

ІСКЕРЛІК ЭТИКА КОДЕКСІ

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

CODE OF BUSINESS ETHICS

Шығарылған күні / Дата выпуска / Date of Issue: 21/09/2021

Мәртебесі / Status / Статус: «Қазақстанның авиациялық әкімшілігі» АҚ Директорлар кеңесінің
05.09.2025 жылғы № 78 шешімімен бекітілген./

Утверждено решением Совета директоров АО «Авиационная
администрация Казахстана» от 05.09.2025 года №78/

Approved by the decision of the Board of Directors of JSC Aviation
Administration of Kazakhstan dated 05.09.2025 No.78

Құжатқа жауапты / Ответственный за документ /Owner:

Омбудсмен Д. Еспотанов /
Омбудсмен Д. Еспотанов /
Ombudsman D. Yespotanov

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ / APPROVAL SHEET

ТАӘ / ФИО / Name	Лауазымы / Должность / Job Title	Күні / Дата / Date	Қолы / Подпись / Signature
Әзірленген / Разработано/ Prepared by:			
Дархан ЕСПОТАНОВ/ Darkhan YESPOTANOV	Омбудсмен/ Омбудсмен/ Ombudsman		
Келісіді / Сogласовано / Agreed by:			
Жанат АБДУГАЛИМОВ / Zhanat ABDUGALIMOV	Ұшу қауіпсіздігі, стратегия, стандарттау және үйлестіру жөніндегі басқарушы директор / Управляющий директор по безопасности полетов, стратегии, стандартизации и гармонизации / Managing director for Flight Safety, Strategy, Standardization and Harmonization		
Нұржан ҚАНСҰЛТАН / Nurzhan KANSULTAN	Заң департаментінің директоры / Директор юридического департамента/ Head of the Legal Department		
Асем НҰРЖАН/ Assem NURZHAN	Персонал бойынша департаменті директоры/ Директор департамента по персоналу/ Director of Human Resources Department		
Бекітілді / Утверждено / Approved by:			
«Қазақстанның авиациялық әкімшілігі» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен/ Решением совета директоров АО «Авиационная администрация Казахстана»/ By the decision the Board of Directors of Aviation Administration of Kazakhstan JSC			

РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ /
ЛИСТ РЕДАКЦИЙ /
REVISION SHEET

Басылым №/ № изд./ Rev. #/	Күні / Дата / Date	Редакция / Редакция / Revision
0.1	21/09/2021	Бастапқы шығарылым / Первоначальный выпуск / Initial issue
0.2	05/08/2025	Мерзімдік қайта қарау / Периодическая ревизия / Periodic revision

ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES

Басылым № / № Раздела/ Section No. /	Бет № / Стр. № / Page No.	Шығарылған күні / Дата выпуска / Date of issue
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ / APPROVAL SHEET	2-2	05/08/2025
РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET	3-3	05/08/2025
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES	4-4	05/08/2025
МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT	5-6	05/08/2025
Нормативтік сілтемелер / Нормативные ссылки / References	7-7	05/08/2025
БӨЛІМ А	8-18	05/08/2025
РАЗДЕЛ В	19-30	05/08/2025
SECTION C	31-40	05/08/2025
ҚОСЫМШАЛАР / ПРИЛОЖЕНИЯ / ANNEXES	41-43	05/08/2025

МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ / APPROVAL SHEET	2
РЕДАКЦИЯ ТІЗІМІ / ЛИСТ РЕДАКЦИЙ / REVISION SHEET	3
ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ / ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ / LIST OF EFFECTIVE PAGES	4
МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ / TABLE OF CONTENT.....	5
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ	7
БӨЛІМ А	8
А.1 – Кіріспе.....	8
А.2 - Жалпы ережелер	8
А.3 - Іскерлік этиканың құндылықтары мен қағидаттары.....	10
А.4 - Сыртқы ұйымдармен жұмыс	12
А.5 - Жұмыс уақытарынан тыс мінез-құлық стандарттары	12
А.6 - Еңбек қатынасындағы мінез-құлық стандарттары.....	13
А.7 - Көпшілік алдында сөйлеуге, жарияланымдарға, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары мен әлеуметтік желілерге байланысты мінез-құлық стандарттары	14
А.8 - Мүлікті, ресурстарды, ақпаратты қорғау	14
А.9 - Жемқорлыққа қарсы.....	16
А.10 - Мүдделер қақтығысы	16
А.11 - Өкілдік шығындар.....	17
А.12 - Омбудсмен	17
А.13 - Қорытынды	18
РАЗДЕЛ В	19
В.1 - Введение	19
В.2 - Общие положения	19
В.3 - Ценности и принципы деловой этики	21
В.4 - Работа с внешними организациями	23
В.5 - Стандарты поведения в нерабочее время.....	23
В.6 - Стандарты поведения в рабочих отношениях	24
В.7 - Стандарты поведения, связанные с публичными выступлениями, публикациями, в том числе в средствах массовой информации и социальных сетях	25
В.8 - Защита имущества, ресурсов, информации	26
В.9 - Противодействие коррупции.....	28
В.10 - Конфликт интересов.....	28
В.11 - Представительские расходы	28

B.12 - Омбудсмена	29
B.13 - Заключение.....	29
SECTION C.....	31
C.1 - Introduction	31
C.2 - General provisions.....	31
C.3 - Values and principles of business ethics	32
C.4 - Working with external organizations	34
C.5 - Standards of conduct out of working hours.....	35
C.6 - Standards of conduct in working relations	35
C.7 - Standards of conduct related to public speaking, publications, including in the media and social networks ...	36
C.8 - Protection of property, resources, information.....	36
C.9 - Anti-corruption	38
C.10 - Conflict of interest.....	38
C.11 - Representative expenses	39
C.12 - Ombudsman	39
C.13 – Conclusion	39
ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1	41

НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР / НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ / REFERENCES

Нормативтік құжат / Нормативный документ (НД) / Referenced Document	Бекіту / Утверждение / Approval
Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі / Трудовой кодекс Республики Казахстан / Labour code of the Republic of Kazakhstan	ҚР Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ / Кодекс РК от 23 ноября 2015 года №414-V / Code of the Republic of Kazakhstan dated 23 November, 2015 № 414-V
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы / О противодействии коррупции / On combating corruption	ҚРЗ 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ / ЗРК от 18 ноября 2015 года № 410-V / The Law of the Republic of Kazakhstan dated 18 November 2015 № 410-IV LRK
Дербес деректер және оларды қорғау туралы / О персональных данных и их защите / On Personal Data and their Protection	Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы / ЗРК от 21 мая 2013 года № 94-V / The Law of the Republic of Kazakhstan of 21 May, 2013 № 94-V
Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы / Об использовании воздушного пространства РК и деятельности авиации / On Use of Air Space of the Republic of Kazakhstan and Aviation Activity	Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 15 шілдедегі № 339-IV Заңы / ЗРК от 15 июля 2010 года № 339-IV / The Law of the Republic of Kazakhstan dated 15 July 2010 No. 339-IV

БӨЛІМ А

А.1 – Кіріспе

1. "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) "Қазақстанның авиациялық әкімшілігі" АҚ (бұдан әрі - қоғам, ҚАӘ) ішкі құжаты болып табылады, ол қызметкерлердің мінез-құлқының моральдық-этикалық қағидаларын белгілейді және корпоративтік мәдениетті дамытуға, басқару тиімділігін арттыруға және қоғам қызметкерлерінің корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігін дамытуға бағытталған.

2. ҚАӘ осы Кодекстің ережелерін қоғамның қызмет саласының барлық қатысушыларымен өзара қарым-қатынаста, ҚАӘ басшылығы мен қызметкерлері тап болатын стратегиялық және күнделікті жағдайларда іскерлік шешімдер қабылдау үшін қысқаша басшылық ретінде қабылдайды және ұстанады.

3. Әрбір қызметкердің бірінші басшыдан бастап іскерлік этиканың белгіленген нормаларына бейілділігі оң корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға және қоғамның іскерлік беделін нығайтуға ықпал етеді.

А.2 - Жалпы ережелер

4. Осы Кодекс Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен өзге де құжаттарының ережелеріне сәйкес әзірленді және корпоративтік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын, қызметкерлердің моральдық-этикалық бейнесін, іскерлік өзара қарым-қатынас нормаларын белгілейді.

5. Осы Кодекстің мақсаты:

- 1) корпоративтік мәдениетті дамыту және тиімді өзара іс-қимыл жасау;
- 2) ҚАӘ негізгі құндылықтарын, сондай-ақ корпоративтік этика мен мінез-құлық қағидаттарын, қағидалары мен нормаларын бекіту;
- 3) атқаратын лауазымына қарамастан қоғамда барлық қызметкерлер қабылдаған Іскерлік әдеп нормаларын бірыңғай түсіну және орындау;
- 4) ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;
- 5) әділ, әділ және ашық мінез-құлық стандарттарын белгілеу және кемсітушілікті, қудалауды болдырмау;
- 6) әрбір қызметкердің өз әрекеттері мен шешімдері үшін жеке жауапкершілігін ынталандыру;
- 7) тәртіп пен еңбек этикасының жоғары деңгейін қолдау.

6. Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан ҚАӘ-тың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

7. Кодексте келесі анықтамалар қолданылады:

1) сыртқы ұйымдар - қоғаммен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар, оның ішінде халықаралық тұлғалар.

2) іскерлік этика – бұл қоғам және оның қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы.

3) лауазымды адам-акционерлік қоғамның, оның атқарушы органының Директорлар кеңесінің мүшесі немесе акционерлік қоғамның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын адам;

4) заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің жиынтығы;

5) мүдделер қақтығысы-бұл қызметкердің жеке мүдделері, оның ішінде оның жақын туыстарының немесе үлестес тұлғаларының мүдделері қоғам мүддесі үшін қызметтік міндеттерін орындау кезінде оның объективтілігіне, бейтараптығына немесе адалдығына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

6) Сыбайлас жемқорлық-жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктерді алу немесе алу мақсатында өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді заңсыз пайдалануы немесе үшінші тұлғалар үшін артықшылықтар, сондай-ақ осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру.

7) комплаенс офицер- ҚАӘ Директорлар кеңесі тағайындайтын, оның рөлі қоғамда Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының нормаларын сақтауды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізуді қамтамасыз етуде тұратын адам;

8) омбудсмен- ҚАӘ Директорлар кеңесі тағайындайтын, оның рөлі қоғамның өзіне жүгінген қызметкерлеріне, еңбек дауларына, жанжалға қатысушыларға консультация беру және оларға Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтауды (оның ішінде қажет болған жағдайда құпиялылықты сақтауды) ескере отырып, өзара қолайлы, сындарлы және іске асырылатын шешімді әзірлеуге жәрдем көрсету, шешімде жәрдем көрсету болып табылатын тұлға проблемалық әлеуметтік-еңбек мәселелерін, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаттарын сақтауында;

9) қызметкер-қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

10) әдеп-кәсіптік, өндірістік және қызметтік қызметті жүзеге асыру барысында қызметкерлердің мінез-құлқының жалпы нормаларының, қағидалары мен қағидаттарының жиынтығы.

А.3 - Іскерлік этиканың құндылықтары мен қағидаттары

8. ҚАӘ қызметі қалыптасатын негізгі құндылықтар қызметкерлердің әдептілігі, сенімділігі мен кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, бір-біріне, жалпы қоғамға деген құрмет болып табылады.

9. Жұмыстың оң нәтижелерін қамтамасыз ету әр қызметкердің жоғары стандарттар мен жалпыадамзаттық құндылықтарға сәйкес келетін мінез-құлқын сақтау арқылы мүмкін болады.

10. Қоғам іскерлік этиканың келесі принциптерін басшылыққа алады:

Адалдық және ашық көзқарас

11. Адалдық пен бейтараптық-Қоғам қызметінің, оның корпоративтік беделінің "негізі". Қоғамда жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығыстарға жол берілмейді. Кодекстің нақты немесе болжамды бұзылуы, алдау, заңсыз әрекеттер туралы үндемеу және жалған мәлімдемелер қоғам қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді.

Зандылық

12. Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын мүлтіксіз сақтау, сондай-ақ денсаулық сақтау, қауіпсіздік және еңбек жағдайларына қатысты. Сәйкестікті ескеру маңызды:

- 1) лауазымдық міндеттері және жауапкершілік саласы;
- 2) қоғамның ішкі ережелерін;
- 3) "Акционерлік қоғамдар туралы" ҚР Заңы;
- 4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт.

Объективтілік

13. Қағидат ҚАӘ-тың барлық қызметкерлері үшін, тараптан қандай да бір қысымсыз өз функциялары мен лауазымдық міндеттерін орындау, олардың құқықтары мен мүдделеріне нұқсан келтірмеу, сондай-ақ басшылық тарапынан өзіне объективті және әділ қарау мүмкіндігі үшін белгіленеді.

Адамның жеке басын құрметтеу

14. Қоғам қызметкерлерінің шығу тегіне, жынысына, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, нәсіліне, ұлтына, жасына, физикалық мүмкіндіктеріне, шеберлік деңгейіне, отбасылық жағдайына, дінге көзқарасына, сеніміне немесе саяси көзқарасына қарамастан адал және әділ көзқарасқа құқығы бар.

15. ҚАӘ өз қызметін жүзеге асыру кезінде:

- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, сондай-ақ Қоғам қызметіне қатысты өзге де құжаттарды сақтайды;
- 2) тегіне, әлеуметтік, лауазымдық жағдайына, жыныстық ерекшелігіне, нәсіліне, ұлтына, жасына, діни немесе саяси көзқарасына және кез келген өзге де

мән-жайларға қарамастан, адам құқықтарының, адамның және азаматтың арнамысы мен қадір-қасиетінің сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;

3) әділ және адал әрекет етеді, парақорлықты және ақшаны, бағалы қағаздарды және өзге де мүлікті басқа да заңсыз алуды, сондай-ақ сыйлықтар беру мен алу практикасын қабылдамайды;

4) лауазымды адамдар мен қызметкерлерге әділ, құрметпен және әдеп нормаларын сақтай отырып қарайды;

қоршаған ортаға ұқыпты қарайды.

16. ҚАӘ қызметкерлері:

1) Мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

2) адал, әділ, қарапайым болуға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;

3) олар қабылдайтын шешімдердің заңдылығы мен әділдігін қамтамасыз етуге міндетті;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге міндетті;

5) қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіретін, ҚАӘ жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін іс-әрекеттерге қарсы тұруға;

6) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауға міндетті;

7) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға себеп бермеуге, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануға;

8) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде өтініш берушілердің/пайдаланушылардың және өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбауға;

9) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауға;

10) қызметтік тәртіпті мүлтіксіз сақтауға, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындауға, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануға;

11) көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру жөнінде тұрақты негізде шаралар қабылдауға міндетті;

12) заңда тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге;

13) іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауға міндетті;

14) ҚАӘ қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін атқару кезінде олардың сыртқы келбеті қоғамның беделін нығайтуға ықпал етуге, ресми, ұстамдылық пен дәлдікпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуге тиіс. Бұл ретте, ұлттық құндылықтар мен мәдениетті насихаттау мақсатында әр бесінші жұмыс күні (жұма) ұлттық стильде киім кию ұсынылады;

15) тәкаппарлық, дөрекілік пен әдепсіздік көріністеріне жол бермеуге, әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге міндетті.

17. Қоғамда этикалық емес деп саналады:

1) әріптестеріңізге жаман көңіл-күйіңізді көрсетіңіз;

2) жаман сөздер айту, агрессия мен ұстамдылық таныту;

3) әріптестердің жеке немесе кәсіби қасиеттерін талқылау;

4) жанжалды жағдайларды қоздыру;

5) жас мамандардың немесе жаңадан қабылданған қызметкерлердің ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;

6) басқа қызметкерлердің беделіне нұқсан келтіретін жала немесе жалған мәліметтер тарату;

7) ҚАӘ кемшіліктері және оның проблемалары туралы ақпаратты жария ету.

А.4 - Сыртқы ұйымдармен жұмыс

18. Қоғам тараптардың тәуелсіздігі негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес сыртқы ұйымдармен өзара қарым-қатынастарды жүзеге асырады.

1) қоғам өтініш берушілердің/пайдаланушылардың шешімдеріне ықпал ету әрекеттеріне жол бермейді;

2) ҚАӘ сыртқы ұйымдар тарапынан да, қоғам басшылығы мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу үшін барлық күш-жігерін салады;

3) сыртқы ұйымдармен (мемлекеттік және халықаралық) жұмыс істеу кезінде қоғам Кодекстің талаптарын ұстанады.

А.5 - Жұмыс уақытарынан тыс мінез-құлық стандарттары

19. Қоғам қызметкерлері жұмыс уақытынан тыс уақытта:

1) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын ұстануға, қоғамға жат мінез-құлық жағдайларына, сондай-ақ қоғамдық орындарда мас күйінде, оның ішінде адамның қадір-қасиеті мен қоғамдық имандылыққа нұқсан келтіретін есірткі жағдайында болуға жол бермеуге;

2) қарапайымдылық танытуға, тиісті қызметтерді алу/ұсыну кезінде өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеуге және пайдаланбауға;

3) өз тарапынан қоғамдық имандылыққа, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен, оның ішінде басқа азаматтарды құқыққа қарсы, қоғамға жат әрекеттер жасауға тартумен ұштасқан заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге;

4) "ойын бизнесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген ұйғарымға жататын құмар ойындарға және (немесе) ойын мекемелерінде бәс тігуге, сол сияқты ол үшін бөлінбеген орындарда немесе құмар ойындарда және (немесе) бәс тігуге сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеуді бұзуға жол бермеуге телекоммуникация желілерін, оның ішінде Интернет желілерін пайдалану арқылы жүргізілетін бәс тігулер.

А.6 - Еңбек қатынасындағы мінез-құлық стандарттары

20. Басшылар бағынысты қызметкерлермен қарым-қатынаста:

1) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, риясыздықтың, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісі ретінде қызмет ету;

2) меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, кадр мәселелерін шешу кезінде туыстық, жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша артықшылық бермеуге;

3) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуға;

4) Еңбекті, денсаулықты қорғауға, тиімді қызмет үшін қауіпсіз және қажетті жағдайлар жасауға, сондай-ақ қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне кемсітушілік пен қол сұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера құруға бағытталған шаралар қабылдауға;

5) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбауға;

6) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін құқыққа қарсы іс-әрекеттерді, сондай-ақ іс-әрекеттерді жасауға мәжбүрlemeуге;

7) оларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге міндетті.

21. Басшылық пен бағынысты қызметкерлер арасында сындарлы кәсіби қарым-қатынас орнату ҚАӘ-тың күнделікті тиімді жұмыс істеуі үшін, сондай-ақ оның тұрақты болашақ дамуы үшін қажетті шарт болып табылады.

22. ҚАӘ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары бағыныштыларда қоғамның жоғары нәтижелеріне қол жеткізуге қатысу сезімін қалыптастыруға ұмтылуы тиіс. Бұған пікірлестер ұжымын құру және қызметкерлерді қызметтің барлық негізгі бағыттары бойынша, ҚАӘ-тың барлық ағымдағы мәселелері,

проблемалары, табыстары мен жетістіктері туралы қызметкерлердің барынша хабардар болуын қамтамасыз ету арқылы стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге ынталандыру арқылы қол жеткізіледі.

23. Басшылар іскерлік этика нормалары мен іскерлік этикет ережелерін сақтаудың жеке үлгісін көрсетуі тиіс. Кодекстің ережелері бұзылған жағдайда Қоғам тиісті ден қою шараларын жедел, объективті және әділ қабылдайтын болады. Құқық бұзушылық белгілері болған кезде ақпарат тиісті мемлекеттік немесе Құқық қорғау органдарына жіберіледі.

24. Қоғам осы Кодекстің нормаларын бұзған кез келген қызметкерге қатысты оның әрекеттерінде тәртіптік теріс қылық белгілері болған кезде тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

А.7 - Көпшілік алдында сөйлеуге, жарияланымдарға, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары мен әлеуметтік желілерге байланысты мінез-құлық стандарттары

25. Қоғам қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдар жүзеге асырады.

26. Қоғам қызметкерлері ҚАӘ беделіне нұқсан келтірмей, пікірталастарды дұрыс жүргізуі керек.

27. Егер: қоғам саясатының негізгі бағыттарына сәйкес келмесе; жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашса; ҚАӘ және мемлекеттік басқару органдары қызметкерлерінің атына әдепке сай емес сөздер айтса, Қоғам қызметкерлеріне ҚАӘ қызметі мәселелері бойынша өз пікірін жария етуге болмайды.

28. Қоғам қызметкерлерінің Бірінші басшының келісімінсіз Қоғам атынан кез келген жарияланымдарына жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдарды жариялауды қоғам қызметкері жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асыра алады.

А.8 - Мүлікті, ресурстарды, ақпаратты қорғау

Қоғамның меншігі мен мүлкі

29. ҚАӘ-тың әрбір қызметкеріне қоғамның кез келген мүлкінің немесе мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету міндеттемесі жүктелген. Қызметкер оларды жоғалтудан, ұрлаудан немесе рұқсатсыз пайдаланудан қорғауға міндетті. Меншік пен мүлікке қолма-қол ақша, Стратегиялық жоспар, үшінші тұлғалар туралы ақпарат, Дербес деректер, зияткерлік меншік (компьютерлік қосымшалар, бағдарламалар және басқалар), құпия және өндірістік ақпарат, кеңсе жабдықтары мен керек-жарақтары кіреді.

30. Қызметкерлерге тыйым салынады:

- 1) қоғамның мүлкін ұрлауға;
- 2) құжаттардың жалғандығын жасауға;
- 3) қоғамның мүлкін жеке немесе өзге де орынсыз мақсаттарда пайдалануға;
- 4) қоғамның мүлкін қасақана бүлдіруге немесе жоюға құқылы.

31. ҚАӘ мүлкін пайдалануға қатаң белгіленген мақсаттарда және қоғам басшылығының рұқсатымен ғана жол беріледі.

Еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін әрбір қызметкер ҚАӘ-қа тиесілі барлық мүлікті қайтаруға, сондай-ақ Еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған құпия ақпаратты жария етпеу туралы міндеттемені сақтауға міндетті.

Ақпараттық ресурстарды пайдалану

32. Қоғам қызметкердің лауазымдық міндеттерін орындауға ықпал ететін ақпараттық ресурстарды ұсынады. Қызметкер оларды ҚАӘ қолайлы пайдалану стандарттарына сәйкес пайдалануға міндетті. Қоғам оларды Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған жерде пайдалануды бақылау құқығында. Ақпараттық ресурстарға қызметкерлерге ақпаратты хабарлау, сақтау, өңдеу және беру мақсатында берілетін барлық жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз ету кіреді.

33. Ақпараттық ресурстарды жеке мақсаттар үшін пайдалану кезінде:

- 1) жұмыскердің жұмыс қабілеттілігін немесе міндеттерін орындауын төмендетуге;
- 2) қызметкердің жеке бизнесімен байланысты болу;
- 3) жалпы ресурстардың жұмысына теріс әсер ету, мысалы, байланыс арнасының өткізу қабілеттілігін пайдалану немесе сақтау орнын алу.

34. Қол жеткізу, жүктеу, жіберу немесе жіберу үшін қоғамның ақпараттық ресурстарын пайдалануға тыйым салынады:

- 1) қорлайтын, порнографиялық, әдепсіз немесе сексуалдық сипаттағы материалдар немесе алушы орынсыз деп санауы мүмкін басқа материалдар;
- 2) компьютерлік вирустар, Трояндар немесе құрттар сияқты зиянды бағдарламалар, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе істен шығуына әкелуі мүмкін материалдар;
- 3) жұмысқа қатысы жоқ кез келген ақпаратты қоса алғанда, қызметкердің қарауға рұқсаты жоқ ақпаратты;
- 4) тізбек арқылы берілетін хабарламалар.

35. Қоғамның ақпараттық ресурстарын мынадай мақсаттарда пайдалануға тыйым салынады:

- 1) құмар ойындарға немесе сол сияқты сайттарға кіру;
- 2) ойындарға, радиостанцияларға, музыкалық файлдарға немесе басқа мультимедиялық ойын-сауықтарға қол жеткізу;

3) қудалауды немесе кемсітуді қоса алғанда, заңсыз немесе кәсіби емес мінез-құлық;

4) қоғамның кез келген нормативтік құжаттарын бұзатын кез келген басқа мінез-құлық.

36. ҚАӘ ақпараттық ресурстары рұқсатсыз кіруге жол бермейтін қауіпсіздік тетіктерімен қорғалған. Бұл механизмдерді өшіруге, айналып өтуге немесе бұзуға тыйым салынады. Әрбір қызметкер өзінің құпия сөзін және кіру деректерін құпия ұстауға міндетті.

Құпия ақпарат

37. Қоғам қызметкерлер, серіктестер және басқа да үшінші тұлғалар туралы жеке ақпаратқа құрметпен қарайды. ҚАӘ үшін жеке істе сақталатын жеке ақпараттың құпия болып қалуы маңызды.

38. Жеке ақпаратты таратпас және бөліспес бұрын қызметкер рұқсат алуға міндетті. Алынған ақпаратпен ҚАӘ қызметкері ұқыпты және дұрыс жұмыс істеуі керек.

39. Құпия ақпарат құнды, қоғам құпиялылықты сақтауы керек, өйткені бұл маңызды бөлік. Құпия ақпаратты ҚАӘ -тан тыс жерде пайдалануға немесе жария етуге тыйым салынады. Құпия ақпаратты тек осы ақпаратты білуі қажет ҚАӘ әріптестеріне жария етуге рұқсат етіледі.

40. Қоғам қызметкерлеріне электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) кілттерін басқа тұлғаларға беруге тыйым салынады.

А.9 - Жемқорлыққа қарсы

41. Қоғам жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды заңсыз алуға немесе алуға бағытталған сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысанын және өзге де құқыққа қайшы қызметті қабылдамау туралы ашық мәлімдейді.

42. Қоғам сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, ақша қаражатын ұрлауға және мақсатсыз пайдалануға жол бермеу, тауар-материалдық құндылықтарды ұрлау және қасақана бүлдіру, қаржылық есептілік пен өзге де құжаттарды бұрмалау және жалғандық жасау, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалану және асыра пайдалану, жұмыста немқұрайлылық пен әрекетсіздік және басқа да құқық бұзушылықтар саласында бірыңғай саясат жүргізеді.

А.10 - Мүдделер қақтығысы

43. Мүдделер қақтығысының мысалдары мыналарды қамтуы мүмкін:

1) қызметкер, оның туыстары немесе жақын адамдары пайда көре алатын шешімдер қабылдауға жеке қатысу (тікелей немесе жанама);

2) қызметтік жағдайды жеке мақсаттарда пайдалану;

3) мүдделері қоғамның мүдделерімен қиылысатын бөгде ұйымда ақылы қызметті орындау;

4) жағдайлардың объективтілігі мен теңдігін қамтамасыз ететін рәсімдерді сақтамай, туыстарын қоғамдағы жұмысқа тарту;

44. Қызметкерлердің міндеттері:

1) қызметкерлер мүдделер қақтығысы жағдайларын болдырмауға міндетті.

2) мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін болған жағдайда қызметкер өзінің тікелей басшысын немесе офицердің сәйкестігін дереу хабардар етуге міндетті.

3) басшылық жағдайды қарастырып, оны қоғам мүдделері үшін ең аз тәуекелдермен реттеу жөніндегі іс-қимыл тәртібін айқындауға тиіс.

45. Жауапкершілік:

46. Мүдделер қақтығысын уақтылы ашпау, сондай-ақ қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіре отырып, жеке пайда алуға бағытталған қасақана іс-әрекеттер осы кодексті бұзу ретінде қаралады және Қазақстан Республикасының заңнамасына және ақ ішкі құжаттарына сәйкес тәртіптік, әкімшілік немесе өзге де жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін.

A.11 - Өкілдік шығындар

47. Өкілдік шығыстарды, оның ішінде қоғамның үшінші тұлғалармен іскерлік қонақжайлылығын жүзеге асыру мынадай критерийлерге жауап беруі тиіс:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына және қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарына толық сәйкес келуге;

2) ақылға қонымды, пропорционалды және сәнді заттар болмау;

3) қызмет, іс-әрекет, әрекетсіздік, жол бермеу, қамқоршылық, құқықтар беру, мәміле, келісім, лицензия, рұқсат және т. б. туралы белгілі бір шешім қабылдағаны немесе алушыға өзге де заңсыз немесе этикаға жат мақсатпен ықпал етуге тырысқаны үшін жасырын сыйақы ұсынбауға;

4) қонақжайлылық таныту адамның белгілі бір тәсілмен әрекет етуіне ықпал етуге немесе итермелеуге немесе оның рөлін немесе функциясын орындағаны үшін сол адамды марапаттауға арналған деп есептелмейді және қабылданбайды;

5) Сыйлықтар немесе Өкілдік шығыстар туралы ақпарат ашылған жағдайда Қоғам, лауазымды адамдар мен қызметкерлер, сондай-ақ өзге де адамдар үшін беделді тәуекел туғызбауға;

6) қонақжайлылық көрсету орынды және қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатында көзделген шектен шықпайды және тиісті бөгде ұйымның қонақжайлылығына қатысты саясатты бұзбайды.

A.12 - Омбудсмен

48. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

Омбудсмен өз қызметі шеңберінде Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің Іскерлік этика кодексін және оны іске асыруға бағытталған басқа да ішкі құжаттарды орындауы мен сақтауын бақылайды. Қажет болған жағдайда ол аталған құжаттардың ережелерін түсіндіреді.

А.13 - Қорытынды

49. Қоғамның барлық қызметкерлері кодекске № 1 қосымшаға сәйкес Кодекспен танысқаны туралы растау нысанына қол қоюы тиіс. Персоналмен жұмыс жөніндегі мәселелерге жетекшілік ететін ҚАӘ құрылымдық бөлімшесі:

1) ҚАӘ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты - Кодекспен ол қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде танысу;

2) жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты-еңбек шарты жасалған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Кодекспен танысу;

3) кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда – ҚАӘ лауазымды адамдары мен қызметкерлерін өзгерістер мен толықтырулар қолданысқа енгізілген сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей таныстыру.

50. Кодекс ережелерін бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметкерлерге тәртіптік сипаттағы шараларды қолдануға негіз бола алады.

51. ҚАӘ, егер ол Кодексті сақтамау және/немесе басқа да бұзушылықтар туралы хабарлаған болса, бірде-бір қызметкердің қудаланбауын қамтамасыз етеді.

52. Кодекс ережелердің толық жиынтығы болып табылмайды және қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында және қоғаммен қарым-қатынаста кездесуі мүмкін барлық ықтимал жағдайлар үшін ұсынымдарды көздей алмайды.

53. Қоғам ҚАӘ қызметкерлері арасында мәдениет жағдайы және корпоративтік этика деңгейі тақырыбында мониторинг жүргізеді, зерттеулер, сауалнамалар жүргізеді.

54. Кодекстің қабылдануы ҚАӘ Директорлар кеңесінің құзыретінде болады.

55. Осы Кодекс Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

РАЗДЕЛ В

В.1 - Введение

1. Кодекс деловой этики АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Кодекс) является внутренним документом АО «Авиационная администрация Казахстана» (далее - Общество, ААК), который устанавливает морально-этические правила поведения работников и направлен на развитие корпоративной культуры, повышения эффективности управления и развитие корпоративной социальной ответственности работников Общества.

2. ААК принимает и следует положениям настоящего Кодекса в качестве краткого руководства во взаимоотношениях со всеми участниками сферы деятельности Общества, для принятия деловых решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Руководство и работники ААК.

3. Приверженность каждого работника, начиная с первого руководителя, к установленным нормам деловой этики способствуют формированию положительной корпоративной культуры и укреплению деловой репутации Общества.

В.2 - Общие положения

4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных документов Общества и устанавливает основополагающие ценности и принципы корпоративной этики, морально-этический облик работников, нормы деловых взаимоотношений.

5. Целью настоящего Кодекса является:

- 1) развитие корпоративной культуры и построение эффективного взаимодействия;
- 2) закрепление ключевых ценностей ААК, а также принципов, правил и норм корпоративной этики и поведения;
- 3) единое понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- 4) поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- 5) установление стандартов честного, справедливого и открытого поведения и исключения дискриминации, преследования;
- 6) стимулирование личной ответственности каждого сотрудника за собственные действия и решения;
- 7) поддержка высокого уровня дисциплины и этики труда.

6. Положения Кодекса распространяются на всех работников ААК, вне зависимости от занимаемой должности.

7. В Кодексе используются следующие определения:

1) внешние организации - физические и юридические лица, в том числе международные, вступающие в правоотношения с Обществом.

2) деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуется в своей деятельности Общество, и его работники.

3) должностное лицо - член совета директоров акционерного общества, его исполнительного органа или лицо, единолично осуществляющее функции исполнительного органа акционерного общества;

4) законодательство - совокупность нормативно-правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

5) конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность работника, в том числе интересы его близких родственников или аффилированных лиц, может повлиять или восприниматься как влияющая на его объективность, беспристрастность или добросовестность при исполнении служебных обязанностей в интересах Общества;

6) коррупция - незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ.

7) комплаенс офицер – лицо, назначаемое Советом директоров ААК, роль которого заключается в обеспечении соблюдения в Обществе норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинга за реализацией мероприятий по противодействию коррупции;

8) омбудсмен –лицо, назначаемое Советом директоров ААК, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников Общества, участников трудовых споров, конфликта и оказании им содействия в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан (в том числе соблюдения конфиденциальности при необходимости), оказании содействия в решении проблемных социально-трудовых вопросов, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Общества;

9) работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

10) этика - совокупность общих норм, правил и принципов поведения работников в ходе осуществления профессиональной, производственной и служебной деятельности.

В.3 - Ценности и принципы деловой этики

8. Основополагающими ценностями, на основе которых формируется деятельность ААК, являются порядочность, надежность и профессионализм работников, эффективность их труда, уважение друг к другу, к обществу в целом.

9. Обеспечение положительных результатов работы возможно при соблюдении каждым работником поведения, соответствующего высоким стандартам и общечеловеческим ценностям.

10. Общество руководствуется следующими принципами деловой этики:

Честность и непредвзятость

11. Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Общества, его корпоративной репутации. В Обществе не допускаются конфликты между личными интересами и профессиональной деятельностью. Реальные или предполагаемые нарушения Кодекса, обман, умалчивание о незаконных действиях и ложные заявления не совместимы со статусом работника Общества.

Законность

12. Неукоснительное соблюдение норм законодательства Республики Казахстана, а также это касается – охраны здоровья, безопасности и условий труда. Важно учитывать соблюдение:

- 1) должностных обязанностей и сферу ответственности;
- 2) внутренних положений Общества;
- 3) Закон РК «Об акционерных обществах»;
- 4) антикоррупционного стандарта.

Объективность

13. Принцип устанавливается для всех без исключения работников ААК, возможность выполнения своих функций и должностных обязанностей без какого-либо давления со стороны, ущемления их прав и интересов, а также объективного и справедливого отношения к себе со стороны руководства.

Уважение человеческой личности

14. Работники Общества имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от происхождения, половой принадлежности, социального, должностного и имущественного положения, расы, национальности, возраста, физических возможностей, уровня навыков, семейного положения, отношения к религии, убеждений или политического взгляда.

15. При осуществлении своей деятельности ААК:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, а также иные документы, относящихся к деятельности Общества;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав человека, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного положения, полового признака, расы, национальности, возраста, религиозного или политического взгляда и любых иных обстоятельств;

3) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяточничество и другое незаконное получение денег, ценных бумаг и иного имущества, а также практики дарения и получения подарков;

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

5) бережно относится к окружающей среде.

16. Работники ААК должны:

1) уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

2) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;

3) обеспечивать законность и справедливость принимаемых ими решений;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Общества, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ААК;

6) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

7) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

8) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность заявителей/эксплуатантов и иных лиц при решении вопросов личного характера;

9) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

10) неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

11) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказываемых услуг;

12) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

13) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

14) внешний вид работников ААК при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Общества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность. При этом, в целях пропаганды национальных ценностей и культуры, рекомендуется в каждый пятый рабочий день (пятница) ношение одежды в национальном стиле;

15) не допускать проявлений высокомерия, грубости и бестактности, уважать честь и достоинство своих коллег.

17. В Обществе считается неэтичным:

- 1) демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- 2) сквернословить, проявлять агрессию и несдержанность;
- 3) обсуждать личные или профессиональные качества коллег;
- 4) провоцировать конфликтные ситуации;
- 5) ограничение в доступе к информации молодых специалистов или вновь принятых работников;
- 6) распространение клеветнических или ложных сведений, наносящий урон репутации других работников;
- 7) разглашение информации о недостатках ААК и его проблемах.

В.4 - Работа с внешними организациями

18. Общество осуществляет взаимоотношения с внешними организациями в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества на основе независимости сторон.

1) общество не допускает попыток оказывать влияние на решения заявителей/эксплуатантов;

2) ААК прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны внешних организаций, так и со стороны руководства и работников Общества;

3) при работе с внешними организациями (государственными и международными) Общество придерживается требований Кодекса.

В.5 - Стандарты поведения в нерабочее время

19. Работники Общества в нерабочее время должны:

- 1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения, а также нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, в том числе наркотического, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- 2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении/предоставлении соответствующих услуг;
- 3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, в том числе с вовлечением других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий;
- 4) не допускать нарушений антикоррупционного ограничения на участие в азартных играх и (или) пари в игорных заведениях, которые подпадают под определение, предусмотренное Законом Республики Казахстан «Об игорном бизнесе», а равно участию в азартных играх и (или) пари в неотведенных для этого местах или в азартных играх и (или) пари, проводимых посредством использования сетей телекоммуникаций, в том числе сети Интернет.

В.6 - Стандарты поведения в рабочих отношениях

20. Руководители в отношениях с подчиненными работниками должны:

- 1) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;
- 2) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;
- 4) принимать меры, направленные на охрану труда, здоровья, создание безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности, а также создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключающей любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство работников;
- 5) не использовать служебное положение для оказания влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера;
- 6) не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- 7) не допускать по отношению к ним необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения.

21. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками является необходимым условием для ежедневной эффективной работы ААК, а также для ее устойчивого будущего развития.

22. Руководители структурных подразделений ААК должны стремиться к формированию у подчиненных чувства сопричастности к достижению высоких результатов Общества. Это достигается путем создания коллектива единомышленников и мотивации работников на достижение стратегических целей через обеспечение максимальной информированности работников по всем основным направлениям деятельности, обо всех текущих вопросах, проблемах, успехах и достижениях ААК.

23. Руководители должны демонстрировать личный пример соблюдения норм деловой этики и правил делового этикета. В случае нарушения положений Кодекса Общество будет оперативно, объективно и справедливо принимать соответствующие меры реагирования. При наличии признаков правонарушения информация направляется в соответствующие государственные или правоохранительные органы.

24. Общество вправе применять дисциплинарные взыскания в отношении любого работника, нарушившего нормы настоящего Кодекса при наличии в его действиях признаков дисциплинарного проступка.

В.7 - Стандарты поведения, связанные с публичными выступлениями, публикациями, в том числе в средствах массовой информации и социальных сетях

25. Публичные выступления по вопросам деятельности Общества осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами.

26. Работники Общества должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета ААК.

27. Работникам Общества не следует публично выражать свое мнение по вопросам деятельности ААК, если оно: не соответствует основным направлениям политики Общества; раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию; содержит неэтичные высказывания в адрес работников ААК и органов государственного управления.

28. Не допускаются любые публикации работниками Общества от имени Общества без согласования первого руководителя. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником Общества только от собственного имени как частного лица.

В.8 - Защита имущества, ресурсов, информации

Собственность и имущество Общества

29. На каждого работника ААК возложено обязательство обеспечить сохранность любой собственности или имущества Общества. Работник обязан беречь их от потери, кражи или несанкционированного использования. Собственность и имущество включают наличные средства, стратегический план, информацию о третьих лицах, персональные данные, интеллектуальную собственность (компьютерные приложения, программы и другое), конфиденциальную и производственную информацию, офисное оборудование и расходные материалы.

30. Работникам запрещается:

- 1) совершать хищение имущества Общества;
- 2) совершать подлог документов;
- 3) использовать имущество Общества в личных или иных неподобающих целях;
- 4) умышленно повреждать или уничтожать имущество Общества.

31. Использование имущества ААК допускается только в строго установленных целях и с разрешения руководства Общества.

После прекращения трудовых отношений каждый работник обязан вернуть всё имущество, принадлежащее ААК, а также соблюдать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Использование информационных ресурсов

32. Общество предоставляет информационные ресурсы, способствующие выполнению должностных обязанностей работником. Работник обязан использовать их в соответствии со стандартами приемлемого использования ААК. Общество в праве контролировать их использование там, где это не запрещено законодательством Республики Казахстан. Информационные ресурсы включают все оборудование и программное обеспечение, которое предоставляется работникам для целей сообщения, хранения, обработки и передачи информации.

33. При использовании информационных ресурсов для личных целей не должно:

- 1) снижаться работоспособность или выполнение обязанностей работника;
- 2) быть связано с частным бизнесом работника;
- 3) негативно влиять на работу ресурсов в целом, например, используя пропускную способность канала связи или занимая место для хранения.

34. Запрещается использование информационных ресурсов Общества для доступа, загрузки, отправки или пересылки:

- 1) материалов оскорбительного, порнографического, непристойного или сексуального характера или других материалов, которые получатель может посчитать неподобающими;
- 2) вредоносных программ, таких как компьютерные вирусы, трояны или черви, а также материалов, которые могут привести к потере или сбою в работе данных;
- 3) информацию, на просмотр которой работник не имеет разрешение, включая любую информацию, не имеющую отношение к работе;
- 4) сообщения, передаваемые по цепочке.

35. Запрещается использование информационных ресурсов Общества в следующих целях:

- 1) доступ к азартным или подобным им сайтам;
- 2) доступ к играм, радиостанциям, музыкальным файлам или другим мультимедийным развлечениям;
- 3) незаконное или непрофессиональное поведение, включая преследование или дискриминацию;
- 4) любое другое поведение, нарушающее любой из нормативных документов Общества.

36. Информационные ресурсы ААК защищены механизмами безопасности, предотвращающими несанкционированный доступ. Запрещается отключать, обходить или нарушать эти механизмы. Каждый работник обязан держать в секрете свой пароль и данные для входа в систему.

Конфиденциальная информация

37. Общество уважительно относится к личной информации о Работниках, Партнерах и других третьих лицах. Для ААК важно, чтобы персональная информация, которая хранится в личном деле, оставалась конфиденциальной.

38. Прежде чем распространять и делиться персональной информацией, работник обязан получить разрешение. С полученной информацией работник ААК должен обращаться аккуратно и должным образом.

39. Конфиденциальная информация представляет ценность, Общество должно сохранять конфиденциальность, так как это важная часть. Запрещается использование или разглашение конфиденциальной информации за пределами ААК. Разрешается разглашение конфиденциальной информации только коллегам по ААК, которым необходимо знать эту информацию.

40. Работникам Общества запрещается передача ключей электронной цифровой подписи (ЭЦП) другим лицам.

В.9 - Противодействие коррупции

41. Общество открыто заявляет о неприятии любой формы коррупции и иной противоправной деятельности, направленной на незаконное получение или извлечение лично или через посредников имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

42. Общество проводит единую политику в области противодействия коррупции, недопущения хищений и нецелевого использования денежных средств, хищения и преднамеренной порчи товарно-материальных ценностей, искажения и подлога финансовой отчетности и иных документов, злоупотребления и превышения должностных полномочий, халатности и бездействия в работе и других правонарушений.

В.10 - Конфликт интересов

43. Примеры конфликтов интересов могут включать:

- 1) личное участие (прямое или косвенное) в принятии решений, от которых работник, его родственники или близкие лица могут получить выгоду;
- 2) использование служебного положения в личных целях;
- 3) выполнение оплачиваемой деятельности в сторонней организации, интересы которой пересекаются с интересами Общества;
- 4) привлечение к работе в Обществе родственников без соблюдения процедур, обеспечивающих объективность и равенство условий;

44. Обязанности работников:

- 1) работники обязаны избегать ситуаций конфликта интересов;
- 2) в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов работник обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя или комплаенс офицера;
- 3) руководство должно рассмотреть ситуацию и определить порядок действий по её урегулированию с минимальными рисками для интересов Общества.

45. Ответственность:

46. Несвоевременное раскрытие конфликта интересов, а также умышленные действия, направленные на извлечение личной выгоды в ущерб интересам Общества, рассматриваются как нарушение настоящего Кодекса и могут повлечь дисциплинарную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО.

В.11 - Представительские расходы

47. Осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство Общества с третьими лицами, должны отвечать следующим критериям:

1) полностью соответствовать нормам действующего законодательства Республики Казахстан, Политике по противодействию коррупции и других внутренних нормативных документов Общества;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п., или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) проявление гостеприимства не предназначено и не может восприниматься как предназначенное для оказания влияния или склонения лица действовать определенным образом, или для вознаграждения этого лица за выполнение его/ее роли или функции;

5) не создавать репутационного риска для Общества, должностных лиц и работников, а также иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

6) проявление гостеприимства уместно и не выходит за пределы, предусмотренные Политикой по противодействию коррупции Общества, и не нарушает политики в отношении гостеприимства соответствующей сторонней организации.

В.12 - Омбудсмен

48. Омбудсмен осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, а также иными внутренними документами Общества.

В рамках своей деятельности Омбудсмен осуществляет мониторинг исполнения и соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества Кодекса деловой этики и иных внутренних документов, направленных на его реализацию. При необходимости он разъясняет положения указанных документов.

В.13 - Заключение

49. Все работники Общества должны подписать форму-подтверждения об ознакомлении с Кодексом согласно приложению № 1 к Кодексу. Структурное подразделение ААК, курирующее вопросы по работе с персоналом, обеспечивает:

1) в отношении должностных лиц и работников ААК – ознакомление с Кодексом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его введения в действие;

2) в отношении вновь принятых работников – ознакомление с Кодексом в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заключения трудового договора;

3) в случае внесения изменений и дополнений в Кодекс – ознакомление должностных лиц и работников ААК не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента введения изменений и дополнений в действие.

50. Нарушение положений Кодекса может служить основанием применения к работникам мер дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

51. ААК гарантирует, что ни один работник не будет подвергнут преследованию, если он сообщил о фактах несоблюдения Кодекса и/или иных нарушениях.

52. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил, и не может предусматривать рекомендации для всех возможных ситуаций, с которыми работники могут столкнуться в ходе исполнения своих должностных обязанностей и во взаимоотношениях с Обществом.

53. Общество осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния культуры и уровня Корпоративной этики среди работников ААК.

54. Принятие Кодекса находится в компетенции Совета Директоров ААК.

55. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты утверждения его решением Совета директоров Общества.

SECTION C

C.1 - Introduction

1. The Code of Business Ethics of JSC Aviation Administration of Kazakhstan (hereinafter referred to as the Code) is an internal document of JSC Aviation Administration of Kazakhstan (hereinafter referred to as the Company, AAK), which establishes moral and ethical rules of employee behavior and is aimed at developing corporate culture, improving management efficiency and developing corporate social responsibility of the Company's employees.

2. The AAK accepts and follows the provisions of this Code as a brief guide in relations with all participants in the Company's field of activity, for making business decisions both strategically important and in everyday situations faced by the Management and employees of the AAK.

3. The commitment of each employee, starting with the first head, to the established standards of business ethics contributes to the formation of a positive corporate culture and strengthening the business reputation of the Company.

C.2 - General provisions

4. This Code has been developed in accordance with the provisions of the current legislation of the Republic of Kazakhstan, the Charter and other documents of the Company and establishes the fundamental values and principles of corporate ethics, the moral and ethical image of employees, and the norms of business relationships.

5. The purpose of this Code is:

- 1) development of corporate culture and building effective cooperation;
- 2) consolidation of the key values of the AAK, as well as the principles, rules and norms of corporate ethics and behavior;
- 3) a common understanding and implementation of the standards of business ethics accepted in the Company by all employees, regardless of their position;
- 4) maintaining an atmosphere of trust, mutual respect and decency in the team;
- 5) establishment of standards of honest, fair and open behavior and exclusion of discrimination, harassment.
- 6) encouraging the personal responsibility of each employee for their own actions and decisions;
- 7) maintaining a high level of discipline and work ethics.

6. The provisions of the Code apply to all employees of the AAK, regardless of their position.

7. The Code uses the following definitions:

- 1) external organizations - individuals and legal entities, including international ones, entering into legal relations with the Company.
- 2) business ethics is a set of ethical principles and norms of business communication that guide the Company and its employees in their activities.

3) an official is a member of the board of directors of a joint-stock company, its executive body, or a person solely exercising the functions of the executive body of a joint-stock company.;

4) legislation - a set of regulatory legal acts of the Republic of Kazakhstan adopted in accordance with the established procedure;

5) a conflict of interest is a situation in which the personal interest of an employee, including the interests of his close relatives or affiliated persons, may affect or be perceived as affecting his objectivity, impartiality or integrity in the performance of official duties in the interests of the Company.;

6) corruption is the illegal use by persons holding a responsible public position, by persons authorized to perform public functions, by persons equated to persons authorized to perform public functions, by officials of their official (official) powers and related opportunities in order to obtain or extract property (non-property) benefits personally or through intermediaries and advantages for themselves or third parties, as well as bribing these persons by providing benefits and advantages.

7) compliance officer – a person appointed by the Board of Directors of AAK, whose role is to ensure compliance in the Company with the norms of the legislation of the Republic of Kazakhstan on combating corruption, as well as monitoring the implementation of anti-corruption measures;

8) ombudsman – a person appointed by the Board of Directors of AAK, whose role is to advise the Company's employees who have contacted him, participants in labor disputes, conflicts and assist them in developing a mutually acceptable, constructive and implementable solution, taking into account compliance with the legislation of the Republic of Kazakhstan (including confidentiality, if necessary), assistance in resolving problematic social and labor issues, as well as compliance with the principles of business ethics by the Company's employees;

9) an employee is a person who is in an employment relationship with the Company and directly performs work under an employment contract.;

10) ethics is a set of general norms, rules and principles of employee behavior in the course of professional, industrial and official activities.

C.3 - Values and principles of business ethics

8. The fundamental values on the basis of which the activities of the AAK are formed are the decency, reliability and professionalism of employees, their work efficiency, respect for each other, for society as a whole.

9. Ensuring positive work results is possible if each employee adheres to behavior that meets high standards and universal values.

10. The Company is guided by the following principles of business ethics:

Honesty and impartiality

11. Honesty and impartiality are the "foundation" of the Company's activities and its corporate reputation. Conflicts between personal interests and professional activities are not allowed in Society. Real or alleged violations of the Code, deception, omission

of illegal actions and false statements are incompatible with the status of an employee of the Company.

Legality

12. Strict observance of the norms of the legislation of the Republic of Kazakhstan, as well as the protection of health, safety and working conditions. It is important to consider compliance:

- 1) job responsibilities and scope of responsibility;
- 2) internal regulations of the Company;
- 3) The Law of the Republic of Kazakhstan "On Joint-Stock Companies";
- 4) the anti-corruption standard.

Objectivity

13. The principle is established for all AAK employees, without exception, the ability to perform their functions and official duties without any pressure from outside, infringement of their rights and interests, as well as objective and fair treatment by management.

Respect for the human person

14. Employees of the Company have the right to fair and equitable treatment, regardless of origin, gender, social, official and property status, race, nationality, age, physical abilities, skill level, marital status, attitude to religion, beliefs or political opinion.

15. In carrying out its activities, the AAK:

- 1) complies with the norms of the legislation of the Republic of Kazakhstan, as well as other documents related to the Company's activities;
- 2) ensures the observance and respect of human rights, the honor and dignity of man and citizen, regardless of origin, social, official status, gender, race, nationality, age, religious or political opinion and any other circumstances;
- 3) acts fairly and in good faith, does not accept bribery and other illegal receipt of money, securities and other property, as well as the practice of giving and receiving gifts;
- 4) treats officials and employees fairly, with respect and observance of ethical standards;
- 5) Takes care of the environment.

16. AAK employees must:

- 1) respect the official and other languages, traditions and customs of the people of Kazakhstan;
- 2) be honest, fair, modest, observe generally accepted moral and ethical standards, show politeness and correctness in dealing with citizens and colleagues;
- 3) ensure the legality and fairness of their decisions;
- 4) ensure transparency in decision-making affecting the rights and legitimate interests of individuals and legal entities;
- 5) to resist actions that harm the interests of Society, hinder or reduce the effectiveness of the functioning of the AAK;

6) improve their professional level and qualifications for the effective performance of official duties, comply with the restrictions and prohibitions established by the laws of the Republic of Kazakhstan;

7) by their actions and behavior, do not give rise to criticism from society, do not allow harassment for criticism, use constructive criticism to eliminate shortcomings and improve their activities;

8) not to use his official position to influence the activities of applicants/operators and other persons in resolving personal issues;

9) not to disseminate information that does not correspond to reality;

10) strictly observe official discipline, conscientiously, impartially and efficiently perform their official duties, rationally and effectively use their working hours;

11) take measures on an ongoing basis to improve the quality of services provided;

12) to prevent the commission of misconduct and other offenses for which the law provides for disciplinary, administrative or criminal liability;

13) observe business etiquette and rules of official conduct;

14) the appearance of AAK employees in the performance of their official duties should contribute to strengthening the authority of Society, comply with the generally accepted business style, which is distinguished by formality, restraint and accuracy. At the same time, in order to promote national values and culture, it is recommended to wear national-style clothes on every fifth working day (Friday).;

15) to avoid manifestations of arrogance, rudeness and tactlessness, to respect the honor and dignity of their colleagues.

17. It is considered unethical in society.:

1) show your colleagues your bad mood;

2) swear, show aggression and incontinence;

3) discuss the personal or professional qualities of colleagues;

4) provoke conflict situations;

5) restriction of access to information for young professionals or newly hired employees.

6) spreading defamatory or false information that damages the reputation of other employees.

7) disclosure of information about the shortcomings of the AAK and its problems.

C.4 - Working with external organizations

18. The Company conducts its relations with external organizations in accordance with the requirements of the legislation of the Republic of Kazakhstan, the Charter, and internal documents of the Company on the basis of independence of the parties.

1) The Company does not allow attempts to influence the decisions of applicants/operators;

2) ААК makes every effort to prevent corruption and other illegal actions, both on the part of external organizations and on the part of the Company's management and employees;

3) When working with external organizations (state and international), the Company adheres to the requirements of the Code.

C.5 - Standards of conduct out of working hours

19. The Company's employees outside working hours shall:

1) adhere to generally accepted moral and ethical norms, prevent cases of antisocial behavior, as well as being in public places in a state of intoxication, including drug intoxication, which offends human dignity and public morality;

2) to be modest, not to emphasis and not to use his/her official position when receiving/providing relevant services;

3) not to allow violations of legal requirements associated with infringement of public morality, order and security, including involvement of other citizens in committing unlawful, anti-social actions;

4) not to allow violations of anti-corruption restrictions on participation in gambling and (or) betting in gambling establishments, which fall under the definition provided by the Law of the Republic of Kazakhstan 'On Gambling', as well as participation in gambling and (or) betting in unauthorized places or in gambling and (or) betting conducted through the use of telecommunication networks, including the Internet.

C.6 - Standards of conduct in working relations

20. Managers in their relations with subordinate employees shall:

1) by their behaviour serve as an example of impartiality, fairness, unselfishness, respect for the honour and dignity of the individual;

2) ensure compliance with the principles of meritocracy, not to give preference in resolving personnel issues on the basis of kinship, compatriotism and personal loyalty;

3) to show fairness and objectivity in assessing the results of their activities, as well as in applying measures of encouragement and penalties;

4) take measures aimed at labour protection, health protection, creation of safe and necessary conditions for effective activity, as well as creation of a favourable moral and psychological atmosphere excluding any forms of discrimination and infringements on the honour and dignity of employees;

5) not to use their official position to influence their activities when resolving issues of a non-official nature;

6) not to coerce to commit unlawful acts, as well as acts incompatible with generally accepted moral and ethical norms;

7) not to allow unfounded accusations, rudeness, humiliation, indignity, tactlessness and incorrect behaviour towards them. 20. Managers in their relations with subordinate employees shall:

21. Creation of constructive professional relations between the management and subordinate employees is a necessary condition for the daily effective work of AAK, as well as for its sustainable future development.

22. Heads of AAK's structural subdivisions should endeavour to create in their subordinates a sense of involvement in achieving high results of the Company. This is achieved by creating a team of like-minded people and motivating employees to achieve strategic goals by ensuring maximum awareness of employees in all main areas of activity, all current issues, problems, successes and achievements of AAK.

23. Managers should demonstrate personal example of compliance with the norms of business ethics and rules of business etiquette. In case of violation of the Code provisions, the Company will promptly, objectively and fairly take appropriate response measures. If there are signs of offence, information shall be forwarded to the relevant state or law enforcement authorities.

24. The Company shall have the right to impose disciplinary sanctions against any employee who violated the provisions of this Code if there are signs of a disciplinary offence in his/her actions.

C.7 - Standards of conduct related to public speaking, publications, including in the media and social networks

25. Public speeches on the Company's activities shall be made by its head or authorized officers.

26. Employees of the Company shall conduct discussions in a correct form without undermining the authority of the AAK.

27. The Company's employees should not publicly express their opinion on the issues of AAK activity if it: does not correspond to the main directions of the Company's policy; discloses official information that is not allowed to be made public; contains unethical statements to the AAK employees and state administration bodies.

28. Any publications by the Company's employees on behalf of the Company without the approval of the first manager are not allowed. Publication of materials on pedagogical, scientific and other creative activity can be made by the Company's employee only in his/her own name as a private person.

C.8 - Protection of property, resources, information

Property and assets of the Company

29. Every AAK employee has an obligation to safeguard any property or assets of the Company. The employee is obliged to safeguard them from loss, theft or

unauthorised use. Property and assets include cash, strategic plan, third party information, personal data, intellectual property (computer applications, programmes and other), confidential and production information, office equipment and consumables.

30. Employees are prohibited to:

- 1) commit theft of the Company's property;
- 2) commit forgery of documents;
- 3) use the Company's property for personal or other improper purposes;
- 4) deliberately damage or destroy the Company's property.

31. The use of AAK property is allowed only for strictly defined purposes and with the permission of the Company's management.

After termination of labor relations, each employee is obliged to return all property belonging to AAK, as well as to comply with the obligation not to disclose confidential information that became known in connection with the performance of labor duties.

Utilization of information resources

32. The Company shall provide information resources to facilitate the performance of the employee's job duties. The employee shall be obliged to use them in accordance with the standards of acceptable use of AAK. The Company shall have the right to control their use where it is not prohibited by the laws of the Republic of Kazakhstan. Information resources include all equipment and software provided to employees for the purpose of reporting, storing, processing and transmitting information.

33. When information resources are used for personal purposes, they shall not:

- 1) impair the employee's ability to work or fulfil his/her duties;
- 2) be related to the employee's private business;
- 3) adversely affect the operation of the resources as a whole, such as using up bandwidth or taking up storage space.

34. The use of the Company's information resources to access, download, send or forward:

- 1) material of an offensive, pornographic, obscene or sexual nature or other material that the recipient may consider inappropriate;
- 2) malicious programs such as computer viruses, Trojans or worms, or material that may cause loss or disruption of data;
- 3) Information that the employee is not authorized to view, including any information that is not work-related;
- 4) Messages transmitted through a chain of custody.

35. The use of the Company's information resources for the following purposes is prohibited:

- 1) accessing gambling or similar sites;
- 2) access to games, radio stations, music files or other multimedia entertainment;
- 3) unlawful or unprofessional behavior, including harassment or discrimination;

4) any other behavior that violates any of the Society's bylaws.

36. AAK's information resources are protected by security mechanisms to prevent unauthorized access. It is prohibited to disable, bypass or violate these mechanisms. Each employee is obliged to keep his/her password and login data secret.

Confidential information

37. The Company respects personal information about Employees, Partners and other third parties. It is important to AAK that the personal information that is kept in the personnel file remains confidential.

38. Employees must obtain authorization before disseminating and sharing personal information. The information received by the AAK employee must be handled carefully and appropriately.

39. Confidential information is valuable, the Company must maintain confidentiality as it is an important part. The use or disclosure of confidential information outside of AAK is prohibited. Only colleagues within AAK who have a need to know the information may disclose confidential information.

40. Employees of the Company are prohibited to transfer keys of electronic digital signature (EDS) to other persons.

C.9 - Anti-corruption

41. The Company shall openly declare its rejection of any form of corruption and other unlawful activities aimed at illegal receipt or extraction of property and non-property benefits and advantages personally or through intermediaries.

42. The company pursues a unified policy in the field of combating corruption, preventing embezzlement and misuse of funds, theft and deliberate damage to inventory, distortion and forgery of financial statements and other documents, abuse and excess of authority, negligence and inactivity in work and other offences.

C.10 - Conflict of interest

43. Examples of conflicts of interest may include:

- 1) personal involvement (direct or indirect) in decisions from which the employee, his/her relatives or close associates may benefit;
- 2) use of official position for personal purposes;
- 3) performing paid activities in a third-party organization whose interests overlap with the interests of the Company;
- 4) engaging relatives to work for the Company without following procedures ensuring objectivity and equality of conditions;

44. Duties of employees:

- 1) employees are obliged to avoid situations of conflict of interest;
- 2) if a conflict of interest arises or has the potential to arise, the employee must immediately notify his/her immediate supervisor or compliance officer;

3) management shall review the situation and determine a course of action to resolve it with minimal risk to the Company's interests.

45. Responsibilities:

46. Failure to timely disclose a conflict of interest, as well as deliberate actions aimed at personal gain to the detriment of the Company's interests, shall be considered a violation of this Code and may entail disciplinary, administrative or other liability in accordance with the laws of the Republic of Kazakhstan and JSC's internal documents.

C.11 - Representative expenses

47. Implementation of hospitality expenses, including business hospitality of the Company with third parties, shall meet the following criteria:

1) fully comply with the norms of the current legislation of the Republic of Kazakhstan, the Anti-Corruption Policy and other internal regulatory documents of the Company;

2) be reasonably justified, proportionate and shall not be luxury items;

3) not represent a hidden remuneration for a service, action, inaction, connivance, patronage, granting rights, making a certain decision on a transaction, agreement, license, permit, etc., or an attempt to influence the recipient for any other illegal or unethical purpose;

4) the hospitality is not intended and cannot be perceived as intended to influence or induce a person to act in a certain way, or to reward that person for fulfilling his/her role or function;

5) not create reputational risk for the Company, officers and employees, or others in the event of disclosure of gifts or hospitality expenses;

6) the hospitality is appropriate and within the limits set out in the Company's Anti-Corruption Policy and does not breach the hospitality policy of the relevant third party organization.

C.12 - Ombudsman

48. The Ombudsman carries out its activities in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan, the Charter, the Code of Corporate Governance, as well as other internal documents of the Company.

Within the framework of its activity, the Ombudsman monitors the implementation and compliance of the bodies, officials and employees of the Company with the Code of Business Ethics and other internal documents aimed at its implementation. If necessary, he clarifies the provisions of the said documents.

C.13 – Conclusion

49. All employees of the Company shall sign the acknowledgement form on familiarization with the Code according to Appendix No. 1 to the Code. A structural subdivision of AAK, which supervises personnel issues, shall ensure:

- 1) in respect of AAK officials and employees - familiarization with the Code within 10 (ten) working days from its introduction;
- 2) in respect of newly hired employees - familiarization with the Code within 3 (three) working days from the date of conclusion of the employment contract;
- 3) in case of amendments and additions to the Code - familiarization of AAK officials and employees not later than 10 (ten) working days from the moment of putting the amendments and additions into effect.

50. Violation of the Code provisions may serve as a basis for application of disciplinary measures to employees in accordance with the labor legislation of the Republic of Kazakhstan and internal documents of the Company.

51. AAK guarantees that no employee will be prosecuted if he/she reported facts of non-compliance with the Code and/or other violations.

52. The Code is not an exhaustive set of rules and cannot provide recommendations for all possible situations that employees may encounter in the course of fulfilment of their job duties and in relations with the Company.

53. The Company monitors, conducts research, surveys on the state of culture and level of Corporate Ethics among AAK employees.

54. Adoption of the Code is within the competence of the Board of Directors of AAK.

55. This Code comes into force from the date of its approval by the decision of the Board of Directors of the Company.

ҚОСЫМША / ПРИЛОЖЕНИЕ / ANNEX №1

НЫСАН

Осы нысанды «Қазақстанның Авиация әкімшілігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және оны адал орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін пайдаланыңыз. Толтырылған және қол қойылған растау парағы Қоғамда еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін орындау басталған сәттен бастап Қоғамның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

РАСТАУ

Сіз Қоғамдағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттеріңізді орындауды бастаған сәттен бастап Компанияның Іскерлік этика кодексінде (бұдан әрі – Кодекс) белгіленген іскерлік этика қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеуге, түсінуге және сақтауға міндеттісіз.

Мен оқығанымды және түсінгенімді растаймын. Кодексте белгіленген іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық ережелерін адал сақтауға міндеттенемін.

ФИО _____ Қолы _____ Күні _____

ФОРМА

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики акционерного общества «Авиационная администрация Казахстана» (далее – Общество). Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, хранится в личном деле каждого работника Общества.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

С момента начала исполнения в Обществе трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Общества (далее — Кодекс).

Я подтверждаю, что изучил и понял. Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.

ФИО _____ Подпись _____ Дата _____

FORM

Use this form to confirm that you have carefully studied, understood and undertake to conscientiously follow the principles of business ethics and rules of conduct established by the Code of Business Ethics of the Joint Stock Company Aviation Administration of Kazakhstan (hereinafter referred to as the Company). The completed and signed confirmation form from the moment of the commencement of the performance of labor and/or official duties in the Company is stored in the personal file of each employee of the Company.

CONFIRMATION

From the moment you begin performing your work and/or job duties in the Company, you are obliged to carefully study, understand and follow the principles of business ethics and rules of conduct established by the Code of Business Ethics of the Company (hereinafter referred to as the Code).

I confirm that I have studied and understood. I undertake to conscientiously follow the principles of business ethics and rules of conduct established by the Code.

FULL NAME _____ Signature _____ Date _____