



Кодекс деловой этики

C6.CDE.01

Версия 2.0

ТОО "ЕвроХим-Удобрения"

Оглавление

1. Термины, сокращения и определения	4
2. Область применения	6
2.1. Назначение документа	6
2.2. Исключения.....	6
3. Общие нормы деловой этики	6
4. Нормы деловой этики работников в отношениях с Предприятием.....	7
5. Нормы деловой этики работников в отношениях с другими работниками.....	8
6. Нормы деловой этики работников в отношениях с государственными органами	10
7. Нормы деловой этики работников в отношениях с иными лицами	11
8. Меры по обеспечению соблюдения норм деловой этики.....	12
9. Меры, направленные на осуществление контроля за соблюдением норм деловой этики.....	14
Приложение 1. Нормативные ссылки	15
Приложение 2. Формы документов	16

1. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения и определения актуальны на момент утверждения документа. Последняя версия глоссария представлена в корпоративном справочнике терминов.

Термины, значение которых не определено в настоящем разделе, используются в значении, определенном законодательством Республики Казахстан.

Термин (сокращение)	Определение
Предприятие	ТОО "ЕвроХим - Удобрения"
единоличный исполнительный орган	Генеральный директор Предприятия
государственное должностное лицо	лицо, занимающее государственную должность, либо должностное лицо, либо лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, либо лицо, уполномоченное на выполнение государственных функций, либо лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций
комплаенс-система	система внутреннего обеспечения соответствия обязательным требованиям, то есть совокупность правовых и организационных мер, направленных на соответствие деятельности Предприятия обязательным требованиям и на предупреждение нарушения Предприятием обязательных требований, в том числе требований в области противодействия коррупции
дирекция по контролю за соблюдением правил	подразделение Консультанта, которое обеспечивает функционирование комплаенс-системы, в том числе осуществляет функции антикоррупционной комплаенс-службы
Консультант	юридическое лицо, привлеченное для оказания Предприятию услуг в сфере комплаенса
конфликт интересов	противоречие между личными интересами работника и его трудовыми обязанностями (полномочиями, обязательствами по заключенному с Предприятием договору), при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению им своих трудовых обязанностей (полномочий, обязательств по договору)
нормы деловой этики	правила поведения и взаимоотношений работников с Предприятия между собой, с Предприятием, с государственными органами, с контрагентами и с иными лицами при осуществлении работниками профессиональной деятельности (выполнении трудовой функции) на Предприятии
коррупция	незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ, а также злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

Термин (сокращение)	Определение
	либо иное незаконное использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий (служебного положения) вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц или организаций либо нанесения вреда другим лицам или организациям
обязательные требования	установленные государством требования, обязательные для исполнения субъектами предпринимательства, на уровне: – законов Республики Казахстан; – нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан; – нормативных правовых постановлений Правительства Республики Казахстан; – нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов и их ведомств; – нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан и уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций; – нормативных правовых решений маслихатов, нормативных правовых решений акимов, нормативных правовых постановлений акиматов; – иных документов, содержащих в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательные требования, а также требования, установленные решениями международных организаций, решениями межгосударственных органов, созданных иностранными государствами, и (или) решениями органов власти иностранных государств в случае, если такие решения обязательны для Предприятия
государственные органы	созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан государственные органы, органы местного самоуправления, в а также Вооруженные Силы, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан
работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем
руководитель	работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, находящимся в его подчинении
специальное должностное лицо в сфере комплаенса	работник, которому единоличным исполнительным органом делегированы полномочия по обеспечению и контролю функционирования комплаенс-системы
требования в области противодействия коррупции	требования законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также установленные внутренними актами Предприятия меры (процедуры), направленные на соблюдение указанных требований

2. Область применения

2.1. Назначение документа

2.1.1. Настоящий Кодекс устанавливает свод норм деловой этики.

Целью настоящего Кодекса является внедрение в деловую практику Предприятия этических норм и развитие на Предприятии корпоративной культуры соблюдения обязательных требований.

2.1.2. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников.

2.2. Исключения

Настоящий документ действует в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан, а также правовым актам органов власти иностранных государств, юрисдикция которых распространяется на деятельность Предприятия (при осуществлении Предприятием деятельности в иностранных государствах).

3. Общие нормы деловой этики

3.1. Работники при осуществлении профессиональной деятельности (выполнении трудовой функции) на Предприятии обязаны:

- соблюдать Конституцию Республики Казахстан, законодательство Республики Казахстан, иные обязательные требования, действующие на территории Республики Казахстан, а также обязательные требования, установленные решениями органов власти иностранного государства, в случае выполнения работником трудовой функции на территории соответствующего иностранного государства, не допускать нарушение таких требований, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- соблюдать права и свободы человека и гражданина;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Республики Казахстан и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- уведомлять Предприятие обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к нарушению обязательных требований, в том числе коррупционных правонарушений;
- уведомлять Предприятие о рисках наступления событий, следствием которых может быть причинение убытков Предприятию или нарушение Предприятием обязательных требований, или неисполнение (ненадлежащее исполнение) Предприятием обязательств гражданско-правового характера, или неисполнение планов (программ) Предприятия, или умаление деловой репутации Предприятия.

3.2. Соблюдение норм деловой этики является трудовой обязанностью работника, неисполнение которой влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания.

Соблюдение работником норм деловой этики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при поощрении работников, а также при применении к работникам дисциплинарных взысканий.

3.3. Настоящим Кодексом устанавливаются нормы деловой этики работников:

- в отношениях с Предприятием;

- в отношениях с другими работниками;
- в отношениях с государственными органами;
- в отношениях с контрагентами, потребителями, конкурентами Предприятия, их работниками, иными лицами, не указанными в абзацах втором - четвертом настоящего пункта (далее - иные лица).

4. Нормы деловой этики в отношениях работников с Предприятием

4.1. Работник при осуществлении профессиональной деятельности (выполнении трудовой функции) на Предприятии обязан:

- при назначении на должность и исполнении должностных обязанностей (выполнении трудовой функции) сообщить Предприятию о наличии у работника конфликта интересов;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, требования промышленной безопасности;
- соблюдать правила трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- осуществлять профессиональную деятельность (исполнять должностные обязанности, выполнять трудовую функцию) добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исключать влияние каких-либо личных (имущественных (финансовых) и иных) интересов на надлежащее исполнению работником своих трудовых обязанностей (полномочий, обязательств по заключенному с Предприятием договору);
- принимать предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов;
- обрабатывать служебную информацию (информацию, полученную в связи с осуществлением должностных полномочий (при выполнении трудовой функции)) с соблюдением предусмотренного законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними актами Предприятия порядка обработки (передачи, раскрытия) государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных;
- участвовать в проводимых Предприятием мероприятиях по поддержанию осведомленности по вопросам соблюдения обязательных требований, норм деловой этики и в мероприятиях по проверке знаний работников по указанным вопросам;
- соблюдать действующие на Предприятии требования информационной безопасности;
- предоставлять по требованию уполномоченных подразделений (работников) Предприятия по их запросам отчетность и иную информацию, необходимую для реализации полномочий указанных подразделений (работников);
- воздерживаться от действий (не допускать бездействия), следствием которых может быть причинение убытков Предприятию или нарушение Предприятием обязательных требований, или неисполнение (ненадлежащее исполнение) Предприятием обязательств гражданско-правового характера, или неисполнение планов (программ) Предприятия, или умаление деловой репутации Предприятия;
- исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством Республики Казахстан и трудовым договором, внутренними актами Предприятия, а также законные поручения (распоряжения) руководителей, акты работодателя.

4.2. В случае возникновения у работника сомнений в соответствии обязательным требованиям и (или) требованиям внутренних актов Предприятия действий, которые работник совершает или намеревается совершить (в том числе в рамках порученной ему трудовой функции либо по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя, на основании акта работодателя), или своего бездействия работник обязан:

- довести свои сомнения до сведения своего непосредственного руководителя и получить от него указания о дальнейших действиях, а в случае необходимости (в том числе в случае, если обращение работника к своему непосредственному руководителю осталось безрезультатным, или в случае несогласия работника с указанием его руководителя о дальнейших действиях) - сообщить о возникшей ситуации вышестоящему руководителю или дирекции по контролю за соблюдением правил, или единоличному исполнительному органу любым из действующих на Предприятии способов информирования о нарушениях;
 - в случае если совершаемое или планируемое действие (бездействие) работника не соответствует обязательным требованиям, воздержаться от совершения такого действия (прекратить такое бездействие).
- 4.3. Руководитель помимо обязанностей, установленных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Кодекса, обязан также:
- принимать меры к соблюдению подчиненными работниками обязательных требований, по недопущению совершения ими коррупционных правонарушений, подавать подчиненным работникам пример и активно содействовать исполнению обязательных требований;
 - обеспечивать и поддерживать участие подчиненных работников в мероприятиях, направленных на поддержание осведомленности (информирование, обучение) об обязательных требованиях (включая требования в области противодействия коррупции) и нормах деловой этики, а также в мероприятиях по проверке знаний работников по указанным вопросам;
 - стимулировать подчиненных работников к соблюдению обязательных требований (включая требования в области противодействия коррупции) и норм деловой этики.
- 4.4. Работник не подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за отказ от совершения действия, которое, по мнению работника, является нарушением или может повлечь нарушение обязательного требования, при условии, если работник предварительно уведомит об этом Предприятие (в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Кодекса), а также в случае, если правомерность такого отказа работника подтверждена судом или органом государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере.
- 4.5. Руководитель несет ответственность в случае совершения подчиненными ему работниками действий (бездействия), нарушающих обязательные требования (включая требования в области противодействия коррупции), нормы деловой этики, внутренние акты Предприятия, если руководитель не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

5. Нормы деловой этики в отношениях работников с другими работниками

- 5.1. Работник при осуществлении профессиональной деятельности (выполнении трудовой функции) на Предприятии обязан:
- 5.1.1. проявлять корректность, внимательность, уважительное отношение и терпимость в обращении с другими работниками;
 - 5.1.2. своим поведением способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества с другими работниками;
 - 5.1.3. не допускать нарушения прав и свобод человека и гражданина, признанных и гарантированных согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, а при выполнении работником трудовой функции на территории иностранного государства - в соответствии с правовыми актами соответствующего иностранного государства, в том числе не допускать:
 - дискриминацию других работников и предоставление им каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения,

имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста или физических недостатков, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также в зависимости от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами;

- посягательство на жизнь и здоровье других работников, причинение им физических или психических страданий, иные насильственные действия в отношении других работников (за исключением допускаемого законом причинения вреда посягающему лицу в состоянии необходимой обороны, а также применения физической силы, специальных средств и оружия при осуществлении охранной деятельности в случаях и порядке, которые установлены законодательством Республики Казахстан);
- жестокое или унижающее человеческое достоинство обращение с другими работниками (угрозы, оскорбление, клевету, высказывания и действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение);
- ограничение или иное посягательство на свободу, личную (в том числе половую) неприкосновенность других работников;
- нарушение права других работников на неприкосновенность частной жизни (в том числе сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни других работников без их согласия), личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени;
- нарушение права других работников на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. В случае, когда такая переписка (переговоры, сообщения) осуществляются с использованием принадлежащих Предприятию информационных ресурсов, электронных сервисов, носителей информации, каналов передачи информации, доступ к таким сообщениям (информации) и их обработка осуществляются лицами, уполномоченными на такие действия внутренними актами Предприятия;
- распространение персональных данных других работников без их согласия;
- нарушение права других работников на пользование родным языком, на свободный выбор языка общения, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан подлежит обязательному использованию государственный язык Республики Казахстан, а также случаев, когда в соответствии с правовыми актами иностранного государства подлежит обязательному использованию иной язык (при выполнении работником трудовой функции на территории соответствующего иностранного государства);
- нарушение предусмотренных Конституцией Республики Казахстан и иными законодательными актами Республики Казахстан гарантий свободы совести и свободы вероисповедания;
- нарушение предусмотренных Конституцией Республики Казахстан и иными законодательными актами Республики Казахстан свободы;
- нарушение права других работников свободно получать и распространять информацию любым, не запрещенным законом способом (за исключением сведений, составляющих государственные секреты, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональных данных);
- нарушение права других работников защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законом, в том числе права обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления;
- нарушение права частной собственности других работников;

- нарушение права других работников на свободу труда, свободный выбор рода деятельности и профессию, принуждение к труду;
- нарушение права других работников на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации;
- нарушение права других работников на отдых.

5.2. Руководитель обязан:

- не использовать свое служебное положение (полномочия) для оказания влияния на подчиненных работников в целях решения вопросов личного характера;
- не давать подчиненным работникам поручения (распоряжения), исполнение которых нарушает обязательные требования и (или) требования внутренних актов Предприятия или создает угрозу такого нарушения, не допускать принуждения (склонения) подчиненных работников к нарушению обязательных требований и (или) требований внутренних актов Предприятия (путем уговора, подкупа, угрозы или другим способом);
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6. Нормы деловой этики в отношениях работников с государственными органами

6.1. Работник при осуществлении профессиональной деятельности (выполнении трудовой функции) на Предприятии обязан в отношениях с государственными органами:

- 6.1.1.** действовать в пределах предоставленных ему Предприятием полномочий;
- 6.1.2.** взаимодействовать с государственными органами (в том числе при разработке, подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, оказании государственных услуг, осуществлении государственного контроля (надзора)) исключительно в разрешенных законами Республики Казахстан формах и пределах;
- 6.1.3.** соблюдать обязательные требования к порядку оказания государственных услуг, осуществления государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы, осуществления государственными органами иных полномочий, в том числе:
 - принимать все зависящие от работника меры по своевременному и полному предоставлению государственным органам сведений и документов, необходимых для оказания Предприятию государственных услуг, выдаче Предприятию лицензий и иных разрешений, аккредитации Предприятия, оценки и экспертизы продукции Предприятия;
 - принимать все зависящие от работника меры по исполнению Предприятием предусмотренных законами Республики Казахстан обязанностей субъектов контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), привлечении Предприятия к административной ответственности, в том числе по предоставлению должностным лицам органа контроля и надзора информации, документов (сведений), образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, не препятствовать доступу должностных лиц государственных органов в установленных законом случаях на территорию и в помещения, к автоматизированным базам данных (информационным системам) и иным электронным носителям информации, осмотру предметов, электронных и бумажных документов и других носителей информации, находящихся в помещениях и на территории Предприятия;
 - принимать все зависящие от работника меры по исполнению Предприятием обязательных для исполнения предписаний государственных органов, государственных должностных лиц, вступивших в законную силу судебных актов.

6.2. Работник обязан принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе:

- не допускать передачу, предложение, обещание (от имени или в интересах Предприятия либо в интересах связанного с Предприятием лица) государственному должностному лицу (лично или через посредников) имущественных (в том числе денег, ценных бумаг, иного имущества, прав на имущество, результата работ, услуг, иных выгод имущественного характера) и (или) неимущественных благ и преимуществ, в том числе в случае, если имущественные (неимущественные) блага передаются, предлагаются или обещаются иному лицу (для иного лица) за незаконное использование государственным должностным лицом своих должностных (служебных) полномочий и (или) связанных с ними возможностей и (или) за общее покровительство или попустительство в интересах Предприятия либо в интересах связанного с Предприятием лица;
- не допускать передачу, предложение, обещание (от имени или в интересах Предприятия либо в интересах связанного с Предприятием лица) должностному лицу иностранного государства или международной организации (лично или через посредников) имущественных (в том числе денег, ценных бумаг, иного имущества, прав на имущество, результата работ, услуг, иных выгод имущественного характера) и (или) неимущественных благ и преимуществ, в том числе в случае, если имущественные (неимущественные) блага передаются, предлагаются или обещаются иному лицу (для иного лица) за незаконное использование государственным должностным лицом своих должностных (служебных) полномочий и (или) связанных с ними возможностей и (или) за общее покровительство или попустительство в интересах Предприятия либо в интересах связанного с Предприятием лица;
- не допускать иные коррупционные правонарушения, в том числе в соучастии с другими лицами;
- не склонять государственных должностных лиц, должностных лиц иностранных государств и международных организаций, других работников и иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, в том числе путем уговора, подкупа, угрозы или другим способом;
- исполнять иные обязанности по предупреждению коррупции, предусмотренные внутренними актами Предприятия.

7. Нормы деловой этики в отношениях работников с иными лицами

7.1. Работник при осуществлении профессиональной деятельности (выполнении трудовой функции) на Предприятии обязан в отношениях с иными лицами:

- воздерживаться от действий, выходящих за пределы предоставленных ему Предприятием полномочий;
- соблюдать установленные законами, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия нормы и правила взаимодействия с иными лицами, включая порядок рассмотрения обращений граждан;
- принимать все зависящие от работника и допускаемые законами, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия меры по своевременному и полному предоставлению иным лицам сведений и документов, необходимых для исполнения работником трудовой функции, требований внутренних актов Предприятия, поручений и распоряжений руководителей работника, актов работодателя;
- соблюдать установленные на Предприятии правила публичных выступлений и предоставления (раскрытия) от имени Предприятия информации.

7.2. Работник обязан принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе:

- не допускать передачу, предложение, обещание (от имени или в интересах Предприятия либо в интересах связанного с Предприятием лица) лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, (лично или через посредников)

имущественных (в том числе денег, ценных бумаг, иного имущества, прав на имущество, результата работ, услуг, иных выгод имущественного характера) и (или) неимущественных благ и преимуществ, в том числе в случае, если имущественные (неимущественные) блага передаются, предлагаются или обещаются иному лицу (для иного лица) за использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своего служебного положения и (или) за общее покровительство или попустительство по службе в интересах Предприятия либо в интересах связанного с Предприятием юридического лица;

- не допускать иные коррупционные правонарушения, в том числе в соучастии с другими лицами;
- не склонять лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих или иных организациях, других работников и иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, в том числе путем уговора, подкупа, угрозы или другим способом;
- исполнять иные обязанности по предупреждению коррупции, предусмотренные внутренними актами Предприятия.

7.3. Работнику запрещается:

- совершать действия (допускать бездействие), которые нарушают законные права и интересы иных лиц, а также совершать другие противоправные действия (бездействие), в том числе преступления и административные правонарушения;
- получать в связи с осуществлением профессиональной деятельности (выполнением трудовой функции) на Предприятии от физических и юридических лиц имущественные (в том числе деньги, ценные бумаги, иное имущество, права на имущество, результаты работ, услуги, иных выгод имущественного характера, включая ссуды, оплату развлечений, отдыха, пользование транспортом и возмещение иных расходов) и (или) неимущественных благ и преимуществ, за исключением случаев, когда в соответствии с внутренними актами Предприятия (с соблюдением установленных законодательством Республики Казахстан запретов и ограничений, в том числе требований в области противодействия коррупции) допускается принятие подарков и знаков делового гостеприимства;
- от имени или в интересах Предприятия делать взносы или пожертвования общественным объединениям либо предоставлять денежные средства или иное имущество общественным объединениям для проведения ими мероприятий или иного обеспечения деятельности общественных объединений без прямого и официально выраженного согласия Предприятия;
- делать от имени Предприятия публичные заявления (давать комментарии, интервью) и предоставлять (раскрывать) от имени Предприятия иную информацию в отсутствие соответствующих полномочий и с нарушением установленного на Предприятии порядка раскрытия информации;
- участвовать в экстремизме и террористической деятельности, запрещенной законодательством Республики Казахстан, в том числе в их финансировании.

8. Меры по обеспечению соблюдения норм деловой этики

8.1. Соблюдение работниками норм деловой этики обеспечивается системой мер, которая включает:

- определение полномочий и ответственности за организацию соблюдения норм деловой этики;
- закрепление обязанностей работников по соблюдению норм деловой этики в трудовых договорах или должностных инструкциях;
- информирование работников о нормах деловой этики;

- экспертная поддержка;
- периодическое информирование (обучение) работников по вопросам соблюдения норм деловой этики;
- стимулирование соблюдения норм деловой этики.

8.2. Меры по соблюдению работниками норм деловой этики реализуются:

- Дирекцией по персоналу;
- другими подразделениями;
- специальным должностным лицом в сфере комплаенса и дирекции по контролю за соблюдением правил.

8.2.1. Специальное должностное лицо в сфере комплаенса:

- организует разработку внутренних актов Предприятия, направленных на организацию соблюдения норм деловой этики;
- контролирует исполнение Дирекцией по персоналу и иными подразделениями обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и иными внутренними актами Предприятия по вопросам организации соблюдения норм деловой этики;
- организует проведение проверок и расследований;
- представляет единоличному исполнительному органу предложения об изменении политики Предприятия в области деловой этики, о принятии мер организационного характера по обеспечению соблюдения норм деловой этики (включая предложения о переводе работников на другую должность, о применении к работникам мер поощрения или мер дисциплинарного взыскания).

Дирекция по контролю за соблюдением правил обеспечивает содействие в реализации специальным должностным лицом в сфере комплаенса его полномочий.

8.3. Закрепление обязанностей по соблюдению норм деловой этики в трудовых договорах (должностных инструкциях) обеспечивается Дирекцией по персоналу.

8.4. В целях информирования работников о нормах деловой этики специальным должностным лицом в сфере комплаенса организуется:

- ознакомление работников с настоящим Кодексом и иными внутренними актами Предприятия, содержащими нормы деловой этики;
- поддержание актуальности знаний работников о нормах деловой этики (обучение) и проверка знаний работников об указанных требованиях.

8.5. Экспертная поддержка оказывается работникам и подразделениям в целях оказания им содействия в разрешении сложных (спорных) вопросов применения (толкования) норм деловой этики.

Экспертная поддержка обеспечивается специальным должностным лицом в сфере комплаенса и может включать:

- подготовку заключений;
- индивидуальные консультации (в устной или письменной форме).

Экспертная поддержка обеспечивается по запросу работника или руководителя подразделения в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления запроса. Указанный срок может быть продлен в случае необходимости истребования и (или) изучения дополнительной информации, проведения консультаций (обсуждений).

8.6. Стимулирование соблюдения работниками норм деловой этики обеспечивается посредством:

- применения к работникам мер дисциплинарного взыскания за нарушение норм деловой этики;

- применения к работникам мер поощрения за активное содействие функционированию системы обеспечения соблюдения норм деловой этики;
- принятия иных организационных мер в целях побуждения работников к соблюдению норм деловой этики и (или) создания условий для такого соблюдения.

9. Меры, направленные на осуществление контроля за соблюдением норм деловой этики

9.1. Меры, направленные на осуществление Предприятием контроля за соблюдением норм деловой этики, включают:

- создание и функционирование системы информирования о нарушениях;
- проведение проверок и расследований;
- рассмотрение случаев несоблюдения норм деловой этики;
- иные определенные единоличным исполнительным органом меры.

9.2. Система информирования о нарушениях норм деловой этики действует на Предприятии посредством специальных каналов связи, предназначенных для направления работниками и иными лицами сообщений о совершенных или возможных нарушениях норм деловой этики, в порядке, установленном внутренними актами Предприятия.

При получении работником информации о нарушении или угрозе нарушения норм деловой этики работник обязан незамедлительно проинформировать об этом непосредственного руководителя, при необходимости - Дирекцию по персоналу и (или) Дирекцию по контролю за соблюдением правил любым из способов.

Специальное должностное лицо в сфере комплаенса обеспечивает (при необходимости с участием других подразделений Предприятия) проведение мероприятий по определению достоверности полученной информации.

9.3. Проверки и расследования проводятся дирекцией по контролю за соблюдением правил (при необходимости - с участием Дирекции по персоналу) в порядке, установленном внутренними актами Предприятия.

9.4. Все случаи нарушения норм деловой этики подлежат обязательному рассмотрению руководителем подразделения, в котором работник осуществляет трудовую функцию в соответствии с трудовым договором. Информация о нарушениях норм деловой этики доводится руководителем соответствующего подразделения до сведения специального должностного лица в сфере комплаенса незамедлительно. По требованию специального должностного лица в сфере комплаенса руководитель подразделения и Дирекция по персоналу обязана предоставить специальному должностному лицу в сфере комплаенса дополнительную информацию (документы) о нарушении норм деловой этики.

Приложение 1. Нормативные ссылки

Список источников актуален на момент утверждения документа. При работе с документом следует проверить актуальность источников и использовать их последние утвержденные редакции или редакции документов, изданных взамен.

№	ID	Наименование источника
1.		Конституция Республики Казахстан
2.		Всеобщая декларация прав человека
3.		Международный пакт о гражданских и политических правах
4.		Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах
5.		Руководящие принципы ООН в сфере предпринимательской деятельности в аспекте прав человека
6.	от 27 декабря 1994 года № 268-XIII	Гражданский кодекс Республики Казахстан (Общая часть)
7.	от 1 июля 1999 года № 409	Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть)
8.	от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК	Трудовой кодекс Республики Казахстан
9.	от 3 июля 2014 года № 226-V ЗРК	Уголовный кодекс Республики Казахстан
10.	от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК	Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях
11.	от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК	Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"
12.	от 29 октября 2015 года № 375-V ЗРК	Предпринимательский кодекс Республики Казахстан
13.	от 5 ноября 2022 года № 155-VII ЗРК	Конституционный закон Республики Казахстан "О прокуратуре Республики Казахстан"
14.	от 15 марта 1999 года № 349-1	Закон Республики Казахстан "О государственных секретах"
15.	от 21 мая 2013 года № 94-V	Закон Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"
16.	от 15 апреля 2013 года № 88-V	Закон Республики Казахстан "О государственных услугах"
17.	от 13 июля 1999 года № 416	Закон Республики Казахстан "О противодействии терроризму"
18.	от 18 февраля 2005 года № 31	Закон Республики Казахстан "О противодействии экстремизму"
19.	от 31 мая 1996 года № 3	Закон Республики Казахстан "Об общественных объединениях"
20.	от 15 июля 2002 года № 344	Закон Республики Казахстан "О политических партиях"
21.	от 11 октября 2011 года № 483-IV	Закон Республики Казахстан "О религиозной деятельности и религиозных объединениях"
22.	от 11 июля 1997 года № 151	Закон Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан"
23.	от 19 октября 2000 года № 85	Закон Республики Казахстан "Об охранной деятельности"
24.	ISO 37301:2021	Международный стандарт "Системы управления соответствием требованиям. Требования с руководством по применению"

№	ID	Наименование источника
25.	ISO 37001:2016	Международный стандарт "Системы менеджмента противодействия коррупции - Требования и рекомендации по применению"
26.	утверждена решением единственного голосующего акционера от 14.03.2022	Политика соответствия обязательным требованиям (комплаенс-политика) АО "Минерально-химическая компания "ЕвроХим"

Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
1.		Не имеет	