работники обязаны носить корпоративный значок. Каждый работник, осознавая долю ответственности за развитие корпоративной культуры в АОО, может носить корпоративный значок в рабочее время. Работники, имеющие государственные награды должны носить их в день празднования государственных праздников.

73. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

74. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об АОО в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

#### **4.4.2. Корпоративные праздники**

75. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День Независимости, День Конституции, Наурыз мейрамы, Новый Год, День рождения АОО, день учителя, день знания, последний звонок и другие праздники в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Праздничные мероприятия проводятся внутри АОО и вне. Внутри организации все Работники собираются в конференц-зале (актовом зале, в зависимости от ситуации), представители руководства выступают с поздравлениями, при необходимости отмечают особо отличившихся в работе работников грамотами, подарками. В случае празднования вне АОО, коллектив выезжает за город, на природу, в различные культурные заведения, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, национальные игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи работников.

#### **4.4.3. Дни рождения работников**

76. Празднование дней рождений работников АОО является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют руководство АОО (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутренней почте АОО). Для остальных категорий работников чествования проходят внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное), в нерабочее время (обеденный перерыв). Ответственный департамент направляет поздравление имениннику от коллектива АОО посредством корпоративной почты. Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

### **Глава 5. Конфиденциальность**

77. Конфиденциальной информацией признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АОО.

78. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают Работники, в том числе должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.

79. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами АОО, после увольнения работника.

80. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

81. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы без соответствующего поручения руководства. При увольнении работник обязан оставить все принадлежащие АОО документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию об АОО или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

### **Глава 6. Конфликт интересов**



82. Должностные лица, равно как и работники, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах АОО, избегая конфликтов.

83. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов АОО и партнеров.

84. Должностные лица и работник в целях недопущения конфликта интересов:

не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами, руководством, работниками, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

не должны принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в АОО, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от АОО. Не допускается принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

85. Урегулирование конфликта интересов регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами.

## **Глава 7. Ответственность**

86. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников.

Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов АОО.

## **Глава 8. Практическое применение**

87. Настоящий Кодекс является внутренним документом АОО, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.

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

89. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю;

в Департамент стратегии и корпоративного менеджмента;

по телефону 70-57-09, на электронный адрес доверия [doverie@nis.edu.kz](mailto:doverie@nis.edu.kz), представившись или анонимно, для принятия соответствующих мер.

Права обратившегося лица не должны ущемляться вне зависимости от метода его обращения.

90. В случае выявления обстоятельств нарушения утвержденных норм корпоративной этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение Правления АОО с обязательным участием представителей Департамента стратегии и корпоративного менеджмента. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

91. Члены Правления и Департамент стратегии и корпоративного менеджмента АОО гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.

## **Глава 9. Разъяснение и ознакомление с Кодексом**

92. Департамент, ответственный за разработку Кодекса, обеспечивает ознакомление с Кодексом:

в отношении работников - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Кодекса;

в отношении вновь принятых Работников - при принятии на работу;

в отношении должностных лиц - при назначении на соответствующую должность;

в случае изменения и дополнения положений Кодекса - ознакомление работников и должностных лиц проводится в течение 10 рабочих дней со дня их принятия.

93. Разъяснение положений Кодекса осуществляется Департаментом стратегии и корпоративного менеджмента.

94. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

#### **Глава 10. Заключение**

95. Кодекс этики утверждается решением Правления АОО.

96. По мере необходимости в настоящий Кодекс в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.