



Павлодар



УТВЕРЖДЕН

решением **Совета директоров**

АО «СПК «Павлодар»

от «26» января 2021 года № 178

**Кодекс деловой этики
акционерного общества
«Социально-предпринимательская корпорация
«Павлодар»**

г. Павлодар, 2021 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики работников акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Павлодар» (далее - Кодекс) направлен на поддержание и воспитание корпоративной культуры, традиций, сложившихся в АО «СПК «Павлодар» (далее - Общество) правил поведения, деловых качеств, формирующих морально-нравственный облик работников Общества.

Кодекс призван содействовать поддержанию престижа Общества и формированию единой нравственно-правовой основы для согласованной и эффективной деятельности работников Общества.

2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Кодексом корпоративного управления Общества, законодательством Республики Казахстан, общепринятыми положениями деловой культуры, а также внутренними нормативными документами Общества.

3. Объектом регулирования настоящего Кодекса является поведение работников Общества при исполнении ими служебных обязанностей, взаимоотношения работников между собой, при работе с общественностью и внешними организациями, а также вопросы использования имущества Общества, предоставления информации и другие аспекты корпоративной культуры.

4. Соблюдение норм Кодекса является обязанностью всех работников Общества, независимо от занимаемой должности.

5. В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

1) деловая этика — это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Общество, его должностные лица и работники;

2) должностное лицо - член Правления и Совета директоров Общества;

3) заинтересованное лицо - физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Обществом;

4) конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица либо работника Общества влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

5) корпоративная культура — это специфические для Общества ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

6) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

6. Общество принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным акционером, должностными лицами, работниками, дочерними и зависимыми организациями, 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 Общества.

Глава 2. Корпоративные ценности и принципы деловой этики

7. Корпоративные ценности являются основой корпоративной культуры, формируют единство взглядов и действий Работников, способствуют эффективному достижению целей организации. К основным корпоративным ценностям относятся:

1) компетентность и профессионализм - в первую очередь, результат работы Общества должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. должностные лица, работники Общества должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения;

2) честность и непредвзятость - «фундамент» деятельности Общества, его деловой репутации. Общество не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника Общества;

3) сплоченность коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей Общества;

4) ответственность и добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, ответственность по отношению к Обществу и его работникам, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

5) уважение к традициям Общества, поддержание инициативы руководства Общества и своих коллег;

6) уважение к государственному языку, обеспечение функционирования государственного языка в деловом общении, в делопроизводстве, при разработке и принятии внутренних нормативных документов Общества;

7) соблюдение высоких этических стандартов, уважение мнения других и терпимое отношение, открытое и доброжелательное обсуждение проблем;

8) командный дух, совместное решение задач Общества;

9) здоровый образ жизни, активное участие в культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в Обществе.

8. При осуществлении своей деятельности Общество:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решения Единственного акционера, Совета директоров, Правления и государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Общества;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

3) уважительно относится к символам государства - Герб, Флаг, Гимн;

4) соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;

5) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и

аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/приниматься часто);

б) относится к должностным лицам и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

7) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными.

Глава 3. Нормы деловой этики

9. Этика взаимоотношений должностных лиц и работников Общества:

1) должностные лица и работники Общества принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Общества, избегая конфликта интересов;

2) должностные лица Общества для достижения стратегических целей Общества принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3) должностные лица и работники Общества при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Общества, а не личными отношениями или персональной выгодой;

4) каждый работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Общества, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

5) Общество 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;

6) должностные лица и работники Общества должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

7) в Обществе не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних нормативных документов Общества, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;

8) должностные лица и работники Общества должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Общества, рационально и эффективно использовать его;

9) Общество несет ответственность за принятие решений, свободных от

возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от должностного лица до любого работника, принимающего решения;

10) должностные лица и работники Общества должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других;

11) должностные лица и работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Единственного акционера, Совета директоров и Правления, а также внутренних нормативных документов Общества;

12) принятие решений Должностными лицами Общества должно основываться на принципах прозрачности и адекватности;

13) должностные лица обязаны немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;

14) должностные лица должны своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;

15) должностные лица и работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

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

подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе;

16) должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях. Это регулируется внутренними нормативными документами Общества, в том числе, но не ограничиваясь, инструкцией по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества;

17) должностные лица и работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними нормативными документами Общества;

18) каждый работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

19) любая ситуация, ведущая к нарушению прав работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества;

20) должностные лица и работники Общества должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Общества без прямого поручения руководства Общества или прямо предоставленных полномочий;

21) должностные лица Общества, руководители структурных

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

10. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами:

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

2) Общество соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;

3) Общество гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса;

4) Общество 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;

5) Общество придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Обществу. В этой связи, Общество ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров;

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

11. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации (далее - СМИ):

1) информационная политика Общества предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Обществе. На корпоративном веб-сайте Общества (<http://spkpavlodar.kz/>) в общедоступном режиме размещена информация об Обществе, его деятельности, корпоративном управлении, дочерних и зависимых организациях, а также о кадровой политике, контактных данных и так далее.

2) Общество следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со СМИ.

3) в случае поступления обращения от СМИ запрашиваемая информация предоставляется только в письменном виде в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

4) не допускается обсуждение с представителями СМИ любых вопросов, связанных с деятельностью Общества или публичные высказывания относительно деятельности Общества;

5) информация для СМИ распространяется по инициативе Правления Общества или Председателя Правления;

6) при сборе, подготовке и предоставлении информации в СМИ руководствоваться утвержденной инструкцией по обеспечению сохранности

коммерческой тайны Общества, а также законодательством Республики Казахстан;

7) работники Общества, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера;

8) работники Общества могут предоставлять информацию СМИ, касающиеся деятельности Общества по поручению или с разрешения руководства Общества;

9) каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любое высказанная им как работником Общества точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим Обществом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

12. В процессе делового общения с представителями государственных организаций и других юридических лиц, при обращениях граждан работники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

1) уважительное отношение ко всем без исключения, с любым посетителем необходимо вести себя доброжелательно и приветливо;

2) сдержанность и тактичность;

3) всегда уважительно отзываться о коллегах и Обществе, укрепляя тем самым авторитет Общества.

Глава 4. Правила делового поведения в Обществе

13. Служебная этика работников Общества основывается на патриотизме, гуманизме, чувстве долга и ответственности за порученное дело, соблюдении принципа законности. Основными нормами служебного поведения являются честность, порядочность, дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, скромность и вежливость.

14. Соблюдение высоких стандартов деловой этики и поддержание репутации Общества - одна из основных задач всех работников. Действия работников осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества и общепринятыми этическими принципами.

15. Работник обязан принимать решения только в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией. В случае если решение вопроса превышает его компетенцию, Работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

16. Любая переписка (ответы на запросы, рекомендации и предложения и т.д.) производится только по согласованию с курирующим руководителем после тщательного анализа рассматриваемой проблемы и всех имеющихся по данному вопросу данных.

17. Руководитель должен проявлять вежливость, тактичное отношение к работникам. Взаимодействие должно строиться на основе уважения чести и достоинства каждого работника. Руководители должны точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с

занимаемыми ими должностями.

18. Правила делового поведения предусматривают:

- 1) обязательность и организованность;
- 2) уважительное отношение к коллегам и соблюдение субординации;
- 3) негативное отношение к слухам, воздержание от их распространения;
- 4) помощь коллегам, передачу знаний и опыта;
- 5) обязательное принесение извинений при допущении некорректного поведения (поступка);
- 6) воздержание от критики коллеги, подчиненного, руководителя в присутствии других работников;
- 7) информирование непосредственного руководителя о предстоящем длительном отсутствии на рабочем месте.

19. Правила делового поведения предусматривают запрет на:

- 1) сквернословие, проявление несдержанности, вспыльчивости и агрессии;
- 2) обсуждение личных или профессиональных качеств коллег в их отсутствие;
- 3) занятие в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 4) провоцирование конфликтов в коллективе и интриги.

20. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила и нормы делового этикета:

- 1) показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- 2) не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- 3) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- 4) справедливо и объективно оценивать труд работника;
- 5) уважительное отношение к общественному (коллективному) мнению коллег и подчиненных;
- 6) поддерживать благоприятный социально-психологический климат в коллективе, создавать доверительные отношения с подчиненными.

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

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

Глава 5. Конфликт интересов

22. В случае возникновения Конфликта интересов работник обязан сообщить о нем непосредственному руководителю, разъяснить, в чем именно

он состоит, и воздержаться от участия в принятии решений по тем вопросам, которые касаются этих интересов.

23. Родственные или личные отношения работников не должны сказываться на выполнении служебных обязанностей или влиять на принимаемые решения.

24. Выявление Конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Единственного акционера и партнеров.

25. Должностные лица и работник Общества и/или его аффилированные лица в целях недопущения конфликта интересов:

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

2) не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Обществом и им самим, любым его аффилированным лицом;

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

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

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

Глава 6. Политическая деятельность

26. В Обществе не допускается создание общественных объединений, политических партий. Работники при исполнении должностных обязанностей руководствуются требованиями законодательства Республики Казахстан и не связаны с решениями политических партий, общественных объединений и их органов.

27. Работники, участвующие в деятельности политических партий, могут действовать исключительно как частные лица, а не как представители Общества. Политическая деятельность работников, которая не противоречит действующему законодательству, не может влиять на уровень оплаты труда или возможности карьерного роста.

Глава 7. Проведение собраний и совещаний

28. При проведении собраний и совещаний работники обязаны руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- 1) приходить на собрания/совещания вовремя;
- 2) предварительно ознакомиться с повесткой дня и иметь при себе все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- 3) перед началом собрания или совещания отключать средства телекоммуникационной связи;
- 4) заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

Глава 8. Внешний вид работника и этика ведения переговоров

29. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Общества в соответствии с приложением к настоящему Кодексу:

- 1) Работник обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид, одежда работника всегда должна быть чистой и выглаженной;
- 2) не допускается нахождение на рабочем месте работника в вызывающей, открытой или рваной одежде;
- 3) Допускаются варианты неярких полос, неконтрастная клетка среднего размера, неброский рисунок.
- 4) прическа работника должна быть аккуратной и ухоженной; волосы должны быть чистыми и уложенными, запрещены дреды, не рекомендуются ношение аксессуаров для волос ярких тонов, бусинки, банты;
- 5) в зимнее время работникам рекомендуется носить сменную обувь для офиса;
- 6) в одежде работников, непосредственно работающих с клиентами, должны присутствовать корпоративные атрибуты;
- 7) в пятницу допускается ношение джинс, повседневного трикотажа.

Мужчинам рекомендуется:

- 8) быть чисто выбритыми либо иметь аккуратно подстриженные бороду и усы, нежелательно ношение длинных волос (ниже уровня скул);
- 7) должны носить рубашки светлых тонов и галстуки классического кроя и цвета;

Женщинам рекомендуется:

- 9) носить блузы, рубашки, водолазки и т.п.;
- 10) костюмы (жакет с юбкой или брюками);
- 11) классические платья, сарафаны (длина юбки не должна превышать 10 см от колена);
- 12) женщинам рекомендуется использовать спокойный макияж;
- 13) не рекомендуется ношение украшений крупных размеров и вычурного стиля.

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

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

32. В процессе телефонного общения работники обязаны руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

1) входящие звонки:

- отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести наименование подразделения;

- внимательно выслушать собеседника;

- если звонят коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;

- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

2) исходящие звонки:

- необходимо вежливо поздороваться, назвать подразделение, свое имя и цель звонка;

- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, свое имя, а затем, кратко излагать цель звонка;

- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;

- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;

- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.

Глава 9. Рабочее место

33. Порядок, чистота, аккуратность рабочего места составляют имидж работника Общества. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете и в здании Общества.

34. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

35. На рабочем столе не должны находиться журналы, газеты, кроме изданий профессионального характера, и другие предметы, не относящиеся к служебной деятельности.

36. Документы, имеющие гриф секретности, не должны находиться на рабочем месте работников и в доступных для посторонних людей местах.

37. Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные

объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

38. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено. Курение допустимо только в специально отведенных для этого местах.

Глава 10. Корпоративные мероприятия

39. В Обществе проводятся корпоративные мероприятия, направленные на воспитание и поддержание морально-психологического духа коллектива.

40. Общество приветствует инициативность работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием.

41. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

42. Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Общества и избегать действий, не совместимых с имиджем Работника Общества.

Глава 11. Ответственность

43. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Общества.

44. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества.

45. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

Глава 12. Практическое применение

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

47. Общество поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

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

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

2) к Корпоративному секретарю;

3) в Службу внутреннего аудита.

49. Структурное подразделение кадрового обеспечения осуществляет мониторинг, проводит исследования/опросы на тему состояния корпоративной

культуры и уровня деловой этики работников Общества.

50. Заинтересованные лица имеют право через Корпоративного секретаря сообщать Совету директоров Общества о незаконных и неэтичных действиях Правления Общества и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения.

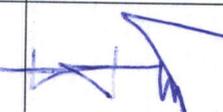
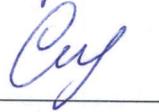
51. Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества.

52. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы настоящего Кодекса вступят с ними в противоречие, данные нормы Кодекса утрачивают силу и до момента внесения изменений в Кодекс должностные лица и работники Общества руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и Кодексом корпоративного управления Общества.

Ведомость изменений документа

Номер изменений	Дата утверждения изменений	№№ пунктов	Описание изменений

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Заместитель Председателя Правления	Уразгулов Бек Кабдуллоевич		26.01.21
2	Заместитель Председателя Правления	Набиев Марлен Еркенович		26.01.21
3	Советник по экономической и внутренней безопасности	Темиргалиев Даурен Кокенович		26.01.21
4	Директор Департамента реализации инвестиционных проектов и управления активами	Калышбеков Ануар Муратович		26.01.21
5	Директор Департамента технической экспертизы и строительства	Жармагамбетов Асхат Баймуханович		26.01.21
6	Директор Департамента обеспечения продовольственной безопасности	Шаймарданов Данияр Нурсултанович		26.01.2021
7	Директор Департамента экономики и финансов	Садвокасова Айгуль Болатовна		26.01.21
8	Директор Департамента правового обеспечения и взыскания проблемной задолженности	Ахметов Тимур Крушболатович		26.01.2021
9	Директор Департамента административного обеспечения	Шаповалов Алексей Валерьевич		26.01.2021

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении