

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Генеральный директор  
АО «Казавиаспас»**

**Е. Жакенов**



*Е.Ж.* 2024 года

# **КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

**АО «КАЗАВИАСПАС»**

**Астана– 2024 год**

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Корпоративный кодекс деловой этики** (далее — Кодекс) АО «Казавиаспас» (далее – Авиакомпания) отражает наиболее значимые внутрикорпоративные ценности и принципы деятельности Авиакомпании, а также определяет основанные на них и принятые в Авиакомпании правила делового поведения, стандарты и нормы корпоративной этики.

### **ЦЕЛЬЮ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА ЯВЛЯЕТСЯ:**

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и Работники Авиакомпании в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Авиакомпании всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- повышение и сохранение доверия к Авиакомпании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

Положения Кодекса распространяется на Должностных лиц и всех Работников вне зависимости от занимаемой должности, и все должны обеспечить его выполнение.

Авиакомпания принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Работниками, государственными органами, партнерами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Авиакомпании.

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов, с учетом признанных стандартов делового поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

## **Раздел 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

**АО «Казавиаспас»** – Акционерное общество «Казавиаспас» (далее – Авиакомпания);

**ДЕЛОВАЯ ЭТИКА** – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Общество, её Должностные лица и Работники;

**ЗАИНТЕРЕСОВАННОЕ ЛИЦО** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Авиакомпанией;

**ИМИДЖ** – устойчивое представление партнёров и общественности о престиже Авиакомпании и её репутации;

**КОДЕКС** – настоящий Кодекс деловой этики;

**КОНФЛИКТ** – взаимодействие людей, имеющих несовместимые, противоречащие цели или способы достижения этих целей;

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** – ситуация, в которой личная заинтересованность Должностного лица либо Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА** – это специфические ценности, принципы, нормы поведения и отношения, принятые в Авиакомпании;

**КАДРОВАЯ СЛУЖБА** – структурное подразделение Авиакомпании, ответственные за управление персоналом;

**РАБОТНИК** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Авиакомпанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам сотрудника, Авиакомпании, общества и государства;

### Раздел 3. АО «Казавиаспас»

В нынешнее время участившиеся природные катаклизмы, техногенные аварии диктуют необходимость своевременного и соответствующего реагирования. В этих целях было образовано Акционерное общество «Казавиаспас» — авиация Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан — которая дает возможность оперативно и эффективно реагировать на чрезвычайные происшествия.

История акционерного общества «Казавиаспас» берет начало с 2002 года. В феврале 2002 года в составе республиканского государственного предприятия «Орт сондируши» Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан был сформирован авиационный отдел. Приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 26 августа 2002 года №638 в составе РГП «Орт сондируши» было открыто новое авиационное подразделение «Казахская авиационная служба пожаротушения и аварийного спасения».

25 января 2005 года постановлением Правительства Республики Казахстан №53 было создано Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Казавиаспас», которое 20 апреля 2011 года в соответствии с соответствующим постановлением Правительства Республики Казахстан и приказом Комитета по государственному имуществу и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан было

преобразовано в Акционерное общество «Казавиаспас» со стопроцентным участием государства в Уставном капитале.

Основным предметом деятельности акционерного общества является оказание авиационных услуг Министерству по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и осуществление иной хозяйственной деятельности в сфере гражданской авиации.

Воздушные суда МЧС РК выполняют полеты по доставке гуманитарных грузов, спасательных отрядов и спецтехники в зоны чрезвычайных происшествий. Кроме того, авиация МЧС привлекается для осуществления облета паводковых зон и горных склонов города Алматы с целью проведения авиационной разведки и оценки паводковой и ледовой обстановки, обеспечивает восстановительные работы после ЧС, участвует в работах по спасению терпящих бедствие рыбаков, по тушению степных и лесных пожаров.

Наша модель управления — гарантия согласованности действий. Мы решаем множество задач на разных территориях, у нас работают разные люди. Поэтому мы выбрали такую модель управления, которая обеспечивает согласованность действий и стимулирует развитие. Эта модель предусматривает децентрализацию, автономию операционных подразделений и ответственность руководителей. Выбранная нами модель управления способствует повышению производительности и позволяет каждому сотруднику раскрыть потенциал в рамках четко обозначенных правил Авиакомпании.

Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Авиакомпании, являются порядочность, надёжность и профессионализм работников к заинтересованным лицам и обществу в целом.

#### **Раздел 4. АВИАКОМПАНИЯ РУКОВОДСТВУЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ ПРИНЦИПАМИ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ:**

- профессионализм;
- честность;
- справедливость;
- добросовестность;
- прозрачность;
- ответственность;
- уважение;
- доверие;
- сотрудничество.

Эти ценности должны определять поведение работников в их взаимодействии с коллегами, деловыми партнёрами, включая государственные учреждения. Авиакомпания рассчитывает, что все

заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

#### **4.1. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СОДЕЙСТВИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОМУ ПРОГРЕССУ**

Для Авиакомпании важно выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с партнерами, клиентами и работниками, где мы осуществляем свою деятельность.

Авиакомпания «Казавиаспас» является подведомственным спасательным подразделением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан. Работает в сфере авиационных пассажирских и грузовых перевозок. Мы поддерживаем многолетние тесные деловые отношения со многими казахстанскими авиакомпаниями и иностранными операторами, являясь их надежным партнером.

Проекты, которые компания реализует по всей стране, оказывают благоприятное воздействие на развитие территорий: создаются новые рабочие места, растет благосостояние местного населения, решаются вопросы развития социальной сферы.

Основным предметом деятельности Авиакомпании является оказание авиационных услуг уполномоченному государственному органу в области гражданской защиты и осуществление иной хозяйственной деятельности в сфере гражданской авиации.

С целью реализации основного предмета деятельности Авиакомпании осуществляет следующие виды деятельности:

1) транспортно-пассажирские полеты по доставке личного состава и груза уполномоченного государственного органа в области гражданской защиты, его структурных территориальных подразделений и добровольных спасательных формирований к зонам чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) выполнение полетов по эвакуации пострадавших лиц, населения и имущества с зоны чрезвычайных ситуации;

3) выполнение полетов по доставке гуманитарного груза в зоны чрезвычайных ситуаций;

4) участие в республиканских и международных учениях, в международных проектах ООН, ОБСЕ и других международных организаций по линии уполномоченного государственного органа в области гражданской защиты, и других органов государственного управления;

5) выполнение полетов по проведению поисково-спасательных и аварийно-спасательных работ, оказание помощи при стихийных бедствиях;

6) оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники и ее компонентов;

7) выполнение полетов по оказанию медицинской помощи населению и проведению санитарных мероприятий;

- 8) выполнение полетов по производству аэросъемочных, картографо-геодезических и авиационно-химических работ;
- 9) выполнение полетов по обслуживанию лесного хозяйства;
- 10) выполнение полетов по обеспечению строительного-монтажных и погрузочно-разгрузочных работ;
- 11) транспортно-связные полеты;
- 12) выполнение полетов с морских судов и морских буровых установок, искусственных островов нефтегазового сектора по перевозке вахтовых бригад оборудования и т.д.;
- 13) выполнение полетов по патрулированию степной, водной, лесной и горной местности для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 14) выполнение полетов по предупреждению и тушению пожаров;
- 15) выполнение полетов по организации служб наблюдения и оповещения (заброска и обслуживание постов);
- 16) аэровизуальные облеты территорий с целью комплексной оценки ситуации (селевые потоки, паводки, оползни и т.п.)
- 17) полеты по обслуживанию полевых экспедиционных работ;
- 18) аэровизуальные полеты по обследованию линий электропередач и магистральных трубопроводов;
- 19) выполнение тренировочных полетов для поддержания профессионального уровня летного состава и освоения новой техники;
- 20) участие в тендерах по оказанию услуг по перевозке официальных лиц, правительственных делегации и иных юридических лиц;
- 21) организация и выполнение литерных (чартерных) рейсов по территории Республики Казахстан и за его пределами для официальных делегаций;

Авиакомпания руководствуется следующими принципами: **БЫТЬ ОТВЕТСТВЕННЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ.**

Руководство Авиакомпания считает своим долгом поддерживать профессиональное развитие сотрудников, предлагая каждому профессиональное обучение и перспективы развития, в рамках которых сотрудник может повысить компетентность, реализовать потенциал, развить способности, проявить инициативу. Кроме того, существует система прогнозного управления трудовыми ресурсами и компетенцией, которая позволяет предсказать изменение спроса на различные профессии, навыки и знания в краткосрочной и среднесрочной перспективе.

В целях подготовки кадров, Авиакомпания сотрудничает со специализированными учебными заведениями и кадровыми агентствами. Авиакомпания поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников.

## **4.2. ОБЕСПЕЧИТЬ БЕЗОПАСНОСТЬ КАЖДОГО СОТРУДНИКА**

Заботиться о здоровье сотрудников и охране труда — наиважнейшая обязанность Авиакомпании. Авиакомпания ставит цель добиться нулевого показателя несчастных случаев на рабочих местах и маршрутах передвижения сотрудников. Для достижения этой цели, Авиакомпания принимает различные меры по предотвращению происшествий на рабочих местах. Мы организуем обучение по вопросам безопасности для всех сотрудников. В Авиакомпании есть специалист по технике безопасности и охраны труда, где он на постоянной основе проводит обучение и проверка знаний по технике безопасности, охране здоровья, труда и охране окружающей среды. Все это способствует тому, что каждый сотрудник активно участвует в предотвращении несчастных случаев в своей повседневной деятельности. Руководители всех уровней вовлечены в подготовку, реализацию и обеспечение соблюдения правил безопасности. Результаты, которые показывает руководитель в этой области, напрямую влияют на общую оценку эффективности его работы.

## **4.3. ГАРАНТИРОВАТЬ РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ВСЕХ**

При приеме на работу и в рамках трудовых отношений Авиакомпания принципиально не приемлет никакой дискриминации ни по каким признакам. Управление кадрами и отношения между сотрудниками основываются на принципах доверия и взаимного уважения. Уважительного отношения достоин каждый. Аудит, постоянно проводимый в этой сфере, помогает определить направления развития и пути совершенствования. Руководители следят за соблюдением принципов равенства на всех уровнях управления. В Авиакомпании не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

## **4.4. ДЕЛИТЬСЯ ПЛОДАМИ УСПЕШНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Авиакомпания поощряет интерес сотрудников к результатам работы Общества и желание внести вклад в общее дело.

## **4.5. РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

Риск - ориентированный подход подразумевает формирование системы идентификации, оценки, анализа рисков, реализации корректирующих мероприятий и внутреннего контроля, а также развитие культуры отношения работников к рискам, которое отражается в личном поведении.

#### **4.6. ПРИНЦИПЫ, НА КОТОРЫХ СТРОИТСЯ УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В АВИАКОМПАНИИ:**

- каждый работник должен применять риск - ориентированный подход в рамках своего направления деятельности, учитывая его влияние на Авиакомпанию;
- существенные управленческие решения должны приниматься с учетом воздействия рисков;
- работник должен стремиться предупреждать риски;
- при оценке и анализе рисков необходимо рассматривать конкретные события и альтернативные сценарии, формировать планы действий в случае реализации рисков;
- каждый работник Авиакомпании по своей сфере деятельности должен: оперативно реагировать на информацию о рисках и принимать по ним своевременные решения;
- развивать и совершенствовать бизнес - процессы, в достижении результатов, которых он участвует, незамедлительно сообщать о существующих и/или потенциальных угрозах непосредственному руководителю, а если на данном уровне меры не принимаются — передать информацию на вышестоящий уровень;
- понимать корневые причины возникновения рисков.

#### **4.7. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОТВЕТСТВЕННОЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ**

Приоритетной задачей Авиакомпании является сохранение благоприятной окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов. Мы осуществляем свою деятельность в строгом соответствии с действующими стандартами РК и международными экологическими стандартами ИСО. Система экологического менеджмента (СЭМ) распространяется на все виды работ и применяется на всех этапах реализации проектов. В рамках функционирования СЭМ реализуется комплекс мероприятий, направленных на снижение негативного воздействия на окружающую среду и обеспечение экологической безопасности при выполнении работ по микрорайонированию территории областей. Неукоснительное выполнение руководством и каждым работником лично природоохранных мероприятий Авиакомпании при реализации проектов способствует предотвращению ущерба здоровью людей и окружающей среде.

#### **4.8. БЕРЕЖЛИВОЕ ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ И РЕСУРСАМ ТОВАРИЩЕСТВА.**

Каждый работник Авиакомпании должен использовать вверенные ему имущество и ресурсы Общества бережно, максимально эффективно и



исключительно в рабочих целях, не допускать их порчи, уничтожения, неправомерного отчуждения, причинения иного ущерба.

#### **4.9. ПРИНЦИПЫ, НА КОТОРЫХ СТРОИТСЯ БЕРЕЖЛИВОЕ ОТНОШЕНИЕ К РЕСУРСАМ АВИАКОМПАНИИ:**

- мы оцениваем экономическую целесообразность и эффект для Авиакомпании всех наших решений и действий;
- мы относимся к имуществу Авиакомпании так же бережливо, как и к своему собственному;
- мы тратим, только если нет других возможностей не тратить и только для выполнения работы;
- мы управляем расходами и ищем пути минимизации неэффективных затрат.

#### **4.10. ОБЩЕСТВЕННАЯ, ПОЛИТИЧЕСКАЯ И РЕЛИГИОЗНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

Политические и религиозные убеждения работников не должны влиять на добросовестное исполнение должностных обязанностей. Авиакомпания не участвует в деятельности политических и религиозных организаций и не финансирует их деятельность. На территории Авиакомпании не допускается агитация в пользу какой-либо политической партии или кандидата. Все религиозные взгляды и убеждения являются частным делом каждого работника, их распространение внутри Авиакомпании не приветствуется. Работники, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, должны делать это в нерабочее время и выступать как частные лица, а не представители Авиакомпании.

#### **4.11. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Основным предметом деятельности Авиакомпании является оказание авиационных услуг Министерству по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и осуществление иной хозяйственной деятельности в сфере гражданской авиации.

Воздушные суда МЧС РК выполняют полеты по доставке гуманитарных грузов, спасательных отрядов и спецтехники в зоны чрезвычайных происшествий. Кроме того, авиация МЧС привлекается для осуществления облета паводковых зон и горных склонов города Алматы с целью проведения авиационной разведки и оценки паводковой и ледовой обстановки, обеспечивает восстановительные работы после ЧС, участвует в работах по спасению терпящих бедствие рыбаков, по тушению степных и лесных пожаров.

#### **4.12. НОРМЫ И ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

Деятельность Авиакомпании основана на соблюдении требований деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

#### **4.13. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ АВИАКОМПАНИИ РЕГУЛИРУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЛАСТИ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ:**

- с должностными лицами и работниками Авиакомпании;
- с государственными органами;
- с деловыми партнёрами и общественностью;
- со средствами массовой информации.

Каждый сотрудник Авиакомпании, вне зависимости от должности и уровня иерархии, обязуется соблюдать правила поведения, изложенные в данном Кодексе.

#### **4.14. СОТРУДНИК АВИАКОМПАНИИ РУКОВОДСТВУЕТСЯ ПОЛОЖЕНИЯМИ КОДЕКСА И ПРАВИЛАМИ ПОВЕДЕНИЯ, ПОДДЕРЖИВАЮЩИМИ:**

- вежливые и корректные межличностные отношения;
- внутри коллектива, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых перед Авиакомпанией и перед коллегами обязательств;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Авиакомпании;
- образцовое личное поведение, соответствующее принципам и стандартам Авиакомпании;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

#### **4.15. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Авиакомпания и все сотрудники обязаны соблюдать законы и нормативные акты, действующие в Республике Казахстан. Каждый сотрудник обязан воздерживаться от поведения, которое может вовлечь его самого или других сотрудников, а также компанию в незаконную деятельность. Ни одна производственная деятельность в нашей Авиакомпании не может быть

определена, установлена, принята, не может поощряться в какой бы то ни было форме, если ее достижение сопряжено с нарушением действующих правил.

#### **4.16. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

Руководители не должны допускать в своей управленческой практике принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений, использования методов, которые могут нанести ущерб достоинству, правам и свободам личности работников.

##### **РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- на личном примере показывать приверженность принципам и нормам Кодекса;
- обеспечивать открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы;
- учитывать индивидуальные результаты труда работников;
- незамедлительно принимать меры по устранению нарушений принципов и норм Кодекса;
- не давать работникам поручений, нарушающих требования принципов и норм Кодекса;
- проводить регулярную разъяснительную работу с работниками о необходимости соблюдения положений Кодекса;
- предоставлять объективную обратную связь работникам в целях их профессионального и личностного роста; для повышения эффективности деятельности.

#### **4.17. ЗДОРОВЬЕ, БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА.**

Приоритетом Авиакомпаний является сохранение жизни и здоровья работников, обеспечение безопасности производства на всех этапах. Безопасность на рабочих местах зависит не только от мер, принимаемых Авиакомпанией, но и от компетентности и осознанности каждого работника. Стратегическая цель совершенствования системы охраны труда и безопасности полетов в Авиакомпаниях — привитие работникам культуры безопасности, умения предвидеть и предотвращать возможные происшествия.

Каждый из нас понимает, что выполнение правил безопасности и авиационной безопасности — это не просто следование регламенту, но и забота о жизни и здоровье коллег, о защищенности и благополучии собственных семей и близких. Даже самую важную и срочную работу, мы должны выполнять только при условии соблюдения правил безопасности и охраны труда. Работники и деловые партнеры Авиакомпаний обязаны соблюдать установленные требования стандартов и правил безопасности. Ответственность за соблюдение всех регламентов и процедур по охране труда лежит на работниках всех уровней.

Работники обязаны немедленно сообщать своему руководителю или работнику, ответственному за безопасность производства, о любых ситуациях или действиях, создающих угрозу безопасности жизни или здоровью людей. Все происшествия, аварии, инциденты и несчастные случаи подлежат расследованию для определения причин и совершенствования системы управления охраной труда. Каждый работник имеет право отказаться от выполнения поставленных задач при наличии угроз его жизни и здоровью.

В Авиакомпании уделяется особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья, создаются условия и активно поддерживаются все инициативы работников, направленные на укрепление здоровья и ведение здорового образа жизни.

В Авиакомпании на регулярной основе проводятся спортивные мероприятия для работников. Каждый работник может стать постоянным участником спортивных тренировок и/или соревнований. Употребление алкоголя, наркотических и токсических средств и нахождение под воздействием перечисленных средств на рабочем месте, является для Авиакомпании недопустимым нарушением производственной дисциплины и культуры труда, так как крайне негативно сказывается не только на здоровье самого работника, но и на безопасности, результатах и производительности труда, и имидже Авиакомпании в целом.

## **7 ЗОЛОТЫХ ПРАВИЛ «НУЛЕВОГО ТРАВМАТИЗМА»**

1. Быть лидером
2. Выявлять угрозы
3. Определять цели
4. Создать систему безопасности и гигиену труда
5. Обеспечить безопасность и гигиену на рабочих местах
6. Повышать квалификацию
7. Инвестировать в кадры

### **Раздел 5. ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВА.**

5.1. Работники Авиакомпании принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества, избегая конфликтов.

5.2. Должностные лица Авиакомпании для достижения стратегических целей принимают деловые решения, с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами Авиакомпании ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.3. Должностные лица, Работники Авиакомпании при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами организации, а не личными отношениями или персональной выгодой.

5.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Авиакомпании, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

5.5. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Авиакомпании.

5.6. Отношения между всеми Работниками Авиакомпании являются равноправными. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют общий результат работы.

5.7. 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

5.8. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

5.9. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

5.10. Все рабочие документы формируются в соответствии с принятыми стандартами и формами Авиакомпании, а отчеты полностью отражают статус и результаты работы по соответствующему направлению деятельности. Работники Авиакомпании, в рамках своих компетенций, должны своевременно и в полном объеме предоставлять данные о показателях деятельности, содержащую достоверную и точную информацию. Авиакомпания считает недопустимым предоставление неточной, неполной, противоречивой или несвоевременной информации.

5.11. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности, а также внутренних документов Компании.

## **Раздел 6. ЭТИКА ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ.**

6.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Авиакомпании и для ее будущего развития.

6.2. Руководителям 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.

6.3. 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. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече; знать в лицо и по имени отчеству руководителей Авиакомпании.

6.4. При наличии трудовой деятельности вне Компании Работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя по работе с персоналом и/ начальника управления по работе с персоналом (отдела кадров) о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Авиакомпании;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Авиакомпании.

## **ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ.**

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

Авиакомпания прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников Авиакомпании.

## **ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ.**

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

2. Авиакомпания соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним. Авиакомпания гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

3. Авиакомпания 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.

4. Авиакомпания придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров. В этой связи, Авиакомпания ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

5. Авиакомпания берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

6. Авиакомпания не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

## **ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

1. Авиакомпания осознает свою социальную ответственность перед общественностью.
2. Авиакомпания стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.
3. Авиакомпания стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, и других социальных программ.
4. Авиакомпания 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.
5. Авиакомпания стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию Работников.
6. Авиакомпания 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.
7. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Авиакомпании.

## **ЭТИКА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Информационная политика Авиакомпании предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Авиакомпании. На корпоративном веб-сайте <https://kazaviaspas.kz/> в общедоступном режиме размещена информация, её деятельности, описание реализуемых/реализованных проектах, новости компании, вакансии, контактные данные и т.д.
2. Авиакомпания следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.
3. Сведения, касающиеся деятельности Авиакомпании, имеют право предоставлять средствам массовой информации руководство организации, или уполномоченные лица.
4. Лица, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них



сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

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

6. Каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любое высказанная им как Работником Авиакомпании точка зрения или распространенная информация, непосредственно соотносится к самому Обществу, её имиджем и влияет на репутацию Авиакомпании в деловом сообществе.

7. Должностные лица, Работники Авиакомпании должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени организации без прямого поручения руководства или прямо предоставленных полномочий;

### **ОБРАЩЕНИЕ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

1. 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.

2. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Авиакомпании и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией.

3. При приеме на работу, работник в обязательном порядке должен подписать соглашение о неразглашении коммерческой тайны Авиакомпании.

4. Работники Авиакомпании, имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей, за их разглашение несут ответственность, согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

5. Работники Авиакомпании не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью Общества.

6. Работнику Авиакомпании, запрещается пересылать и/или выносить из Авиакомпании конфиденциальные сведения, содержащиеся как на бумажных, так и на электронном носителе.
7. В течение рабочего дня и по его окончании работник должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальные сведения. Все подобные документы, по возможности, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с клиентами, партнерами и другими лицами за рабочим столом работника все конфиденциальные сведения, включая информацию на экране компьютера, должны быть визуально недоступны для собеседника.
8. Работник Авиакомпании обязан сохранять втайне и не разглашать в течение действия индивидуального трудового оговора, заключенного между Авиакомпанией и работником, и после его окончания в течение 5 лет доверенные ему сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну и сведения, имеющиеся в Авиакомпанией, ставшие ему известными во время работы в Авиакомпанией и предназначенные для служебного пользования.
9. При увольнении из Авиакомпании работник обязан оставить все принадлежащие Обществу документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о Авиакомпанией или его деятельности, либо информацию, которая не предназначена для третьих лиц, а также все копии, документов, содержащих данную информацию. Ни при каких обстоятельствах работник не вправе разглашать данную информацию.

## **КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Деловая коммуникация в Авиакомпанией нацелена на успешное решение рабочих задач, обеспечение условий для профессионального и личностного развития, поддержания конструктивных отношений в коллективе. Авиакомпанией высоко ценит качество информации и старается осуществлять, в том числе по отношению к своим участникам, прозрачную и достоверную коммуникацию.

## **СОВЕЩАНИЯ**

Совещания — один из инструментов деловой коммуникации в Авиакомпанией, проводимые для оперативного решения рабочих вопросов и

обеспечения обмена информацией. О времени, месте и повестке дня очередного совещания участников оповещают с помощью приглашения по электронной почте или по телефону. Все участники встречи должны заранее подготовиться к совещанию. Опаздывать на совещания недопустимо. При участии в совещании, необходимо отключить сотовый телефон либо установить его на беззвучный режим.

## **ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА**

Обмен (отправка писем) электронной корреспонденции производится в виде писем, сообщений, запросов, при необходимости, с вложением файлов. Порядок обращения с документами, при работе с внешними источниками, получателем или отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, в соответствии с общими правилами делопроизводства Авиакомпания.

Соблюдение этикета электронного делового общения предполагает ответ на полученное сообщение, в зависимости от срочности, но не позднее одного рабочего дня с момента получения сообщения. Если же вам требуется время на решение того или иного вопроса, обязательно сообщите адресату о том, что сообщение получено и вы работаете по данному вопросу, указав сроки, необходимые вам для ответа.

### **ПРИ ИНИЦИАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО СООБЩЕНИЯ, РАБОТНИК, ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМА, ДОЛЖЕН:**

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- получателей (через «,» или «;») – внести вручную (при отправлении внешним адресатам) или вставить из адресной корпоративной книги путем поиска фамилии отправителя;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись. Подпись должна содержать: пожелания к собеседнику «С уважением,», а также (Фамилию, имя, отчество); указание на свою должность, место работы (структурное подразделение);
- полное наименование Авиакомпания;
- рабочий телефон, включая международный код города;
- мобильный телефон;

- адрес корпоративной почты.

Работник несет персональную ответственность за всю информацию, которая поступает через его рабочий адрес по корпоративной почте и/ или аккаунт.

## **ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНКИ**

Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Следить за своей речью, не допускать бытовых и «уличных» речевых оборотов, нецензурных выражений, избегать слов-паразитов. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Игнорирование телефонных звонков недопустимо. Если работник по какой-либо причине не может ответить на звонок, он должен перезвонить позднее.

Работники, которым выдан рабочий мобильный телефон, должны настроить переадресацию со стационарного номера на мобильный для оперативного решения рабочих вопросов. При общении по телефону с коллегами, работниками, партнерами, другими лицами, с которыми взаимодействует сотрудник, необходимо соблюдать вежливость, доброжелательность. При поступлении телефонных звонков работники должны стараться поднимать трубку до четвертого звонка телефона. При поступлении внешних звонков работник, в обязательном порядке, должны озвучивать название Авиакомпании и называть свое имя. В случае отсутствия одного из сотрудников на месте, коллеги должны ответить на поступающие звонки и впоследствии предупредить отсутствующего работника о поступившем звонке. Умение Работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Авиакомпании 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.

## **КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ**

Неотъемлемой частью имиджа Авиакомпании является фирменный стиль, включающий в себя такие элементы, как логотип, корпоративные цвета, шрифты и стандарты подготовки презентационных материалов и отчетов. Единообразие корпоративного стиля в официальных документах отражает статус Авиакомпании и уровень деловой культуры автора документа. Рабочие материалы, которые созданы в Авиакомпании должны соответствовать внутренним стандартам Общества.

## СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ВИДА

Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Авиакомпании.

Сотрудник обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид. Прическа сотрудника должна быть аккуратной и ухоженной, волосы должны быть чистыми и уложенными. Сотруднику целесообразно использовать парфюмерию только легких ароматов. В выборе одежды, аксессуаров, прически, Авиакомпания руководствуется принципом: «Выбирать стиль, который демонстрирует эстетическую вежливость и высокие стандарты делового общения».

### Раздел 7. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ **КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** — любая ситуация или обстоятельства, когда личная заинтересованность (общественные, финансовые, имущественные или иные интересы) как самого работника Авиакомпании, так и его родственников, влияет или может повлиять на добросовестное, беспристрастное и эффективное выполнение им должностных обязанностей либо обязанностей, связанных с принятием решений Авиакомпании. А также ситуация или обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Авиакомпании.

Наличие Конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Авиакомпании и ее имущественных интересов в глазах работников и иных лиц, в том числе деловых партнеров, государственных органов и государства.

7.1. Работник должен понимать, что само наличие конфликта интересов угрожает репутации Авиакомпании и его имущественным интересам в глазах представителей других организаций, в том числе государственных органов. Работник должен соблюдать интересы Авиакомпании и не допускать, чтобы его личные интересы, предвзятость, другие лица влияли на объективность его профессиональных решений.

7.2. Авиакомпания несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов на любом этапе данного

процесса, от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

7.3. Должностные лица Авиакомпании своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности, а также внутренних документов Авиакомпании.

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

7.5. Сотрудники ответственных подразделений, при осуществлении своей деятельности, обязаны обращать внимание на признаки возможных конфликтов интересов:

- на юридических лиц, где работники являются бенефициарными владельцами;

- на должности, занимаемые работниками в органах управления сторонних предприятий;

- на контрагентов, в финансово-хозяйственной деятельности которых участвуют работники или их родственники.

7.6. Работа в Авиакомпании несовместима с коррупционными проявлениями в любой форме и виде, с коммерческим подкупом, с получением работниками денежных средств, услуг, подарков иных материальных и нематериальных благ с целью изменения и лоббирования интересов сторонних организаций и предприятий.

7.7. Сотрудники Авиакомпании, 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.

7.8. О возможном, имеющемся или возникшем конфликте интересов при выборе контрагента, участии контрагента в закупочных процедурах, проводимых Авиакомпанией, дальнейшей работе с контрагентом, сотрудник обязан сообщить непосредственному руководителю. Решение о привлечении контрагента для участия его в закупочных процедурах, проводимых Авиакомпанией, или о продолжении дальнейшей работы с контрагентом, при наличии конфликта интересов, принимает (тендерная) комиссия Авиакомпанией (при условии, что такой работник, лоббирующий компанию, не участвует в ее работе или в голосовании). Авиакомпания берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

7.9. В случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе, если работнику Авиакомпанией, родственнику работника оказаны знаки внимания или услуги, которые могут быть использованы как средство влияния на существующие деловые отношения, работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, чтобы совместно найти оптимальный вариант решения, при условии соответствия такого решения требованиям РК.

7.10. Обо всех злоупотреблениях служебным положением других работников компании, сотрудник Авиакомпанией обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

## **Раздел 8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА АВИАКОМПАНИИ**

8.1. Настоящая Политика определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан АО «Казавиаспас», её руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от его имени. Политика сформулирована с учётом того обстоятельства, что в Казахстане и других странах мира «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью» считаются дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами. Политика отражает приверженность АО «Казавиаспас», и ее

руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения дела, а также стремление к поддержанию деловой репутации на должном уровне.

## **8.2. ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ АО «КАЗАВИАСПАС»:**

- Принцип личного примера Руководства. Ключевая роль Директора в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в АО «Казавиаспас»;
- Принцип вовлеченности работников. Регулярное информирование работников о положениях антикоррупционного законодательства и активное привлечение их к участию в формировании и реализации антикоррупционных инициатив;
- Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами;
- Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Авиакомпании, вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность Директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;
- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Авиакомпании, осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **8.3. ЦЕЛИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ АО «КАЗАВИАСПАС»**

- Минимизировать риск вовлечения Директора и работников АО «Казавиаспас», независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;



- Сформировать у контрагентов, сотрудников, работников и иных лиц единообразное понимание политики АО «Казавиаспас» о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- Установить обязанность сотрудников АО «Казавиаспас» знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

#### **8.4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АО «КАЗАВИАСПАС», В РАМКАХ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ:**

Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени АО «Казавиаспас»;

- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени АО «Казавиаспас»;

Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) Директора АО «Казавиаспас»:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### **8.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ:**

Работники всех структурных подразделений Авиакомпании, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики;

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе АО «Казавиаспас», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям,

предусмотренным законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Казавиаспас», и локальными нормативными актами Авиакомпании.

## **Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА**

9.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и Работников Авиакомпании.

9.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Авиакомпании.

## **Раздел 10. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА**

10.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Акционерного общества «Казавиаспас», обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

10.2. АО «Казавиаспас» поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

10.3. 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 Авиакомпании, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю; комплаенс офицеру Авиакомпании;

- Директору АО «Казавиаспас».

10.4. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любой форме его обращения.

10.5. В случае выявления обстоятельств нарушения Должностными лицами и Работниками Авиакомпании, утвержденных норм деловой этики, материалы направляются в соответствующее структурное подразделение для проведения служебного расследования и предоставления материалов расследования руководству для принятия решения. Результаты рассмотрения и принятые

решения сообщаются обратившемуся лицу в сроки, установленные внутренними документами Авиакомпании.

10.6. Служебное расследование проводится с соблюдением требований о конфиденциальности рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.

## **Раздел 11. РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ**

11.1. Комплаенс офицер АО «Казавиаспас» обеспечивает:

- в отношении Работников – ознакомление с Кодексом посредством корпоративной электронной рассылки со дня его утверждения;
- в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу;
- в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Работников и Должностных лиц в течение 10 (десять) рабочих дней с даты введение их в действие.

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

## **Раздел 12. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА**

12.1. Авиакомпания осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня Деловой этики Должностных лиц и Работников АО «Казавиаспас».

12.2. Принятие Кодекса находится в компетенции Директора Авиакомпании.

12.3. Отделы правовой и кадровой работы АО «Казавиаспас», как ответственный представитель Авиакомпании, один раз в 2 (два) года в целях актуализации и совершенствования, инициирует пересмотр положений настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

**Антикоррупционный  
комплаенс-офицер  
АО «Казавиаспас»**



**М.Сабенов**