



**АВИАЦИОННАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЗАХСТАНА**

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Оглавление

1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3.	ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ	4
4.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ	5
5.	РАБОТА С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	6
6.	СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	7
7.	СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ В РАБОЧИХ ОТНОШЕНИЯХ	7
8.	СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПУБЛИЧНЫМИ ВЫСТУПЛЕНИЯМИ, ПУБЛИКАЦИЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ	8
9.	ЗАЩИТА ИМУЩЕСТВА, РЕСУРСОВ, ИНФОРМАЦИИ	9
10.	КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	11
11.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	12

1. ВВЕДЕНИЕ

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

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.

Приверженность каждого работника, начиная с первого руководителя, к принятым нормам деловой этики ведет к созданию положительной корпоративной культуры и росту деловой репутации Общества.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

Целью настоящего Кодекса является:

- развитие корпоративной культуры и построение эффективного взаимодействия
- закрепление ключевых ценностей ААК, а также принципов, правил и норм корпоративной этики и поведения
- единое понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности
- поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности
- исключение дискриминации, преследования и запугивания

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

В Кодексе используются следующие определения:

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

3. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

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.

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

Общество руководствуется следующими принципами деловой этики:

Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Общества, его корпоративной репутации. В ААК 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

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

- должностных обязанностей и сферу ответственности
- внутренних положений Общества
- Закон РК «Об акционерных обществах»
- антикоррупционного стандарта

Объективность

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

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.

При осуществлении своей деятельности ААК:

- соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, не противоречащие Конституции РК и НПА государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Общества
- 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
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяточничество и другое незаконное получение денег, ценных бумаг и иного имущества; а также практики дарения и получения подарков
- относится к должностным лицам и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм
- бережно относится к окружающей среде.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

Работники ААК должны:

- уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;
- быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- обеспечивать законность и справедливость принимаемых ими решений;
- обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Общества, препятствующим или снижающим эффективность функционирования ААК;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;
- 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;

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

- не распространять сведения, не соответствующие действительности;

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

- на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказываемых услуг;

- не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

- соблюдать деловой этикет и правила официального поведения.

- внешний вид работников ААК при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Общества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

Работник Общества не должен допускать проявлений высокомерия, грубости и бестактности, обязаны уважать честь и достоинство своих коллег.

В Обществе считается неэтичным:

- демонстрировать коллегам свое плохое настроение

- сквернословить, проявлять агрессию и несдержанность

- обсуждать личные или профессиональные качества коллег

- провоцировать конфликтные ситуации

- ограничение в доступе к информации молодых специалистов или вновь принятых работников

- распространение клеветнических или ложных сведений, наносящий урон репутации других работников

- разглашение информации о недостатках ААК и его проблемах.

5. РАБОТА С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Общество осуществляет взаимоотношения с внешними организациями в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан,

Уставом и внутренними документами Общества на основе независимости сторон.

- общество не допускает попыток оказывать влияние на решения заявителей/эксплуатантов
- ААК прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны внешних организаций, так и со стороны Руководства и работников Общества
- при работе с внешними организациями (государственными и международными) Общество придерживается настоящего Кодекса.

6. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Работники Общества в нерабочее время должны:

- придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность
- проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении/предоставлении соответствующих услуг
- 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.

7. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ В РАБОЧИХ ОТНОШЕНИЯХ

Руководители в отношениях с подчиненными работниками должны:

- своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности
- обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности
- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий
- 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

- не использовать служебное положение для оказания влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера
- не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами
- не допускать по отношению к ним необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения.

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

Руководители департаментов должны стремиться развить у подчиненных работников чувство сопричастности к достижению Обществом высоких результатов, создавая коллектив единомышленников и мотивируя на достижение поставленных стратегических целей путем обеспечения максимальной информированности работников по всем основным направлениям деятельности, обо всех текущих вопросах, проблемах, успехах и достижениях ААК.

Руководители должны показывать пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.

В случае нарушения Кодекса ААК будет принимать всесторонние и объективные меры реагирования быстро и справедливо. Если потребуется, соответствующие органы будут поставлены в известность о нарушении закона.

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

8. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПУБЛИЧНЫМИ ВЫСТУПЛЕНИЯМИ, ПУБЛИКАЦИЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

- публичные выступления по вопросам деятельности Общества осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами государственного органа.

- работники общества должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета ААК.
- 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, органов государственного управления
- 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.

9. ЗАЩИТА ИМУЩЕСТВА, РЕСУРСОВ, ИНФОРМАЦИИ

Собственность и имущество Общества

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.

Запрещается:

- Красть вещи, деньги или иную собственность Общества
- Совершать подлог
- Использовать имущество компании неподобающим образом
- Намеренно портить собственность Общества

Разрешается использование собственности ААК только строго в ограниченных целях и только с разрешения руководства Общества.

После прекращения трудовых отношений в ААК каждый работник обязан вернуть всю собственность и не разглашать конфиденциальную информацию ААК.

Использование информационных ресурсов

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.

При использовании информационных ресурсов для личных целей не должно:

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

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

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

Запрещается использование информационных ресурсов Общества в следующих целях:

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

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

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.

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

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. Запрещается обсуждать конфиденциальную информацию в общественных местах. Работники обязуются сохранить конфиденциальную информацию в тайне после ухода из ААК.

10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей.

Обо всех конфликтах интересов работник обязан в письменной форме сообщить своему руководителю. Руководитель рассмотрит обстоятельства конфликта и примет решение о том, как его разрешить. В некоторых случаях участие работника в определенных вопросах может быть неприемлемо.

Типичные конфликты интересов включают:

- ведение дел с предприятиями, которые полностью или в значительной мере принадлежат работнику, его/ее родственникам или близким друзьям (когда такие взаимоотношения могут оказать неподобающее влияние или выглядеть как оказывающие неподобающие влияние на беспристрастность работника)

- ситуация, когда родственник или лицо, с которым у работника личные взаимоотношения, находится в подчинении или когда есть возможность влиять на условия их трудоустройства

- использование в личных целях конфиденциальной или производственной информации, полученной в рамках выполнения должностных обязанностей

- использование в личных целях деловых возможностей, которые возникли в связи с выполнением должностных обязанностей

- наличие работы за пределами Общества, которая может повлиять на выполнение должностных обязанностей в ААК.

Неспособность адекватно решать конфликты представляет значительный риск для ААК и наших взаимоотношений с компаниями в сфере деятельности Общества.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Принятие Кодекса находится в компетенции Совета Директоров.

Кодекс пересматривается раз в 2 года в целях актуализации и совершенствования, анализируется в какой мере Кодекс реализуется на практике.