

**«МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС**

 **корпоративтік этика және әлеуметтік жауапкершілік кодексі**

**АРБД ІНҚ-06-2019**

**«Маңғыстау атом энергетикалық комбинаты-Қазатомөнеркәсіп» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі**

Ақтау қ.

**УТВЕРЖДАЮ:**

 И.о. генерального директора

 ТОО «МАЭК-Казатомпром»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П. Чернецкий

 «\_\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_» 2019 г.

КОДЕКС

Корпоративной этики и социальной ответственности

ТОО «МАЭК-Казатомпром»

ВНД ДУЧР-06-2019

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Срок действия: \_\_5 лет\_\_\_

Продлён \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **РАЗРАБОТАНО:** |
| Директор департамента по правовым вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.У. Ерсеитова Ведущий специалист по качеству Департамента трансформации, риск-менеджмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Лагай | Управляющий директор-директор по управлению человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. МогилинНачальник отдела подготовки кадров ДУЧР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Зеленков |

Держатель подлинника:

ТОО «МАЭК-Казатомпром»

 г. Актау, 8 (7292) 504800

**Алғы сөз**

1. **«МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС адам ресурстарын басқару департаменті ӘЗІРЛЕДІ және ЕНГІЗДІ.**
2. **«МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС бас директорының м. а.** 23.01.2020 жылғы № 6-п бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ және ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**
3. **Бірінші тексеру мерзімі 2020 жылғы қазан**

 **Тексеру кезеңділігі 1 жыл**

4. **Осы Кодекс «МАЭК – Қазатомөнеркәсіп» ЖШС-дегі корпоративтік этика мен әлеуметтік жауапкершіліктің негізгі ережелерін белгілейді.**

 **5. ПЖД ІНҚ-** **06-15 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**

**Мазмұны**

1 Негізгі ережелер . ……………………………………………………………..….5 бет

2 Серіктестік қызметінің принциптері …………………………………………….6 бет

3 Іскерлік этика нормалары мен ережелері ………………………………….…….8 бет

4 Серіктестіктегі іскерлік мінез-құлық нормалары мен ережелері ....................…...11 бет.

5 Серіктестікте сыбайлас жемқорлықтың және парақорлықтың алдын алу....................................................................................................................…….........…..12 бет.

6 Кодекстің қолданылуы …………………………………………………………....... 13 бет

7 Танысу................…………………………………………………………………….…..14 бет

8 Мониторинг……………………………………………………………………………..14 бет

9 Осы Кодексті басқару.......................…………………………………………………...14 бет

**Б қосымшасы (Кодекстің негізгі ережелерін білуге тестілеу өткізуге арналған сұрақтар тізбесі) ..............................................………………………….....………………...……..….16 бет**

**Өзгерістерді тіркеу парағы .......………………………………………………….………18 бет**

**Танысу парағы....... ...…………………………………………………………………..….19 бет**

**1.1 Жалпы ереже**

1.1.1 «МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС оның қызметі әлеуметтік өзгерістердің қуатты құралы бола алады деп санайды, сондықтан өз қызметінде Кодексте баяндалған принциптерді қолдауға ұмтылады, олардың ең бастысы жауапкершілік принципі болып табылады. Кодекстің мақсаты іскерлік мінез-құлықтың, құндылықтар мен этиканың бірыңғай принциптерін жариялау болып табылады.

1.1.2 Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, жалпы қабылданған іскерлік мінез-құлық нормалары мен стандарттарына сәйкес әзірленді және серіктестіктің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1.1.3 Осы АРБД ІНҚ-06-2019 келтірілген талаптар ең аз қажетті болып табылады және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеуші ретінде қаралмауы тиіс.

**1.2 Серіктестіктің құндылықтары**

1.2.1 Серіктестіктің басты құндылығы адам ресурстары болып табылады және серіктестік оларды үнемі жетілдіруге ұмтылады.

1.2.2 Патриотизм. Серіктестіктің қызметі Қазақстан Республикасын құқықтық, экономикалық және техникалық жаңғыртуға бағытталған, серіктестіктің барлық қызметкерлері Қазақстанның дамуына және өз мемлекетінің әлемдік нарықтағы ұстанымын нығайтуға ықпал етуге ұмтылады.

1.2.3 Төзімділік. Серіктестіктің әрбір қызметкерінің өзіне Қазақстан Республикасының Конституциясымен кепілдік берілген құқықтары бар, сондай-ақ шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, жасына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне байланысты немесе кез келген өзге де мән-жайлар бойынша серіктестік тарапынан өзіне қандай да бір кемсітусіз әділ қарауды талап етуге құқығы бар.

1.2.4 Кәсібилік. Серіктестіктің әрбір қызметкері өзінің барлық білімін, қабілеттері мен дағдыларын толық іске асыруға тырысады, Серіктестіктің табысы тұтастай оның қызметіне байланысты екенін түсініп, өз міндеттерін жауапкершілікпен және саналы түрде орындайды.

1.2.5 Жауапкершілік. Біз өнімді сапалы өндіруге, қоршаған ортаны сақтауға, қызметкерлерді олардың өмірі мен денсаулығына кез келген қауіп-қатерден қорғауға, қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге ұмтыламыз.

1.2.6 Құрметтеу. Серіктестіктің әрбір қызметкері өз әріптестерінің пікірлерін, көзқарастарын, позицияларын түсінеді және құрметтейді және туындаған кез келген мәселелерді мейірімді талқылауға көңіл бөледі.

1.2.7 Ардагерлерге қамқорлық. Серіктестік әлеуметтік бағдарламаларды жүзеге асыру арқылы, оларды моральдық және материалдық қолдауға бағытталған салада көп жыл жұмыс істеген адамдарға қамқорлық жасайды.

1.2.8 Серіктестіктің іскерлік беделін сақтау. Серіктестіктің әрбір қызметкері серіктестіктің қоршаған ортаның жай-күйін жақсартуға, мемлекет пен халықтың болашағына, Қазақстан Республикасының экономикалық жай-күйін нығайтуға және Қазақстанның әлемдік нарықтағы позициясы мен халықаралық байланыстарын күшейтуге бағытталған қызметінің бейбіт сипаты туралы саясатын насихаттауы тиіс екенін түсінеді.

1.2.9 Ынтымақтастық. Серіктестіктің әрбір қызметкері серіктестіктің барлық бөлімшелерінің қызметі серіктестіктің бірыңғай миссиясына қол жеткізуге бағытталғанын түсінеді, сондықтан серіктестік қызметкерлері бір-біріне жедел және стратегиялық міндеттерді шешуге көмектесіп және жәрдемдесе отырып, әріптестерімен достық, жауапты және кәсіби деңгейде қарым-қатынасты қолдауға ұмтылады.

1.2.10 Дамыту. Серіктестіктің әрбір қызметкері үнемі дамуға, оқуға, жаңа тәжірибе алуға, өздігінен білім алуға және өз біліктілігін арттыруға ұмтылады, ал басшылық бұған жан-жақты ықпал етеді.

1.2.11 Сенім. Серіктестік пен әрбір қызметкер өзара қарым-қатынас пен бизнес-үдерістерді сенім негізінде құрады. Серіктестікке деген сенім оның іскерлік беделіне, істерді жауапты жүргізуге, кәсіби қызмет принциптеріне негізделеді.

1.2.12 Жақсарту. Серіктестіктің әрбір қызметкері тұрақты жақсартулар жүйесінің принциптерін мен әдістерін түсіне және қабылдай отырып, өз қызметін үнемі жетілдіруге ұмтылады.

**2 Серіктестік қызметінің принциптері**

**2.1 Жауапкершілік принциптері**

2.1.1 Серіктестік қызметінің қоғам үшін құндылығы материалдық игіліктер мен жұмыспен қамту, коммуналдық өнім өндіру болып табылады. Бұл үшін серіктестік бірінші кезекте өзінің экономикалық тұрақтылығы мен өміршеңдігін қолдауға тиіс.

2.1.2 Сонымен бірге серіктестік қызметкерлер, тұтынушылар, жалғыз қатысушы және корпоративтік қатынастардың басқа да қатысушылары алдындағы барлық жауапкершілікті түсінеді. Серіктестік өзінің жеткізушілері мен бәсекелестерін құрметтейді және өз қызметін ашық және адал жүзеге асырады. Қазақстан Республикасының аумағында әрекет ететін заңды тұлға ретінде серіктестік өз елінің барлық заңнамалық және құқықтық нормаларын құрметтейді, ал кәсіпкерлік субъектісі ретінде серіктестік өз қызметін жүзеге асыратын жерлерде жергілікті, мемлекеттік және өзге де қоғамдастықтармен ашық ынтымақтасады.

2.1.3 Кодексте көзделген этикалық принциптерді ұстану және серіктестіктің іскерлік беделін сақтау серіктестіктің негізгі міндеттерінің бірі болып табылады.

2.2 **Серіктестік жауапкершілік артады:**

* өзінің технологиялық функцияларын сенімді орындағаны үшін;
* серіктестік өз қызметін жүзеге асыратын әкімшілік бірліктердің жергілікті атқарушы органдарымен сындарлы өзара іс-қимыл жасағаны үшін;
* барлық мүдделі тұлғаларға өз қызметі туралы ақпаратты ашық бергені үшін;
* Серіктестік пен оның кәсіпорындарының қызметі ауданында экологиялық қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау үшін;
* тұтынушыларға өз қызметтерін үздіксіз ұсынғаны үшін, олар уақтылы төленген жағдайда;
* өз қызметкерлеріне қауіпсіз жұмыс орындарын бергені үшін;
* қызметкерлерге кәсіби өсу мүмкіндігін бергені үшін;
* еңбекке ақы төлеу мен ынталандырудың әділ жүйесі үшін;

 - адал бәсекелестік үшін.

**2.3 Сенім принципі**

2.3.1 Серіктестіктің басшылығы - бұл жалғыз қатысушы тарапынан ең жоғары сенімділікке ие тұлға. Өз кезегінде Серіктестіктің қызметкерлеріне Серіктестіктің белгілі бір сенімі беріледі және оның ресурстарын сақтауға шақырылады.

2.3.2 Осыған байланысты Серіктестіктің лауазымды адамдарының, сондай-ақ қызметкерлердің серіктестіктің мүмкіндіктерін немесе ресурстарын пайдалана отырып, өзінің қызмет жағдайынан жеке пайда алуға құқығы жоқ. Олар Серіктестіктің ресурстарына ұқыпты, ұқыпты және үнемді қарауға, оның мақсаттарын құрметтеуге және оның имиджін қолдауға ұмтылуға тиіс.

**2.4 Қысымға жол бермеу принципі**

2.4.1 Қазақстан Республикасының заңнамасы еңбек саласындағы кемсітушілікке тыйым салады. Әркімнің өз еңбек құқықтарын іске асыруға тең мүмкіндіктері бар. Ешкімді де еңбек құқықтарын шектеуге немесе оларды іске асыруда қандай да бір артықшылықтар алуға болмайды:

* жыныстық немесе гендерлік;
* ұлты, жасы, азаматтығы;
* нәсілі, тері түсі немесе этникалық тиістілігі, тілі;
* діні, мүлкі және ресми мәртебесі, жүктілігі;

тұрғылықты жері, қоғамдық бірлестіктерге жататындығы;

сондай-ақ, қызметкердің іскерлік қасиеттерімен және оның еңбегінің нәтижелерімен байланысты емес басқа да жағдайлар.

2.4.2 Серіктестік қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасқа, қысым жасауға немесе қорлайтын мінез-құлыққа, вербалды, сондай-ақ физикалық немесе визуалды мінез-құлыққа үзілді-кесілді жол берілмейді деп санайды.

2.4.3 Қорқыту немесе зорлау немесе физикалық қорлау мүлдем жол берілмейді. Серіктестік жұмыс орнындағы кез-келген қысымшылыққа, оның ішінде жыныстық қысым көрсету және агрессивті мінез-құлыққа жол бермейді.

2.4.4 Әділдікке, теңдікке, құрмет пен абыройға аса мән бере отырып және кемсітушілікке, қысымшылық пен агрессияға жол бермей, Серіктестік жұмысқа келген әрбір адамның қауіпсіздігін және өзінің әлеуетін толық көлемде аша алатынына сенімділігін қамтамасыз етеді.

2.4.5 Серіктестік қызметкердің кім болып табылатындығына қарамастан, жұмыс орнындағы қадір-қасиетін құрметтеуді жақтайды: қызметкер, басшы, іскер серіктес, тапсырыс беруші, кеңесші немесе келуші.

2.4.6 Серіктестік ұжымдағы салауатты микроклиматты бұзу фактілерін жасырмауға шақырады, оның ішінде әріптестерінің мінез-құлқы қолайсыздық туғызатын кезде, қызметкер жұмыс орнындағы әріптесінің лайықсыз іс-әрекеті туралы куәгер болған кезде, қызметкерге қауіп пен / немесе қысым көрсету және / немесе зорлық-зомбылық жасағанда. Егер мұндай тыйым салулар заңмен реттелмеген болса, Серіктестік қызметкерлердің дұрыс жүріс-тұрысы мен олардың бұзушылықтар үшін жауаптылығы үшін жоғары стандарттарды өз бетінше белгілейді.

Егер мұндай қылмысты тікелей жасаған адаммен жағдайды шешу мүмкін болмаса, қызметкер адам ресурстарын басқару жөніндегі департаментке хабарласуы керек.

**2.5 Меншік принципі**

2.5.1 Серіктестіктің әрбір қызметкері Серіктестіктің меншігін сақтауға, көбейтуге және үнемді қарауға ұмтылуы тиіс. Серіктестіктің материалдық құндылықтарын қызметкердің тікелей лауазымдық міндеттеріне байланысты емес жеке мақсаттарда пайдалануға мүлдем жол берілмейді.

2.5.2 Серіктестіктің әрбір қызметкері Серіктестіктің зияткерлік меншігінің маңыздылығы мен құндылығын түсінеді және осыған байланысты оны серіктестіктің келісімінсіз пайдаланудың барлық салдарларын түсінеді.

**2.6 Сенімділік принципі**

2.6.1 Алынған міндеттемелерді орындау және белгіленген ережелерді ұстану сенімділіктің негізгі принципі болып табылады.

2.6.2 Серіктестік сөзсіз өзіне қатысушы болып табылатын келісім-шарттардың, келісімдердің және сенімхаттардың барлық талаптарын орындауға міндеттенеді және Серіктес ешбір серіктестің мәміленің тазалығы мен жауапкершілігіне күмәнданбауы үшін бар күшін салады.

**2.7 Ашықтық принципі**

2.7.1 Серіктестік өз қызметінде қаржылық, бухгалтерлік немесе өзге де есептілікті ұсыну бойынша ашықтық және қажетті ақпаратты уақтылы беру принципін сақтауға міндеттенеді.

2.7.2 Серіктестік ұсынылатын деректердің дәлдігіне кепілдік береді және ақпараттың кез келген бұрмалануын болдырмайды, сондай-ақ жалпы қаржылық жағдайға қатысты дәл емес мәліметтерді уақтылы түзету үшін барлық күш-жігерін салады.

2.7.3 Серіктестіктің барлық қызметкерлері ішкі нормативтік құжаттарға және аудиторлық қызметтердің ақылға қонымды сұрауларына сәйкес оларға толық және шынайы ақпарат бере отырып, сыртқы және ішкі аудиторлық қызметтердің персоналына жан-жақты көмек көрсетуі тиіс.

2.7.4 Серіктестіктің қызметкерлері серіктестіктің комбинат басқармасы қызметкерлері сұратқан ақпаратты уақтылы және толық беру қажеттілігін және мұндай ақпарат Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына ұсыну үшін, сондай-ақ жалпы серіктестіктің қызметін жедел реттеу үшін қажет екендігіне байланысты түсінеді.

**2.8 Әділдік принципі**

2.8.1 Серіктестік өзінің барлық қызметкерлері мен корпоративтік қатынастардың қатысушыларына әділеттілік пен адалдық принципі бойынша қарауға міндеттенеді.

**2.9 Кері байланыс принципі**

2.9.1 Серіктестік корпоративтік қатынастардың барлық қатысушылары үшін ашық. Серіктестік өз қызметінің мүддесіне немесе бизнестің әлеуметтік құрамдас бөлігін жақсартуға мүдделі корпоративтік қатынастардың кез келген қатысушысы серіктестікке ашық түрде жүгіне алатынына және өз сұрау салуына дәлелді жауап алуға құқылы екеніне кепілдік береді.

2.9.2 Серіктестік өнім берушілерден, тұтынушылардан, қызметкерлерден, инвесторлардан, мемлекеттік органдардан немесе өзге де тараптардан түсетін барлық осындай ұсыныстарды, өтініштерді, шағымдарды уақтылы және толық емес қарайды.

**3 Іскерлік әдеп нормалары мен ережелері**

**3.1 Серіктестіктің басшылығы және қызметкерлері**

3.1.1 Серіктестік басшылығы өздерінің стратегиялық және жедел қызметі барысында қабылдаған шешімдердің барлық жауапкершілігін түсінеді және Кодексте көзделген этикалық қағидаларды әрдайым басшылыққа алады.

3.1.2 Серіктестік басшылығы Кодексте жарияланған этикалық қағидаттар мен іскерлік мінез-құлық нормаларын бұзу серіктестіктің іскерлік беделін бұзуы және оған қаржылық зиян келтіруі мүмкін екенін түсінеді.

3.1.3 Серіктестік қызметкерлері, егер олар өздерінің өкілеттігінен асып кетсе немесе бұл үшін олардың кәсіби құзыреттілігінің деңгейі жеткіліксіз болса, қандай да бір шешім қабылдамауға тиіс екенін түсінеді. Кез келген осындай шешімдер тікелей басшылардың келісімі бойынша ғана қабылдануы тиіс.

3.1.4 Егер шешім қабылдау барысында Қазақстан Республикасы Кодексінің немесе заңнамасының ережелерін ықтимал бұзуы мүмкін қарама-қайшы жағдайлар туындаса:

* тікелей басшыға;
* кадр немесе заң қызметінің қызметкеріне;
* омбудсменге.

3.1.5 Серіктестік әлеуметтік кепілдіктерді, мансаптық өсу мен оқыту мүмкіндіктерін, еңбекке ақы төлеу мен мотивацияның тұрақты жүйесін ұсына отырып, өз қызметкерлеріне қатысты адал және ашық саясат жүргізеді. Серіктестік оның кез келген қызметкері құнды болып табылатынын және олардың әрқайсысына еңбек қызметінің қол жеткізілген нәтижелеріне сәйкес әділ қарым-қатынасқа кепілдік берілетіндігін растайды.

3.1.6 Серіктестік қызметкерлердің құқықтарын қорғау немесе сақтау мақсатында, сондай-ақ оларға қосымша әлеуметтік игіліктер беру мақсатында қызметкерлердің бірлесу және ұжымдық шарттар жасасу құқығын таниды.

3.1.7 Серіктестіктің әрбір қызметкері өз тарапынан Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек шартының ережелерін, серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарын және осы Кодекстің ережелерін бұлжытпай сақтауға міндеттенеді.

3.1.8 Серіктестік қызметкерлері өз қызметінің мәселелері бойынша кез келген шешімдерді қабылдау кезінде тек қана серіктестіктің мүдделерін басшылыққа алады және жеке пайдасын іздемейді.

3.1.9 Серіктестік қызметкерлерінің оларды серіктестікте орындайтын қызметке қатысты белгілі бір шешім қабылдауға мәжбүрлеу мақсатында сыйлықтар немесе алғыс белгілерін алуына жол берілмейді. Серіктестік қызметкерлері олардың шешім қабылдауына ықпал етуге кез келген әрекет жасау туралы серіктестіктің өз бөлімшесінің басшысына келесі жұмыс күнінің жергілікті уақытымен 16.45 кешіктірмей хабарлауға тиіс.

3.1.10 Серіктестік қызметкерлерінің серіктестіктің тиісті нормативтік құжаттарымен осындай деп танылған, өздерінің қызметтік жұмысы барысында алған құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ. Серіктестік өз тарапынан Серіктестік қызметкерлерінен басқа заңды тұлғаларда жұмыс істеу кезінде алған ақпаратты жария етуді талап ете алмайды.

3.1.11 Серіктестік қызметкерінің, егер бұл оның құзыретіне кірмейтін болса және оның серіктестіктен тиісті өкілеттіктері болмаса, серіктестік атынан жария сөз сөйлеуге құқығы жоқ.

3.1.12 Егер серіктестіктің қызметкері серіктестіктегі оның лауазымдық міндеттеріне қатысы жоқ саяси, діни, мәдени немесе өзге де қызметті жүзеге асырса, онда ол мұндай қызмет шеңберінде серіктестіктің өкілі ретінде емес, жеке тұлға ретінде ғана әрекет ете алады.

**3.2 Мемлекет**

3.2.1 Серіктестік мемлекет алдында оның мүдделерінің мүлтіксіз сақталуы үшін жауапты болады.

3.2.2 Серіктестік және оның қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасын қатаң сақтайды.

3.2.3 Серіктестік Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен тілектестік ынтымақтастық және өзара құрмет қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды.

3.2.4 Серіктестік жосықсыз бәсекелестікке, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы және монополияға қарсы заңнамасын сақтамауға, сондай-ақ өзге де құқыққа қарсы іс-әрекеттерге қарсы болады.

**3.3 Қоғам**

3.3.1 Серіктестік қоғам алдында әлеуметтік жауапкершілікте болады.

Серіктестік еліміздің әлеуметтік мәдени шараларына белсенді қатысады.

3.3.2 Серіктестіктің оң имиджін қамтамасыз ету мақсатында серіктестік өз қызметін республикалық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарында кеңінен және ашық түрде жариялайды.

**3.4 Елеулі корпоративтік әрекеттер**

3.4.1 Елеулі корпоративтік іс-әрекеттер жасалған кезде серіктестік қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасын, серіктестіктің жарғысы мен ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Кодексте бекітілген сенім мен ашықтық қағидаттарын басшылыққа алуға тиіс.

3.4.2 Елеулі корпоративтік іс-әрекеттерге ірі мәмілелер мен жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасауды, жарғылық капиталды азайтуды немесе ұлғайтуды, серіктестіктің жарғысына өзгерістер енгізуді және серіктестік жарғысында және Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған бірқатар басқа да мәселелерді шешу серіктестік үшін принципті мәселелерді жатқызған жөн.

**3.5 Мүдделер қақтығысы**

3.5.1 Серіктестіктің және оның қызметкерінің, серіктестіктің қызметкерлері, Серіктестік қызметкері мен әріптестің және т.б. арасында кез келген мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда - серіктестік пен оның қызметкерлері оны бейбіт реттеу үшін барлық күш - жігерін жұмсайтын болады.

3.5.2 Қызметкерлер мен серіктестік әрқашан мемлекет пен қоғамның мүдделері басым болып табылатын корпоративтік қатынастардың барлық қатысушыларының мүдделерін сақтауға ұмтылады.

3.5.3 Серіктестік қызметкерлері, егер бұл қызмет қандай да бір қызметке қатысудан тартынады:

1) серіктестіктің мүдделеріне қайшы;

2) серіктестіктің адалдығы мен сенімділігіне күмән тудыруы мүмкін;

3) серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтіру.

**3.6 Құпиялылық**

3.6.1 Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес осындайға жатқызылған ақпарат серіктестіктің құпия ақпараты болып танылады. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында тікелей өзгеше көзделмесе, қызметкерлер (басшы қызметкерлерді қоса алғанда) бар құпия сипаттағы кез келген мәліметтер құпия сақталады. Серіктестіктің құпия ақпаратына рұқсаты бар қызметкерлер оны мұндай ақпаратқа рұқсаты жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ серіктестіктен тыс кез келген үшінші тұлғаларға қызметкер жұмысқа қабылдау кезінде қол қоятын жария етпеу туралы міндеттемеге сәйкес жария етпеуге тиіс.

3.6.2 Жұмыс күні ішінде және ол аяқталғаннан кейін қызметкер өзінің жұмыс орнын тастап кеткен кезде, ол оның жұмыс үстелінде немесе басқа оңай қол жетімді жерде құпия ақпараты бар құжаттардың қалмағанына көз жеткізуі тиіс. Барлық осындай құжаттар шкафтарда немесе жәшіктерде кілтке салынуы керек, ал компьютер өшірілуі немесе бұғатталуы керек. Әріптестермен жұмыс үстелінде әңгімелесу кезінде компьютер экранындағы ақпаратты қоса алғанда, барлық құпия ақпарат әңгімелесуші үшін визуалды қол жетімсіз болуы тиіс.

3.6.3 Құпия ақпарат (электрондық, жазбаша, ауызша немесе басқа түрде) серіктестіктің шегінен шығарылмауы тиіс. Жұмыстан босату кезінде қызметкер серіктестікке тиесілі барлық құжаттарды, файлдарды, компьютерлік дискеткаларды және адамдардың кең тобына арналмаған басқа да электрондық ақпарат жеткізгіштерін, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың барлық көшірмелерін қалдыруға міндетті.

**4 Серіктестіктегі іскерлік мінез-құлық нормалары мен ережелері**

4.1 Серіктестік қызметкерлері арасындағы қарым-қатынастар:

1) Серіктестік қызметкерлері олардың жеделдігі мен өз жұмысына жауапты көзқарас тұрғысынан тұтастай алғанда бүкіл серіктестік қызметінің нәтижелері байланысты екенін түсінеді.

2) Серіктестік қызметкерлері олардың қызметі өзара тәуелді екенін түсінеді, сондықтан серіктестіктің құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері арасындағы жұмыс байланыстарын сақтау және ретке келтіру бойынша барынша тиімді және өнімді қызметке жағдай жасау үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

3) Серіктестік қызметкерлері өздерінің күнделікті жұмыс қызметінде бір-біріне құрметпен және мейірімділікпен қарайды, дөрекі сөздер қолданбайды, агрессия мен ашуланшақтық танытпайды.

4) Серіктестік қызметкерлері өздерінің күнделікті қызметінде жоғары этикалық стандарттарды, оның ішінде:

* өз әріптестерінің пікірін құрметтеуге және шыдамды болуға, жұмыс барысында туындаған проблемаларды теңдік, ынтымақтастық және әріптестік принциптерін ашық және тілектес түрде талқылауға;
* оның ішінде физикалық ерекшеліктері, этникалық қатыстылығы, діни нанымы немесе жасы, жынысы немесе жыныстық бағдар белгісі бойынша қорлайтын, қысым жасайтын немесе әдепсіз мінез-құлыққа жол бермеуге;
* іскерлік қарым-қатынаста әдептілікке жол бермеуге, телефонмен сөйлесу кезінде әдепті және сыпайы болуға;
* жалақы, мансаптық өсумен, өз міндеттемелерімен, әріптестермен байланысты мәселелерді талқылаудан аулақ болуға;
* қызметтер ресми, ұстамдылық және ұқыптылықты ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуге.

5) Жұмыс уақытында Серіктестіктің қызметкерлері тек қызметтік міндеттерін орындайды және өздерінің жеке істерімен айналыспайды.

6) Серіктестіктің әрбір қызметкері қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдаланады, өзінің қызметтік міндеттерін адал, әділ және сапалы орындайды.

7) Серіктестікте жұмыс істей отырып, қызметкерлер серіктестік туралы негізсіз теріс пікірлерге жол бермеуге, оған адал болуы тиіс немесе қандай да бір жолмен үшінші тұлғалардың алдында оның беделіне нұқсан келтірмеуі тиіс. Серіктестіктің қызметкерлеріне осындай ақпаратты БАҚ-қа беруге немесе әлеуметтік желілерде, форумдарда, электрондық хаттарда немесе басқа да әлеуметтік сервистерде теріс пікірлер жасауға құқығы жоқ, бірақ серіктестіктің өз шегінде серіктестіктің қызметін жақсарту үшін қызметкерлерге қызметтік мақсатта сындарлы сын айтуға тыйым салынбайды.

8) Серіктестіктің кез келген басқа қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау кезінде субординацияны сақтау және лауазымдар иерархиясы мен жауапкершілік аясына сүйену қажет.

9) Серіктестік қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өз құзыреті шегінде ғана шешім қабылдайды. Егер мәселені шешу оның құзыретінен асып кетсе, қызметкер тікелей басшыға жүгінеді.

10) Серіктестіктің қызметкерлеріне, мамандары мен менеджерлеріне арналған киім нысаны – жалпыға ортақ іскерлік стиль болып табылады..

11) Серіктестік қызметкерлерінің арнайы киімі мен қорғау құралдары қабылданған стандарттарға сәйкес келуі тиіс.

4.2 Серіктестіктің қызметкері мен менеджері арасындағы қарым-қатынастар:

4.2.1 Серіктестіктегі қызметкер мен басшы арасындағы қатынастар тек іскерлік қарым-қатынас принциптеріне ғана құрылады.

4.2.2 Басшы құрылымдық немесе оқшауланған бөлімшенің серіктестігінде басшылық ететін әрбір қызметкердің құндылығын, тәжірибесі мен кәсіби білімін түсінеді және осыған байланысты қызметкердің құзыретіне кіретін міндеттерді шешуде бірлесіп жұмыс істей отырып, оның пікірін тыңдай отырып, оған құрметпен қарайды.

4.2.3 Басшы өзінің қарамағындағыларға әділ және объективті түрде қарайды, оларға ашық пікір айтуға мүмкіндік береді, оларды өз атына сынағаны үшін қудаламайды.

4.2.4 Кәсіби немесе мансаптық өсуге қатысты мәселелерді қызметкерлер тек өз жетекшісімен ғана емес, өз әріптестерімен талқылайды.

4.2.5 Барлық деңгейдегі басшылар өз қызметкерлерінің кемшіліктерін асыра көрсетпестен, олардың қызметін әділ бағалай отырып, өз қол астындағылармен ашық қарым-қатынас жасайды.

4.2.6 Басшылар бағынысты қызметкерлерге этика мен іскерлік этикеттің нормалары мен ережелерін жақсы меңгеру мысалын көрсетеді, бағынышты басқа және бағынышты тұлғалардың қатысуымен және/немесе үшінші тұлғалардың қатысуымен сынамайды.

4.2.7 Қызметкер кез келген уақытта және кез келген себеппен басшыға жүгіну арқылы өндірістік немесе жеке мәселелерді шешуге көмек сұрайды. Өз тарапынан басшы осы мәселелерді шешу үшін барлық күш-жігерін жұмсауы тиіс.

4.2.8 Басшы өз қызметкерлеріне Серіктестік туралы өзінің барлық мүшелерінен, байқылау кеңестен немесе қызметкерлерден өз қызметін неғұрлым тиімді жүзеге асыру үшін қажет серіктестік туралы барлық жедел, стратегиялық, ғаламдық немесе басқа ақпаратты беруге міндетті немесе қызметкерлерді Серіктестіктің мақсаттары мен ағымдағы қызметімен таныстыру үшін, олардың жұмысына деген қызығушылықтарын арттыру қажет. Ақпаратты беру кезінде басшы оның құпиялылығын және қызметкерлердің құпия ақпаратына қол жеткізу құқығын назарға алуы тиіс.

**5 Серіктестікте сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және парақорлық**

5.1 Серіктестік қазақстандық және әлемдік қауымдастықтардың парақорлықпен және сыбайлас жемқорлықпен күрес жөніндегі шараларын қолдайды.

Парақорлық, сыбайлас жемқорлық және заңсыз төлемдер мемлекет пен қоғамның экономикалық қауіпсіздігіне елеулі зиян келтіреді. Олар ел экономикасы үшін жойқын зардаптарға әкеп соғады, өмірді, жұмысты тұрақсыздандырады, сондай-ақ халық пен қоғамның сенімін төмендетеді.

5.2 Серіктестік жоғары азаматтық жауапкершілігі бар ұйым ретінде жұмыс істейді және өз күш-жігері мен инновацияларының тиімділігі арқасында нәтижелілікке қол жеткізеді.

5.3 Серіктестік парақорлықтың немесе сыбайлас жемқорлықтың кез келген түрін үзілді-кесілді жоққа шығарады.

5.4 Кәсіби мамандардың үлкен тобы ретінде серіктестік өз қызметінің барлық кезеңдерінде парақорлықпен және сыбайлас жемқорлықпен күрес бойынша оның қызметінің барлық сатыларында міндеттемелер алады. Әріптестермен және бизнес-серіктестермен күнделікті қарым-қатынаста осы міндеттемені қатаң сақтау серіктестіктің беделін нығайтудың кепілі болып табылады.

5.5 Серіктестік заңсыз, дұрыс емес немесе күнәмді төлемдердің жүзеге асырылуын, оның ішінде басқа елдердегі серіктестерге, мемлекеттік қызметкерлерге немесе басқа адамдарға коммерциялық тапсырыстарды аду немес қолдау немесе тиімсіз артықшылықты қолдау үшін, сонымен қатар тікелей және жанама түрде, соның ішінде: мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларына шағын «ынталандыру» төлемдері, бұл басқа елдердегі бизнес үшін норма болып саналуы мүмкін.

5.6 Серіктестік серіктестерді заңсыз немесе әдепсіз/әдепсіз шаралар мен іс-әрекеттер арқылы өз мүдделерін қорғамайтындығы туралы сендіру үшін тиісті шаралар қолданады.

5.7 Серіктестік барлық серіктестерге жоғарыда көрсетілген стандарттарды сақтау қажеттілігі туралы талаптар белгілейді, серіктестіктің беделіне теріс әсер етуі мүмкін тараптардың іс-әрекеттері үшін жауапкершіліктің басталу мүмкіндігі туралы түсінуге қол жеткізеді. Бұл дегеніміз, серіктестік қызметкерлері:

 - пара ұсынбайды және пара алмайды;

 - формальдылықты жеңілдету үшін немесе мерзімділік үшін, тіпті олар серіктестіктен белгілеген тәртіппен осындай төлемді талап еткен елде заңды деп санаса да, төлемдер жасамайды;

 - егер Серіктестік қызметкерлеріне пара ұсынса не олардан пара немесе формальдылықты жеңілдету үшін төлем талап етсе, серіктестіктің басшысына немесе қауіпсіздік қызметіне хабарлайды;

 - қызметтер Серіктестік белгілеген бекітілген тәртіпке сәйкес ақылға қонымды өкілдік немесе өзге де коммерциялық шығыстарға ғана өтемақы ұсынады немесе қабылдайды;

 - барлық төлемдер туралы ақпаратты шынайы және дәл бекітеді;

 - қызметтер ынтымақтастықты бастамас бұрын тәуекелдің ықтимал деңгейін анықтау үшін бизнес-серіктестерге тиісті кешенді тексерулер жүргізеді;

 - әріптестердің назарына ынтымақтастықтың басында және қажеттілігіне қарай кейіннен парақорлық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын жеткізеді;

 - ескертулерге, соның ішінде төлемдер немесе қызметтердің мақсатсыздығы, қандай да бір рұқсаттарға айырбастауға төлемдерді сұратуды, шот сомасының асып кеткен немесе қате көрсетілген белгілерді қоса алғанда, дабыл сигналдарына тиісті назар аударады;

- егер серіктес Серіктестік стандарттарына сәйкес болмауы мүмкін деген күмән туындаған жағдайда ынтымақтастық көлемін төмендетеді немесе жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатады.

5.8 Серіктестік үшінші тұлғаларды мемлекеттік қызметшілерге немесе Мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне жанама ұсыныс жасау немесе сыбайлас жемқорлық төлемдерін жүзеге асыру үшін пайдаланбайды.

5.9 Серіктестік құқықтық немесе этикалық нормасы бар серіктестікте жол берілмейтін әрекеттерді орындау үшін үшінші тұлғаларды тартпайды.

5.10 Серіктестік Қазақстан Республикасы заңнамасының және серіктестіктің ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қызметкерлерді жалдауды мұқият жүзеге асырады. Бұл жұмысқа қабылдау туралы арыздардағы ақпараттың, оның ішінде серіктестіктегі олардың жұмысына мүмкіндік бермейтін фактілердің (мысалы, алаяқтық немесе зорлық-зомбылық жағдайлары) болуы туралы мәліметтердің дәлдігін тексеруді қамтиды.

**6 Қолдану**

6.1 Кодекс корпоративтік этика нормалары мен ережелерін реттейтін құжат болып табылады және Кодекс ережелері Серіктестіктің барлық қызметкерлеріне қолданылады және міндетті болып табылады.

6.2 Кодекс ішкі құжат болғандықтан, Кодексінің талаптарын бұзу қызметкерге жұмыстан шығарылғанға дейін және оның ішінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жаза қолдануға негіз бола алады.

6.3 Кодекс ашық құжат болып табылады және оны барлық мүдделі тұлғалар арасында еркін таратуға болады.

**7 Танысу**

7.1 Құрылымдық бөлімшелер мен департаменттердің басшылары Кодекс қолданысқа енгізілген сәттен бастап бір апта мерзімде бөлімшенің (департамент) бұйрығымен Кодекстің негізгі ережелерін (оның ішінде жаңадан қабылданған қызметкерлердің) таныстыруға және тестілеуге, сонымен қатар білімдерін тексеру хаттамаларын ресімдеуге жауапты тұлғаларды (әрі қарай– жауапты тұлға) тағайындауы тиіс.

7.2 Жауапты тұлға оның бұйрығымен тағайындалған күннен бастап бір апта ішінде қызметкерлерді Кодекспен таныстыруды жүзеге асырады. Кодекстің негізгі ережелері туралы білімді тексеру 1 күнтізбелік ай ішінде жұмыс істейтін қызметкерлер Кодекспен танысқан күннен бастап; Кодекске жаңадан қабылданған білімін тексеру жүргізу біліктілік тексеру кезінде жүзеге асырады.

7.3 Кодекстің негізгі ережелері туралы білімді тестілеуді осы құжаттың Б-қосымшасына сәйкес тестілеу түрінде Кодекстің негізгі ережелері туралы білуге және тексеру жүргізуге жауапты тұлға жүзеге асырады. Білімді таныстыруға және тексеруге жауапты тұлға Кодекстің негізгі ережелерін білуін өз қалауы бойынша тексеруге арналған сұрақтардың санын, бірақ осы құжаттың Б қосымшасынан 5 сұрақтан кем емес мөлшерде қалыптастыруға құқылы.

7.4 Тексеру нәтижесі Кодекстің білімін тексеру хаттамасымен (А қосымшасында келтірілген) «тексеру нәтижесі» бағанасында «өтті/өтпеді» деген белгімен ресімделеді және расталады. Тестілеу нәтижелері хаттамаға қоса беріледі. Хаттамалардың көшірмелері МАЭКDoc ЭҚЖ бойынша АРБД-ға жіберіледі.

**8 Мониторинг**

8.1 Адам ресурстарын басқару департаменті қызметкерлердің және өзге де мүдделі тұлғалардың (серіктестердің және т.б.) Кодекске және оны қолдануға ұсыныстары мен ескертулерін қарау үшін жауапты болады.

8.2 Жыл сайын қаңтар айында адам ресурстарын басқару департаменті құқықтық мәселелер жөніндегі департаментпен бірлесіп Кодекстің талдауын жүргізеді және оны жаңарту қажеттілігін анықтайды.

8.3 Талқылау нәтижелері бойынша, қажет болған жағдайда, адам ресурстарын басқару департаменті әр жылдың наурызынан кешіктірмей кодекске өзгерістер мен толықтыруларды бекіту туралы мәселені қарауға шығарады. Кодекстің өзектілігіне жыл сайынғы тексеру рәсіміне қарамастан, Кодекске келісілген өзгерістер мен толықтыруларды объективті қажеттілік пайда болған кезде кез келген уақытта адам ресурстарын басқару департаменті серіктестік басшылығының қарауына және бекітуіне енгізуі мүмкін.

**9 Осы Кодексті басқару**

9.1 Осы құжатты әзірлеу, бекіту, тіркеу, көбейту, тарату, сақтау, тексеру, өзгерту және күшін жою тәртібі СТ МАЭК-002 стандартында белгіленген.

9.2 Адам ресурстарын басқару жөніндегі Департамент осы құжатты қолданысқа енгізу бойынша жұмыс жүргізеді, оны жұмыс жағдайында ұстайды, қажеттілігіне қарай құжаттың ағымдағы талаптар мен міндеттерге сәйкестігін қамтамасыз ете отырып өзектілігін бағалауды жүргізеді (бірақ жылына кемінде бір рет).

9.3 Осы құжаттың түпнұсқасы бұйрық бекітілгеннен және шығарылғаннан кейін АРБД-ға беріледі, онда тіркеледі және күші жойылғанға дейін сақталады.

9.4 Бұйрыққа сәйкес электрондық көшірме Кәсіпорынның корпоративтік порталында орналастырылады.

**А Қосымша**

(міндетті)

**«Кодекстің білімін тексеру хаттамасының»**

**Нысаны**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жылғы.

«МАЭК-Қазатомөнеркәсіп» ЖШС Корпоративтік этика және әлеуметтік жауапкершілік кодексінің негізгі ережелерін қызметкерлердің \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (құрылымдық бөлімше)

 білуін тексеру

**Хаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р.н. | Аты-жөні, тегі | Лауазымы | Тексеру нәтижесі«өтті/өткен жоқ» | Қызметкердің қолы | Тексеру күні |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Бөлімше басшысы

(департаментің)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Білімді тексеруге

жауапты тұлғаның қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

А қосымшасына ЕСКЕРТУ

Бұл хаттама СТ МАЭК-003 талаптарына сәйкес кәсіпорынның жалпы бланкісінде ресімделеді.

 **Б Қосымша**

(міндетті)

***Кодекстің негізгі ережелерін білуге тестілеу өткізу үшін сұрақтар тізбесі***

***1 Корпоративтік этика және әлеуметтік жауапкершілік кодексі:***

*а) қызметкерлердің әлеуметтік мінез-құлқын анықтайды*

*б) еңбек дауларын шешу тәртібін айқындайды*

*в) жұмыс беруші мен қызметкерлердің еңбек қатынастарының тәртібін айқындайды*

*г) ұжымда әлеуметтік бейімделуге көмектеседі*

*д) іскерлік мінез-құлықтың, құндылықтар мен этиканың бірыңғай қағидаттарын айқындайды*

***2******Серіктестіктің қызметкері мен басшысы арасындағы қарым- қатынастар мыналарға негізделген:***

*а) қызметкердің сынында*

*б) басшы сынында*

*в) тек іскерлік қарым-қатынас принципінде ғана*

*г) жеке қарым-қатынаста*

*д) а) және б)*

***3******Серіктестіктің қызметкері оның қызметіне жауап береді:***

***а)*** *тек оң*

*б) тек теріс*

*в) жағдайға байланысты*

*г) тек дұрыс*

*д) оның қызметі туралы кері қайтарылмайды*

***4******Серіктестік қызметінің принциптері:***

*а) сенім принципі*

*б) меншік және кері байланыс принципі*

*в) ашықтық пен әділдік принципі*

*г) сенімділік принципі*

*д) жоғарыда аталғандардың барлығы*

***5 Жанжал туындаған жағдайда кез келген мүдделерін - Серіктестіктің және оның қызметкердің арасындағы Серіктестік қызметкерлері, қызметкердің Серіктестік және серіктес және т. б.:***

*а) жанжал қолданыстағы заңнама аясында шешіледі*

*б) серіктестік пен оның қызметкерлері оны бейбіт реттеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайтын болады*

*в) дау медиациялық жолмен шешіледі*

*г) қақтығыстар мүмкін емес*

*д) жоғарыда аталғандардың барлығы*

*6* ***Ақпарат серіктестіктің құпия ақпараты болып табылады:***

*а) қызметкердің қызметтік іс-әрекеті барысында алынған*

*б) ашық көздерден алынған*

*в) серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес осындайға жатқызылған*

*г) өндірістік емес сипаттағы ақпарат*

*д) а) және в)*

*7* ***Серіктестік жауапты болады:***

*а) мемлекет алдында*

*б) тұтынушылар мен іскер серіктестер алдында*

*в) аймақ тұрғындарының алдында*

*г) қызметкерлер алдында*

*д) барлық нұсқалар дұрыс*

***8 Серіктестіктің басты құндылықтары:***

*а) Патриотизм және серіктестіктің іскерлік беделін сақтау*

*б) төзімділік пен құрмет, кәсіпқойлық және даму*

*в) ардагерлерге жауапкершілік пен қамқорлық, сенім мен*

*г) ынтымақтастық және бизнестің әлеуметтік бағдары*

*д) жоғарыда аталғандардың барлығы*

***9******Кодексті қолдану және қол жетімділігі***

*а) Кодекс Серіктестік қызметкерлеріне таныстыру үшін қол жетімді емес*

*б) Кодекс бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады*

*в) Кодекс ашық құжат болып табылады және оған мүдделі кез келген тұлғалар арасында еркін таратылуы мүмкін*

*г) бұл мәселе Кодекспен реттелмейді*

*д) жоғарыда аталғандардың барлығы*

***10******Серіктестік қызметкерлеріне сыйлықтар немесе алғыс белгілерін алуға тыйым салынады:***

*а) қатаң тыйым салынады*

*б) егер сыйға тартудың мақсаты серіктестікте орындалатын қызметке қатысты белгілі бір шешім қабылдауға мәжбүрлеу болып табылса*

*в) егер алу Серіктестік аумағында болса*

*г) егер құны 5000 теңгеден аспаса*

*д) егер құны 10000 теңгеден аспаса*

**Өзгерістерді тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өзг.№ | Күні | Құжат пунктінің № | Өзгерістің немесе толықтырудың мазмұны | Негізі | Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Таныстыру парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №р/н | Аты-жөні, тегі | Құжатпен немесе ондағы өзгерістермен танысу(пунктің №) | Лауазымы | Танысқан күні | Қолы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |