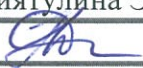
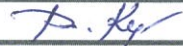



Утвержден  
 решением Правления  
 АО «Национальные информационные  
 технологии»  
 от «30» сентября 2019 г.  
 № 61

СО  
 РК-0-008

## ИСУ. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Статус	Разработал	Проверил
Должность	Директор Департамента	Главный специалист
Подразделение	HR	ЭМА
Ф.И.О.	Гафиятулина Э.Ф.	Хабиева Д.С.
Подпись		
Дата	23.09.2019г.	23.09.2019г.

	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из
		2/28
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»		№ ред
		04

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (вложение с режима информационного ресурса)

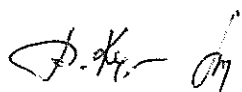
### Результаты согласования

Версия 1 Внутренний 12-02-272-"Вн" от 10.09.2019, № 12-02-284-"Вн" от 24.09.2019:

Согласующие: Рахимбаева К.А., Джангунаков А.М, Сапарбек М. Қ. (И.О. Шәріп Р.А), Гафиятулина Э.Ф. Омаров Е.М. Сарманов А.А. Абдраимов А. С. (И.О. Бекманов Д.Н.) Гончарук Е.А Толкимбекова М.У. Ембердинова М.К. Хайрулин А.М. (И.О. Надирханов Г.М.) Мамбетов М. Ш. Атагулин А.С. Сыздыков Е.М. Бекбасова Ж.А. Шайменова А.М. Синчев А.Б. Исаков А. А. (И.О. Рахмади Р. Б.) Батыралиев А.Б. Путра С.Б Крыкбаев А.С. Закирова Г. Х.


- 23.09.2019 Согласовано: Кадыров Д.Р.
- 23.09.2019 Согласовано: Омаров Е.М.
- 24.09.2019 Согласовано Сарманов А.А.
- 17.09.2019 Согласовано Абдраимов А. С. (И.О. Бекманов Д.Н.)
- 19.09.2019 Согласовано Гончарук Е.А
- 18.09.2019 Согласовано Толкимбекова М.У.
- 17.09.2019 Согласовано Ембердинова М.К.
- 19.09.2019 Согласовано Хайрулин А.М. (И.О. Надирханов Г.М.)
- 20.09.2019 Согласовано Мамбетов М. Ш.
- 18.09.2019 Согласовано Атагулин А.С.
- 19.09.2019 Согласовано Сыздыков Е.М.
- 17.09.2019 Согласовано Бекбасова Ж.А.
- 24.09.2019 Согласовано Шайменова А.М.
- 23.09.2019 Согласовано Синчев А.Б.
- 24.09.2019 Согласовано Исаков А. А. (И.О. Рахмади Р. Б.)
- 17.09.2019 Согласовано Батыралиев А.Б.
- 19.09.2019 Согласовано Путра С.Б
- 23.09.2019 Согласовано Крыкбаев А.С.
- 24.09.2019 Согласовано Закирова Г. Х.
- 24.09.2019 17:11 Согласовано: Рахимбаева К.А.
- 24.09.2019 17:11 Согласовано: Джангунаков А.М
- 24.09.2019 17:33 Согласовано: Гафиятулина Э.Ф.
- 24.09.2019 18:17 Согласовано: Сапарбек М. Қ. (И.О. Шәріп Р.А)
- 24.09.2019 15:46 Поручение: Сапарбек М. Қ. (И.О. Шәріп Р.А) - Садыков А.Е., Прошу рассмотреть
- 24.09.2019 17:03 Отчет об исполнении: Садыков А.Е., согласовано
- 25.09.2019 11:48 Подписано: Мақан М.С.

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.  
 Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО  
 «Национальные информационные технологии»



**СОДЕРЖАНИЕ**

1	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	5
2	<b>НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b>	5
3	<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b>	5
4	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	7
5	<b>ГЛАВНЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ</b>	7
5.1	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА	7
5.2	МИССИЯ И ВИДЕНИЕ ОБЩЕСТВА	8
5.3	КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ	8
5.4	ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ	9
6	<b>ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ</b>	10
6.1	ОБЩЕСТВО И РАБОТНИКИ	10
6.2	ПАРТНЕРЫ	12
6.3	ЕДИНСТВЕННЫЙ АКЦИОНЕР	12
6.4	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ	13
6.5	СВЯЗЬ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И СМИ	13
7	<b>СОБЛЮДЕНИЕ ЭТИЧЕСКИХ ПРИНЦИПОВ НА РАБОТЕ</b>	14
7.1	КОРПОРАТИВНЫЙ ДРЕСС-КОД	14
7.2	ЭЛЕКТРОННАЯ (ДЕЛОВАЯ) ПЕРЕПИСКА	15
7.3	ПОЛИТИКА «ЧИСТОГО СТОЛА»	15
7.4	КОРПОРАТИВНЫЕ РЕСУРСЫ	16
7.5	СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ	16
8	<b>СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НОРМ И ПОЛИТИК</b>	17
8.1	КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	17
8.2	ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ	17
8.3	ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ	18
8.4	БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА	18
8.5	ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	19
8.6	КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА	19
8.7	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И СПОНСОРСТВО	20
8.8	ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И КОРПОРАТИВНЫЙ КОНФЛИКТ	20
9	<b>ИНСТИТУТ ОМБУДСМЕНА</b>	21
9.1	СТАТУС ОМБУДСМЕНА	21
9.2	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОМБУДСМЕНА	21
10	<b>ПОРЯДОК РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА</b>	23
10.1	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ	23
10.2	КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРЫ	22
10.3	ОЗНАКОМЛЕНИЕ	23
10.4	УТВЕРЖДЕНИЕ И МОНИТОРИНГ	22
11	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>	23
12	<b>РАССЫЛКА</b>	24
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
	Приложение 1 (обязательное) ФК-РК-0-008-001 Обязательство о принятии и соблюдении Кодекса корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	25
	Приложение 2 (обязательное) ФК-РК-0-008-002 Памятка как действовать работнику АО «Национальные информационные технологии» при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?	26
	Приложение 3 (обязательное) ФК-РК-0-008-003 Согласие работника на просмотр, сбор, обработку и хранение информации и данных	27
	<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>	28

	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из
		4/28
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»		№ ред
		04

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящий РК-0-008 «ИСУ. Кодекс корпоративной этики» (далее – Кодекс) определяет основные принципы и стандарты поведения работников АО «Национальные информационные технологии» (далее – Общество).
- 1.2 Настоящий Кодекс распространяется и применяется руководителями и работниками Общества.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Кодексе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

	Трудовой Кодекс Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента РК от 23 ноября 2015 года №414-V
	Коллективный договор между АО «Национальные информационные технологии» и его трудовым коллективом на 2018-2021 годы от 25 августа 2018 года
	Положение о Правлении АО «Национальные информационные технологии», утвержденное Советом директоров АО Национальные информационные технологии» от 26 июня 2017 года №187
	Стратегия развития АО «Национальные информационные технологии» на 2011-2020 гг. утвержденная решением Совета директоров от 17 ноября 2016 года № 170
ISO 9001:2015/ СТ РК ИСО 9001-2016	Системы менеджмента качества. Требования
РК-0-001	ИСУ. Руководство по качеству
РК-0-009	ИСУ. Положение о согласительной комиссии
ДП-0-001	ИСУ. Управление документацией
ПК-0-001	ИСУ. Регламент работы АО «Национальные информационные технологии»

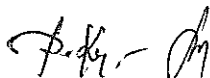
## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Кодексе применяются следующие определения, обозначения и сокращения:

Адаптация	Процесс взаимодействия работника и Общества, при которой новый работник постепенно приспосабливается к профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
Акты работодателя	Приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики отпусков, издаваемые Обществом (пп. 41) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Деловая этика	Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения Общества и его работников процессе их деятельности
Должность	Штатная единица в управлении или технической структуре Общества с определенным набором функциональных прав и обязанностей
Дресс-код	Свод правил, регламентирующих внешний вид, форму и стиль одежды работника
Единственный акционер	Акционерное общество «Национальный инфокоммуникационный холдинг «Зерде»

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»




Заинтересованное лицо	Лицо, реализация прав которого предусмотрена законодательством и Уставом и связана с деятельностью Общества
Кадровый резерв	Группа высококвалифицированных, талантливых, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию профессиональных навыков и управленческих компетенций работников Общества, мотивированных на карьерный рост
Конфликт интересов	Противоречие между личными интересами работниками (в том числе должностных лиц) Общества и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий
Корпоративный конфликт	Противоречие между участниками процесса корпоративного управления, предметом которого является их корпоративное поведение
Общество	Акционерное Общество «Национальные информационные технологии»
ПП	Председатель Правления
Правление	Коллегиальный орган, принимающий решения по любым вопросам деятельности общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества
Принцип корпоративной этики	Правило деятельности в системе норм нравственного поведения субъектов корпоративной этики при выполнении ими своих обязанностей
Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
Работодатель	Юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях
Рабочее место	Место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности (пп. 45) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
РКА	Руководитель аппарата
РСП	Руководитель структурного подразделения
РК	Республика Казахстан
Репутация Общества	Сложившееся общественное мнение о достоинствах и недостатках деятельности Общества, поведении работников Общества
СТП	Структурное подразделение Общества, ответственное за осуществление определенного вида деятельности
Трудовая дисциплина	Надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, Уставом Общества (пп. 30) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Трудовой распорядок	Порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя (пп. 31) п. 1 ст. 1 Трудового кодекса)
Омбудсмен	Работники Общества, не являющийся членом Совета директоров Общества либо Правления Общества, назначаемый Советом

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из		
		6/28		
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред			
	04			

	директоров Общества, который в рамках своей деятельности разъясняет положения настоящего Кодекса, на конфиденциальной основе осуществляет сбор и рассмотрение сведений о нарушении положений Кодекса
ЭМА	Управление экспертизы, методологического анализа и трансформации
HR	Структурное подразделение Общества, ответственное за управление человеческими ресурсами

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Настоящий Кодекс Общества разработан в соответствии с действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан и Уставом Общества с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и отражает видение и понимание Обществом и его акционером принципов деловой этики и корпоративных ценностей.
- 4.2 Действие настоящего Кодекса распространяется на каждого работника Общества, независимо от статуса их занимаемой должности и на членов Совета директоров.
- 4.3 Кодекс применяется наравне с действующими внутренними нормативными документами Общества и отражает принятые в Обществе стандарты поведения, основанные на нашей миссии и ценностях, гарантирующие честные и справедливые отношения к членам нашей команды, клиентам, партнерам, а также соблюдение законов и внутренних политик.

#### 5 ГЛАВНЫЕ ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

##### 5.1. Цель и задачи кодекса

5.1.1 Целями настоящего Кодекса являются:

- 1) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах поведения;
- 2) закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм корпоративной этики и поведения, которыми будет руководствоваться каждый работник в отдельности и коллектив работников в целом.

5.1.2 Основные задачи Кодекса:

- 1) содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Общества;
- 2) утверждение этических принципов поведения работников Общества в их деятельности;
- 3) определение основ взаимоотношений работников внутри Общества;
- 4) поддержание в Обществе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- 5) построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики корпоративного поведения;
- 6) обеспечение осознания работниками Общества их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии перед Обществом, коллегами, партнерами и государством.

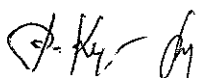
##### 5.2 Миссия и видение общества

5.2.1 Миссия и видение Общества определяются Стратегией развития Общества.

##### 5.3 Корпоративные ценности

5.3.1 Лидерство и эффективность.

Общество стремится к лидерству во всех аспектах уставной деятельности. Общество планирует будущее, используя самые оригинальные идеи и новейшие технологии и не допуская ущерба для населения и окружающей среды. Общество ставит во главу угла



результат, способность всегда достигать поставленных целей и добиваться максимально возможной отдачи от всех доступных человеческих, технологических и технических ресурсов.

#### 5.3.2 Качество и безопасность

Сохранение жизни и здоровья, обеспечение безопасности труда и окружающей среды являются важнейшим приоритетом Общества. Результаты работы Общества всегда удовлетворяют требованиям и ожиданиям потребителей, потому, что оказываемые Обществом услуги и создаваемые продукты надёжны, удобны и безопасны. Способность Общества обеспечивать качественный результат без переделок и повторов основана на профессионализме, на понимании самой сути задач, нужд и потребностей клиентов Общества.

#### 5.3.3 Командная работа.

Настоящие и будущие достижения Общества – это общие достижения всех работников Общества, формирующих профессиональную, ответственную и сплочённую команду. Команду, рационально применяющую знания и технологии, команду, умеющую держать слово и постоянно повышать планку, команду, каждый член которой обладает внутренней способностью следовать общим целям и высокой внутренней мотивацией для достижения результата. Разнообразие мышления и процессов принятия решений наших работников укрепляет нашу команду.

#### 5.3.4 Честность и открытость.

Основополагающие принципы взаимодействия с Единственным акционером, Советом директоров, государственными органами, деловыми партнерами и работниками, означающие честное ведение дел и правдивость во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях и максимальную прозрачность деятельности Общества в соответствии с принятой в Обществе политикой раскрытия информации при обеспечении защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны

#### 5.3.5 Меритократия и энтузиазм

Справедливая и объективная оценка индивидуальных усилий, способностей и достижений каждого работника. Все работники и руководители Общества работают с энтузиазмом, также с энтузиазмом относятся к современным технологиям и возможностям, открывающимся перед клиентами.

### 5.4 Принципы корпоративного поведения

#### 5.4.1 Уважение.

Уважение к каждому работнику как личности – незыблемый принцип поведения работников всех уровней. Любой вид дискриминации в Обществе не допускается.

#### 5.4.2 Доверие.

Объединенные единым командным духом, работники Общества дорожат доверием друг друга и клиентов, основанном на деловой репутации, умением принимать ответственные оптимальные решения.

#### 5.4.3 Специализация и сотрудничество.

Широкий спектр вопросов, возникающих в процессе деятельности Общества, требует разнообразных подходов к решению стратегических и оперативных задач, для чего Общество работает как одна слаженная и сплоченная команда. Работники Общества сотрудничают без преград и барьеров между подразделениями.

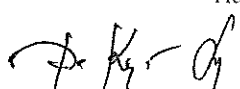
#### 5.4.4 Командный стиль работы.


Каждый работник Общества понимает, что специфика деятельности Общества требует от него поддержки командного духа и стиля работы, а именно терпимости и уважения чужого мнения, превалирования интересов команды над личными интересами при

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО

«Национальные информационные технологии»



	<b>АО «Национальные информационные технологии»</b>	стр/из		
		8/28		
<b>ПК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»</b>		№ ред		
		04		

выполнении своих обязанностей в коллективе, поддержки деловой и доброжелательной атмосферы в команде, умения управлять эмоциями и не создавать конфликтных ситуаций.

**5.4.5 Открытость.**

Работники Общества стремятся к максимальной открытости и правдивости информации об Обществе, успехах и достижениях, результатах деятельности. Общество нацелено честно, подробно и своевременно информировать акционера и партнеров о состоянии дел.

**5.4.6 Патриотизм.**

Вся деятельность Общества направлена на укрепление суверенитета и независимости Республики Казахстан, повышение её международного авторитета, во имя процветания народа Казахстана и Общества.

**5.4.7 Высокий стандарт качества.**

Важно понимать, что любой положительный результат работы должен соответствовать миссии Общества и оправдывать ожидания клиентов к корпоративному бренду.

**5.4.8 Постоянный процесс обучения и самообучения.**

Происходящие позитивные изменения в сфере информационных технологий оказывают на Общество существенное влияние. Быстро и качественно отвечать на вызовы времени, постоянно повышая свой интеллектуальный и профессиональный уровень, должно стать нормой каждого дня. Общество является оператором в предоставлении информационных услуг в Республике Казахстан и понимание этой роли должно побуждать работников Общества к непрерывному обучению и развитию.

**5.4.9 Понимание ценности работы в Обществе.**

Общество имеет статус оператора в сфере информатизации Республики Казахстан, что накладывает на работников Общества большую ответственность за результаты труда. Работники Общества вносят серьезный вклад в восприятие международным сообществом Республики Казахстан как надежного и перспективного партнера в мировом экономическом пространстве.

**6 ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

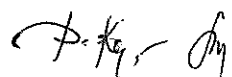
**6.1 Общество и работники**

**6.1.1** Работник Общества – ключевой фактор успеха. Общество создает среду, в которой у работников есть все возможности максимально реализовать свой потенциал для достижения целей Общества.

**6.1.2** Работники Общества проявляют уважение друг к другу, избегают бюрократии и проявляют инициативность, действуя при этом в соответствии с внутренними политиками Общества, а также стремятся к максимальному качеству и скорости при выполнении своих должностных обязанностей.

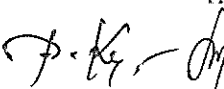
**6.1.3** В отношении работников Общество берет на себя следующие обязательства:

- 1) приглашать на работу высококвалифицированных и компетентных работников, по достоинству оплачивать труд работника, обучать его и создавать условия для развития и здоровой конкуренции;
- 2) исключать любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте, факты оскорбительного или неприемлемого поведения с позиции общечеловеческих морально-этических ценностей;
- 3) уважать достоинство, права и личную свободу человека, доверительно относиться к работникам, предоставляя каждому равные возможности для реализации собственного потенциала;
- 4) создавать эффективную систему оплаты труда, обеспечивать своевременную выплату заработной платы;





- 5) оценивать и поощрять инициативы и предложения работников, реализация которых несет весомый вклад в развитие Общества;
  - 6) обеспечивать санитарно-гигиенические условия, личную безопасность и охрану труда для каждого работника;
  - 7) обеспечивать справедливое и честное отношение ко всем работникам, рассматривать конфликты и случаи нарушения работником своих должностных обязанностей, а также настоящего Кодекса, на основании проверенных фактов и достоверной информации;
  - 8) обеспечивать свободное обращение работников к руководителям любого уровня в случае возникновения такой необходимости;
  - 9) обеспечивать условия и поощрять обучение и самообучение работников всеми доступными методами обучения в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества;
  - 10) не разглашать установленную законодательством РК конфиденциальную информацию, касающуюся работников;
  - 11) не допускать попыток вмешательства личных, дружеских, семейно-родственных отношений в реализацию предоставления равных возможностей работников Общества и их влияние на принятие эффективных решений;
  - 12) не допускать и предотвращать возможные случаи возникновения конфликта интересов (несовместимости должностного положения с частными интересами должностного лица и/или использование должностного положения в личных интересах);
  - 13) соблюдать все иные требования трудового законодательства РК;
  - 14) принимать меры по охране здоровья;
  - 15) создавать условия для благоприятного морально-психологического климата внутри Общества;
  - 16) ни в коей мере не ограничивать личную свободу своих работников и не регламентировать их частную жизнь. Любая информация о частной жизни работника может быть получена Обществом только с его (её) согласия.
- 6.1.4. Работники Общества берут на себя следующие обязательства:
- 1) добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать инструкции и иные внутренние нормативные документы Общества;
  - 2) профессионально и эффективно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно законными интересами и приоритетами Общества;
  - 3) в рабочее время в офисе иметь аккуратный внешний вид, отвечающий дресс-коду, утвержденному в соответствии с пунктом 7.1.3 Кодекса;
  - 4) не употреблять алкогольные напитки в служебных и иных помещениях Общества;
  - 5) не находиться в служебных и иных помещениях Общества в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - 6) не распространять любого рода информацию о ком-либо или о чем-либо, основанную на неточных данных, касающихся самого Общества, руководства и коллег;
  - 7) вежливо и с уважением относиться к коллегам и партнерам Общества, быть толерантными, не допускать в общении проявление неуважения и использование ненормативной лексики, а также оказывать поддержку новым работникам;
  - 8) не допускать в отношении работников и партнеров Общества дискриминации по любым мотивам;
  - 9) не осуществлять жалоб на анонимной основе;
  - 10) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Общества без соответствующих полномочий;



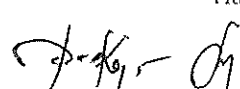
- 11) способствовать своим отношением к работе и поведением созданию здорового морально-психологического климата в коллективе и корпоративного духа Общества, исключая возникновение конфликтных ситуаций;
- 12) не разглашать посторонним лицам любую конфиденциальную информацию и избегать обсуждения такой информации;
- 13) уведомлять непосредственное руководство о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или утечке конфиденциальной информации, её носителей, служебных удостоверений, пропусков, ключей и прочих фактах, которые могут привести к несанкционированному разглашению конфиденциальной информации;
- 14) рационально использовать корпоративные ресурсы Общества (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальную собственность, репутацию, права, привилегии, информацию и их источники, документацию, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), не использовать для личного обогащения, выгоды или другой противоправной деятельности;
- 15) не допускать нарушений требований внутренних нормативных документов Общества, уведомлять непосредственное руководство о ставших известными им фактах такого нарушения другими работниками или партнерами;
- 16) соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Кодексом, внутренними документами Общества и трудовым законодательством РК;
- 17) не допускать возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Общества, принимать меры по их защите;
- 18) уделять особое внимание возможным рискам, информировать непосредственного руководителя о наличии, возникновении новых и увеличении ранее установленных рисков, которые могут повлечь потери для Общества.

## 6.2 Партнеры

- 6.2.1 Проявление внимания к индивидуальным потребностям каждого партнера – основа политики Общества. Общество взаимодействует с партнерами на принципах взаимной выгоды, долгосрочности, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.
- 6.2.2 Во взаимоотношениях с партнерами, Общество:
  - 1) руководствуется принципами честности, открытости и справедливости;
  - 2) обеспечивает выполнение своих обязательств и ожидает реализацию обязательств от своих партнеров;
  - 3) заинтересовано в устойчивом расширении своей деятельности и взаимодействии с партнерами;
  - 4) стремится к долгосрочному и взаимовыгодному сотрудничеству;
  - 5) ориентируется на потребности клиентов и гарантирует высокое качество предоставляемых услуг.
  - 6) применяет индивидуальный подход к каждому, так как Обществу важно, чтобы партнер чувствовал себя надежно и уверенно.
- 6.2.3 Общество обеспечивает партнеров достоверной информацией об услугах средствами сайта [www.nitec.kz](http://www.nitec.kz), а также посредством страниц Общества в СМИ.
- 6.2.4 Обратная связь от партнеров – неотъемлемая часть развития и самосовершенствования Общества. Работая с обращениями, Общество незамедлительно принимает меры для быстрого разрешения возникших затруднений и предотвращает появление аналогичных ситуаций в будущем. Общество отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса,

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



а также ценит и внимательно относится к отзывам об Обществе, так как это повышает качество продуктов и услуг и сохраняет преданность партнеров.

- 6.2.5 В своей деятельности Общество не допускает предоставления партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством льгот, привилегий и преференций, использование которых может негативно сказаться на репутации Общества.
- 6.2.6 Выбор партнеров, поставщиков товаров, работ и услуг осуществляется на открытой конкурсной основе в соответствии с требованиями законодательства РК и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий, а также деловой репутации контрагента.
- 6.2.7 Общество придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает всякие проявления недобросовестной конкуренции, которые могут негативно сказаться на репутации Общества, подорвать доверие партнеров. Общество ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров. Общество уважает своих конкурентов и старается быть максимально объективным по отношению к ним в своих внешних и внутренних высказываниях;
- 6.2.8 В отношениях с партнерами Общество следует установленным настоящим Кодексом принципам, Общество обеспечивает партнеров достоверной информацией о своей деятельности в соответствии с внутренними документами, регламентирующими политику раскрытия информации в Обществе

### 6.3 Единственный акционер

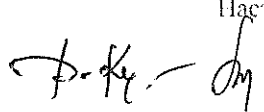
- 6.3.1 Отношения с Единственным акционером основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», с Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.
- 6.3.2 Корпоративное управление в Обществе основано на принципе защиты и уважения прав и законных интересов Единственного акционера.
- 6.3.3 Порядок обмена информацией между Правлением Общества, Советом директоров Общества и Единственным акционером регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.
- 6.3.4 По отношению к Единственному акционеру Общество создает максимально благоприятные условия для реализации прав акционера, в том числе таких, как:
- 1) участие в управлении Обществом, участие в прибыли, получение информации о деятельности Общества;
  - 2) применение лучших казахстанских и международных практик корпоративного управления;
  - 3) все действия Общества направлены на сохранение и приумножение акционерного капитала.


### 6.4 Государственные органы

- 6.4.1 В отношениях с государственными органами Общество и его работники:
- 1) неукоснительно соблюдают требования действующего законодательства РК, акты государственных органов, международные договоры, ратифицированные РК и иные внутренние документы, регламентирующие деятельность Общества, а также обеспечивают своевременное и полное исполнение обязательств перед государством;
  - 2) прилагают все усилия по исключению возможностей возникновения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов управления, так и со стороны руководителей и работников Общества;
  - 3) руководствуются принципами партнерства, уважения и конструктивного развития.

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из		
		12/28		
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»		№ ред		
		04		

- 6.4.2 В социальных отношениях Общество и его работники:
- 1) соблюдают высокие этические стандарты;
  - 2) не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов об Обществе;
  - 3) развивает и поддерживает государственные социальные инициативы, направленные на повышение качества жизни населения РК;
  - 4) считает своим гражданским долгом принимать участие в общественных процессах, происходящих в Казахстане и в мире, как посредством участия в социально ориентированных государственных программах, так и путем реализации собственных инициативных проектов;
  - 5) поддерживает инициативы по охране окружающей среды и стремится, чтобы все проекты, финансируемые Обществом, соответствовали требованиям законодательства об охране окружающей среды;
  - 6) несет ответственность за поддержание положительного имиджа Общества.

## 6.5 Связь с общественностью и СМИ

- 6.5.1 Общество стремится к повышению уровня информированности общественности как внутри Казахстана, так и за его пределами, о своей деятельности. Это может способствовать формированию положительного общественного мнения об Обществе и укреплению доверия со стороны инвесторов и общественности.
- 6.5.2 Общество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях работников Общества, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.
- 6.5.3 Правом публично выступать, комментировать события Общества или делать какие-либо заявления от имени Общества в средствах массовой информации, включая интернет, вправе только уполномоченные на это работники Общества.
- 6.5.4 При выступлении от имени Общества работники Общества обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.
- 6.5.6 Работникам Общества не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Общества в целом, если оно:
- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Общества;
  - 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
  - 3) содержит неэтичные высказывания в адрес Общества и его работников.

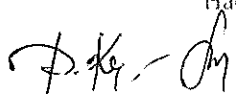
## 7 СОБЛЮДЕНИЕ ЭТИЧЕСКИХ ПРИНЦИПОВ НА РАБОТЕ


### 7.1 Корпоративный дресс-код

- 7.1.1 Внешний вид работников Общества, за исключением категории работников, для которых спецодежда устанавливается внутренними документами Общества, должен соответствовать общепринятым нормам деловой этики, а также имиджу Общества.
- 7.1.2 Общество не является сторонником жестких и консервативных правил, однако, традиционный деловой стиль является обязательным вариантом нашего внешнего вида с понедельника по четверг. По пятницам с целью создания соответствующего эмоционального состояния перед выходными допустимо приходить на работу в свободной форме одежды аккуратного вида (smart casual).

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из		
		13/28		
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред			
	04			

Исключение составляют работники, участвующие во встречах с клиентами, деловых переговорах в стенах так и за пределами офиса, выезжающие на бизнес-встречи, совещания с участием государственных органов, обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

7.1.3 Работникам Общества независимо от занимаемой должности необходимо придерживаться делового стиля. В Обществе выделяют несколько видов корпоративной формы одежды: деловая форма одежды и свободная.

**Деловая** включает в себя одежду официального и демократичного стиля.

1) Официального стиля одежды обязательно придерживаться всем работникам Общества в дни проведения совещаний, официальных встреч, переговоров, деловых визитов, а также работникам Общества, осуществляющим техническое сопровождение и обеспечивающим связь при проведении видеоконференции, совещании и т.д. в государственных органах.

Мужчины: Деловой костюм - пиджак классического покроя с брюками, тёмных тонов, а также рубашка пастельных тонов, сочетающаяся с костюмом, галстук. Допустимо сочетание рубашки с длинным рукавом с брюками. В жаркое время года допускаются рубашки с коротким рукавом. Необходимо придерживаться единства стилей элементов одежды, сдержанности её тонов. Обязательным атрибутом делового стиля одежды является галстук неярко расцветки (рекомендуется с рисунком к однотонной рубашке, однотонный - к рубашке в клетку или в полоску).

Женщины: Деловой костюм (гармоничная комбинация пиджака/ жакета с юбкой/ брюками сдержанных тонов и неярко блузки), чулки/ колготы однотонного цвета, юбки и брюки сдержанных тонов строгого покроя, рубашки, блузы. В жаркое время года допускаются блузки, рубашки с коротким рукавом.

2) Демократичный стиль одежды (одежда демократичного покроя и расцветок) допустим в повседневной рабочей обстановке для работников Общества.

Мужчины: Классические брюки, лёгкие джемпера сдержанных цветовых сочетаний, рубашки, рубашки-поло, водолазки неярко расцветок. Допускается ношение джинсов (не рваных, прямых, классических).

Женщины: лёгкие джемпера сдержанных цветовых сочетаний, неярко платья, блузки неярко цветов, водолазки, колготки с неброским рисунком, гармонирующим с одеждой. Недопустимы прозрачные платья и блузки, глубокое декольте, топы, элементы спортивной одежды, шорты, юбки длины мини. Рекомендуется использовать неброские, гармонирующие с одеждой косметики и аксессуары.

Обувь работникам следует выбирать закрытую, в холодное время года рекомендуется носить сменную обувь. В теплое время года приемлема легкая открытая обувь, за исключением резиновой и пляжной обуви, тапочек, сланцев, а также любой обуви, имеющей перепонку для пальцев.

**Свободная форма** одежды предполагает ношение джинсовой одежды, футболок.

Для женщин недопустимы прозрачные платья и блузки, глубокое декольте, топы, элементы спортивной одежды, шорты, юбки длины мини.

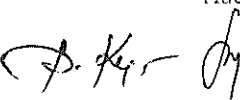
7.1.4 Соблюдение правил делового этикета, отражающееся в стиле одежды, помогает работникам сдержанно подчеркивать их индивидуальность, имидж и статус, а также создавать гарантированно благоприятное впечатление и вызывать доверие к Обществу в целом.


Готовность к сотрудничеству и умение расположить к себе начинается с соответствующего обстановке внешнего вида.

7.1.5 Несоблюдение работниками Общества корпоративного стиля одежды является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение

Позарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из	
		14/28	
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред		
	04		

дисциплинарного взыскания. Исключение составляют работники, находящиеся в рабочее время после ночного вызова.

За несоблюдение правил корпоративной формы одежды несут ответственность не только работники, нарушающие деловой стиль одежды, но и руководители соответствующих структурных подразделений.

## 7.2 Электронная (деловая) переписка

7.2.1 Для обмена информацией работники Общества используют внутренние коммуникации Общества на бумажных или электронных носителях.

7.2.2 Благодаря весомым преимуществам, а именно - доступности круглые сутки, оперативности и простоте в использовании, работники Общества обязаны использовать только корпоративную электронную почту как оперативный деловой органайзер.

7.2.3 Электронная переписка в Обществе является обязательным атрибутом деловой коммуникации, который позволяет по горизонтали, оперативно охватить всех заинтересованных лиц одновременно, а история переписки дает возможность отследить все стадии исполнения.

7.2.4 В процессе использования электронной почты работники Общества должны придерживаться основных правил ведения деловой переписки по электронной почте:

- 1) систематически в течение рабочего дня проверять свой почтовый ящик. В противном случае возникают риски возникновения сбоев в производственных процессах;
- 2) обязательно читать полученные письма, в случае отсутствия времени прочесть письмо, обязательно посмотреть автора и тему письма, и просмотреть заголовок, чтобы оценить важность сообщения;
- 3) по возможности сразу отвечать на письма, не позднее трех дней от даты получения письма;
- 4) начинать письмо всегда с приветствия либо обращения;
- 5) при написании письма избегать жаргонов, просторечий и диалектных выражений;
- 6) использование профессиональных терминов возможно в случае, если известно, что адресат обладает теми же профессиональными знаниями, что и автор письма;
- 7) общаться с человеком на его языке. Это касается не только лингвистики, но и формы общения. Неформальное общение может быть расценено как неуважение, и даже попытка оскорбить собеседника;
- 8) информация, отраженная в письме, должна быть прямой, четкой, краткой и понятной, исключая двоякое толкование;
- 9) письмо должно быть обязательно подписано автором, с указанием фамилии и имени, занимаемой должности, структурного подразделения и контактными данными;
- 10) при длительном отсутствии на рабочем месте работникам Общества необходимо настраивать в электронной почте функцию «Автоответчик» с указанием периода отсутствия и замещающего лица, к которому можно обратиться на период отсутствия работника.

## 7.3 Политика «чистого стола»

7.3.1 С целью создания культуры безопасности и доверия для всех работников Общества, все работники Общества должны соблюдать политику «чистого стола».

7.3.2 Соблюдение политики «чистого стола» всеми работниками позволяет существенно обезопасить Общество от утечки конфиденциальной информации.


7.3.3 В соответствии с политикой «чистого стола» работники Общества обязаны:

- 1) сохранять известные им пароли в тайне;

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО

«Национальные информационные технологии»



- 2) закрывать активные сеансы по завершении работы, если только их нельзя защитить подходящим блокирующим механизмом, например, защищенный паролем хранитель экрана;
- 3) по завершении сеанса выходить из операционной системы рабочей станции;
- 4) не вести запись паролей (например, на бумаге, в программном файле или в карманном устройстве), за исключением тех случаев, когда запись может храниться безопасно, а метод хранения был утвержден;
- 5) запирать материальные носители конфиденциальной информации в сейфе, по завершении работы с ними;
- 6) оставлять компьютеры в состоянии выполненного выхода из системы, когда они находятся без присмотра;
- 7) ставить защиту на факсимильные аппараты, находящиеся без присмотра;
- 8) немедленно удалять с принтеров документы, содержащие конфиденциальную информацию;
- 9) в конце рабочего дня приводить в порядок письменный стол;
- 10) использовать уничтожители бумаги для утилизации конфиденциальных документов;
- 11) запирать на замок все шкафы сейфы по окончании рабочего дня и в случае длительного отсутствия на рабочем месте.

7.3.4 Любой работник Общества, признанный виновным в нарушении данной политики, может быть подвергнут дисциплинарной ответственности.

#### 7.4 Корпоративные ресурсы

7.4.1 Корпоративные ресурсы Общества являются собственностью Общества и предоставляются работникам (стационарные телефоны, персональные компьютеры, голосовая и электронная почта, факс, доступ в Интернет и пр.) для выполнения служебных обязанностей.

7.4.2 В случае создания работником служебного продукта, являющегося объектом авторского права (продукт, созданный в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Общества), личное неимущественное право принадлежит работнику – автору, имущественные права на использование служебного продукта принадлежат исключительно Обществу в течение срока, установленного законодательством.

7.4.3 Работники вправе использовать телефон, электронную почту и интернет в личных целях в ограниченном объеме, если это:

- 1) не занимает много времени или ресурсов;
- 2) не мешает самому работнику и окружающим делать свою работу;
- 3) не нарушает Кодекс или внутренние документы Общества;
- 4) не подразумевает использование незаконных материалов или материалов, дискриминационного, сексуального или иного неуместного характера.

#### 7.5 Социальные сети

7.5.1 Общество предоставляет работникам доступ к социальным сетям, ресурсам интернета так как они могут способствовать ведению дел, упрощению, сотрудничеству и внедрению технических новшеств.

7.5.2 Общество призывает избегать ненадлежащего использования интеллектуальной собственности, раскрытия любой конфиденциальной или закрытой информации, в том числе, при использовании социальных сетей и ресурсов интернет

7.5.3 Общество заявляет, что надзор за использованием работниками информационных систем Общества не является стандартной практикой, но в целях информационной и иной

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО

«Национальные информационные технологии»



безопасности Общество сохраняет за собой право в установленных законом рамках отслеживать, записывать, разглашать, проверять и удалять без предварительного предупреждения любые информационные материалы, полученные работником посредством электронной почты, телефонной связи, интернета, социальных сетей и других систем Общества.

- 7.5.4. Работник подписывает согласие по контролю Общества за использованием работником информационных систем Общества согласно форме ФК-РК-0-008-003 Приложение 3. Подписанное согласие передается работником в HR и хранится в личном деле работника.
- 7.5.5 Работники Общества должны проявлять уважение и профессионализм при общении в социальных сетях, принимать во внимание, что все сказанное может восприниматься как официальное заявление Общества.

## 8 СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НОРМ И ПОЛИТИК ОБЩЕСТВА

### 8.1 Конфиденциальная информация


- 8.1.1 Работники Общества проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.
- 8.1.2 Работники Общества обязательно проводят ознакомление с внутренними документами Общества касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей работники должны соблюдать данные правила и процедуры.
- 8.1.3 Работники Общества должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации другим работникам, не обладающим доступом к конфиденциальной информации, а также любым третьим лицам вне Общества, а также не допускать потери или уничтожения данных.
- 8.1.4 Работники Общества обязаны не разглашать конфиденциальную информацию на время осуществления ими трудовой деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а также после прекращения ими трудовой деятельности в Обществе в соответствии с принятыми обязательствами.
- 8.1.5 При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушении безопасности систем или устройств работнику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте в порядке, установленном внутренним документом Общества.
- 8.1.6 Общество ожидает, что работники, переходящие на другое место работы, будут сохранять конфиденциальность служебной/непубличной информации Общества. В свою очередь Общество не обязывает новых работников раскрывать служебную/непубличную информацию организаций, в которых они работали ранее.

### 8.2 Противодействие коррупции

- 8.2.1 Цель Общества – поддержание высокой деловой репутации Общества, поэтому каждый работник Общества в своей каждодневной работе прилагает разумные усилия для минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые были или могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.
- 8.2.2 Общество в своей деятельности придерживается принципа непринятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») и считает своим долгом содействовать повышению уровня антикоррупционной культуры в Обществе.
- 8.2.3 Общество прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и





	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из		
		17/28		
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»		№ ред		
		04		

преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны работников Общества.

- 8.2.4 Общество не приемлет любые формы взяточничества и коррупции, а также ожидает, что наши партнеры будут следовать этим же принципам.
- 8.2.5 Работники Общества не должны обещать, разрешать и давать взятки в любой форме, равно как не должны просить, принимать взятки и соглашаться на них.
- 8.2.6 Работником Общества или их близкими родственниками запрещается принятие:
- 1) вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение работником Общества своих профессиональных обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;
  - 2) подарков или услуг в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
  - 3) иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.
- 8.2.7 Работники Общества обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

### 8.3 Деловые подарки

- 8.3.1 Общество приветствует развитие партнерских отношений с клиентами и контрагентами и допускает обмен корпоративными подарками, соответствующими деловой практике.
- 8.3.2 Общество осознает, что обмен деловыми подарками и приглашениями на представительские мероприятия является социально признанным компонентом деловых отношений, однако необходимо помнить, что такие случаи ни при каких обстоятельствах не должны наносить ущерб деловой репутации Общества.
- 8.3.3 Общество отмечает, что подарки должны иметь непосредственную связь с законной целью дарения и не создавать впечатления осуществления неправомερных действий. Необходимо помнить, что внутренние политики клиентов и партнеров могут не предполагать принятие подарков и даже полностью запрещать их принятие и дарение.


### 8.4 Безопасность и охрана труда

- 8.4.1 Общество заботится о здоровье и благополучии работников, поэтому обеспечение безопасности и комфортных условий работы, поддержание здорового образа жизни являются для Общества приоритетом.
- 8.4.2 Общество считает, что здоровый образ жизни является основой для гармоничного развития работников Общества. Спорт для Общества – средство создания командного духа и позитивного настроения. Поэтому Общество поддерживает усилия работников, направленные на укрепление собственного здоровья и ведение здорового образа жизни, регулярно организует спортивные мероприятия для работников и членов их семей.
- 8.4.3 Общество соблюдает безопасность и охрану труда в соответствии с требованиями законодательства в данной сфере.
- 8.4.4 Общество обеспечивает правильную организацию труда работников на рабочих местах и создает безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области.
- 8.4.5 При выполнении своих служебных обязанностей, а также во время нахождения в помещениях Общества Работники должны строго соблюдать правила техники безопасности, принятые и разработанные Обществом в соответствии с политиками Общества и на основании законодательства Республики Казахстан. Нарушение

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



 <b>NITEC</b>	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из	
		18/28	
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред		
	04		

установленных правил техники безопасности, совершенное умышленно либо по неосторожности, и создание при этом угрозы, как собственной жизни и здоровью, так и окружающих является грубым нарушением трудовой дисциплины.

## 8.5 Защита окружающей среды

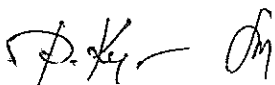
- 8.5.1 Общество занимает активную позицию в вопросе охраны природы и постоянно ищет возможности максимально использовать лучшие практики и синергии наших бизнесов.
- 8.5.2 Природоохранная деятельность Общества направлена на последовательное улучшение всех экологически значимых аспектов при неукоснительном соблюдении законодательства и установленных лимитов негативного воздействия на окружающую среду.
- 8.5.3 Общество управляет экологической эффективностью в первую очередь путем бережного использования природных ресурсов. Для этого Общество стремится сократить потребление электро- и тепловой энергии, воды, бумаги и других ресурсов.
- 8.5.4 Общество поддерживает и участвует в информационных кампаниях и акциях, направленных на повышение экологической сознательности.


## 8.6 Корпоративная культура

- 8.6.1 Команда Общества – главное конкурентное преимущество, поэтому Общество стремится быть лучшим местом для работы людей разных поколений и с разными потребностями.
- 8.6.2 Общество неукоснительно соблюдает трудовое законодательство, выступает за разумный баланс между работой и личной жизнью работников, с уважением относится к их обязательствам вне работы.
- 8.6.3 Опираясь на принципы справедливости и меритократии Общество гарантирует членам команды достойную оплату труда и равные возможности для развития карьеры в соответствии с результатами оценки личной эффективности.
- 8.6.4 В Обществе принято, чтобы руководители представляли регулярную обратную связь своим подчиненным по результатам оценки.
- 8.6.5 Постоянное развитие – это необходимое условие нашего успеха, поэтому мы уделяем большое внимание профессиональному и личностному росту работников.
- 8.6.6 Работники Общества открыто высказывают свою точку зрения, не боятся говорить о проблемах.
- 8.6.7 Создание атмосферы понимания и доверия, а также поддержка продуктивной рабочей среды – обязанность Общества и работников. В Обществе недопустимы непристойные, вульгарные, грубые, жестокие, дискриминационные, агрессивные или оскорбительные выражения, жесты и формы поведения.
- 8.6.8 Цель Общества в части формирования корпоративной культуры состоит в достижении следующих условий:
- 1) руководители создают климат, который мотивирует работников прикладывать максимальные усилия для достижения результатов;
  - 2) поощряются инициатива снизу и инновации;
  - 3) самосовершенствование и саморазвитие являются осознанной необходимостью;
  - 4) работники фокусируются на конечном результате и успехе общего дела;
  - 5) каждый работник понимает свою роль и значение в достижении стратегических целей;
  - 6) каждое решение принимается с учетом социальной направленности бизнеса и ориентации на основных заинтересованных лиц Общества.
- 8.6.9 Работники Общества должны формировать командный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:
- 1) личные пояснительные встречи с подчиненными;

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из	
		19/28	
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред		
	04		

- 2) собственный пример, использование своего поведения как образец для работников;
- 3) обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

- 8.6.10 Работникам Общества необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в уважительном и спокойном тоне, без допущения проявления негативных эмоций и повышения голоса.
- 8.6.11 Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.
- 8.6.12 Общество приветствует инициативность Работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.
- 8.6.13 Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Общества и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Общества.

## 8.7 Благотворительность и спонсорство

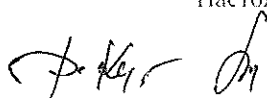
- 8.7.1 Добрые дела – неотъемлемая часть корпоративной культуры Общества. Поэтому одним из традиционных направлений участия Общества в жизни общества является участие в социально-значимых проектах в области спорта, культуры и искусства, науки и образования, в благотворительных и волонтерских программах.
- 8.7.2 Общество считает своим долгом помогать детским учреждениям и организациям здравоохранения, общественным организациям ветеранов боевых действий.
- 8.7.3 В рамках спонсорских программ Общество также содействует проведению крупнейших казахстанских и международных деловых мероприятий.
- 8.7.4 Общество не участвует в деятельности политических и религиозных организаций и не финансирует их деятельность.
- 8.7.5 Работники, принимающие участие в нерабочее время в политической, религиозной или иной общественной деятельности, обязаны выступать в этих случаях только в качестве частных лиц, а не представителей Общества.

## 8.8 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов и корпоративный конфликт

- 8.8.1 Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты: интересов Единственного акционера, Общества, и работников. Все работники Общества несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.
- 8.8.2 Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Общества, конкурировать против Общества в любых бизнес операциях, снижать эффективность выполнения своих служебных обязанностей, наносить вред репутации Общества.
- 8.8.3 Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Единственного акционера и партнеров.
- 8.8.4 Урегулирование конфликта интересов в Обществе регламентируется Положением о регулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов в АО «Национальные

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



информационные технологии», настоящим Кодексом и нормативными документами Общества.

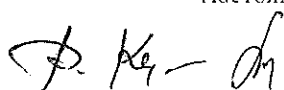
- 8.8.5 Все работники Общества несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.
- 8.8.6 Работник Общества любого уровня в целях недопущения конфликта интересов:
- 1) не может занимать должности, находящиеся в непосредственной подчинённости должностям, занимаемым его близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой), зятем (снохой);
  - 2) не должен пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Общества, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;
  - 3) не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Обществом и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связаны;
  - 4) не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
  - 5) немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;
  - 6) должен прилагать усилия к разрешению конфликтов в рамках законодательства Республики Казахстан, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт.
  - 7) в случае если работник не уверен в правильном решении, проконсультироваться с непосредственным руководством.
- 8.8.7 Работники должны незамедлительно сообщать руководству о случаях:
- 1) когда личные интересы работника пересекаются и входят в противоречие с его должностными обязанностями;
  - 2) возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.
- 8.8.8 В случае возникновения конфликта интересов работники Общества обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.
- 8.8.9 Руководители Общества, получившие от работника (или иного лица) информацию о потенциальном конфликте интересов данного работника, должны оценить насколько такой конфликт может отразиться на интересах Общества и принять адекватное решение по его урегулированию. В отношении руководящих работников Общества такое решение принимается ППР.
- 8.8.10 В случае, если работник сомневается в правильности принимаемого решения, он вправе действовать в рамках законодательства РК.
- 8.8.11 В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Единственного акционера, так и деловой репутации Общества.
- 8.8.12 Основной задачей органов Общества в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Общества.

## 9 ИНСТИТУТ ОМБУДСМЕНА

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО

«Национальные информационные технологии»



## 9.1 Статус омбудсмена

- 9.1.1 Назначение и досрочное прекращение полномочий Омбудсмена осуществляется Советом директоров Общества. Присутствие кандидата(-ов) для назначения Омбудсменом на указанном заседании обязательно.
- 9.1.2 Омбудсмен осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными внутренними документами Общества.
- 9.1.3 Срок полномочий Омбудсмена составляет два года. Омбудсмен может переизбираться неограниченное число раз. В решении Совета директоров о назначении Омбудсмена указывается срок его полномочий.
- 9.1.4 Предложения по кандидатуре для назначения Омбудсменом могут быть внесены Советом директоров Общества, Правлением Общества, Единственным акционером из числа работников Общества.
- 9.1.5 Основными задачами Омбудсмена являются:
- обеспечение соблюдения работниками Общества Кодекса и разъяснение его положений;
  - оказание содействия работникам Общества в предотвращении и урегулировании корпоративных конфликтов и конфликта интересов;
  - оказание содействия работникам Общества в сообщениях о противозаконных действиях в Обществе.
  - сбор сведений несоблюдения положения Кодекса;
  - инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в их урегулировании.
- 9.1.6 При возникновении случаев нарушений положений Кодекса Работники Общества вправе обратиться Омбудсмену как в письменной, так и в устной форме.
- 9.1.7 При этом Омбудсмен обязан обеспечить анонимность работника, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса деловой этики, норм законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.
- 9.1.8 Анонимные обращения не подлежат рассмотрению, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

## 9.2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОМБУДСМЕНА

- 9.2.1 Омбудсмен вправе:
- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса, как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
  - обращаться лично к работникам Общества по вопросам несоблюдения Кодекса;
  - давать работникам Общества разъяснения и толкование положений Кодекса.
- 9.2.2 Омбудсмен обязан:
- обеспечить защиту (в рамках, установленных трудовым законодательством процедур) Работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
  - вести учет обращений работников, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
  - в течение пяти рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса Работникам Общества в случае их обращения;



- соблюдать независимость и непредвзятость при участии рассмотрения споров по вопросам не соблюдения Кодекса;
- обеспечить анонимность работника, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

## 10 ПОРЯДОК РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

### 10.1 Обязательность

10.1.1 Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества любого уровня.

### 10.2 Контрольные меры

10.2.1 Работники Общества обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований Кодекса.

10.2.2 Должностные лица Общества для достижения стратегических целей Общества принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

10.2.3 Работники Общества согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований деловой этики, посредством:

- 1) принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- 2) принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- 3) проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Общества с предоставлением им необходимых сведений.

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

10.2.5 По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий работники Общества, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться к Омбудсмену (факты нарушения принципов деловой этики и правил поведения должностными лицами рассматриваются Советом директоров Общества).

10.2.6 В случае выявления обстоятельств нарушения Работниками Общества, утвержденных требований деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение Комитета по кадровой политике Общества. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комитетом по кадровой политике Общества. Комитет по кадровой политике Общества гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении требований Кодекса.

10.2.7 Общество не будет предпринимать против работника никаких действий в результате поднятого им этического вопроса. Кроме того, Общество не потерпит никакого преследования работника любым лицом за чистосердечное выражение озабоченности или доклада о нарушениях.

10.2.8 При этом работник, который отправляет заведомо ложное сообщение о нарушениях или который не оказывает всестороннего содействия в расследовании, нарушает данный кодекс, и в отношении него могут быть приняты дисциплинарные меры.

### 10.3 Ознакомление

10.3.1 HR совместно с руководителями СТП должен обеспечить:

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»



- 1) в отношении действующих работников – ознакомление с Кодексом не позднее 2 (двух) месяцев с даты его введения в действие и, при необходимости корпоративное обучение правилам использования Кодекса в повседневной деятельности;
- 2) в отношении новых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу, и в период адаптации – корпоративное обучение правилам использования Кодекса и его взаимосвязи с другими внутренними документами и процедурами Общества.
- 10.3.2 При ознакомлении с Кодексом каждый работник Общества должен внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям деловой этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом, подписывает обязательство о принятии и соблюдении Кодекса (далее Обязательство) по форме ФК-РК-0-008-001, Приложение 1, руководствуется памяткой форма ФК-РК-0-008-002, Приложение 2, подписывает согласие на просмотр, сбор, обработку и хранение информации и данных форма ФК-РК-0-008-003, Приложение 3. Подписанное Обязательство и Согласие передается в HR и хранится в личном деле работника.
- 10.3.3 Кодекс является открытым документом и свободно распространяется в Обществе, среди партнеров и других заинтересованных лиц. Общество упоминает о наличии Кодекса или обеспечивает его публикацию полностью или частично в Годовых отчетах о своей деятельности.
- 10.3.4 По всем вопросам, предложениям и комментариям, возникающим по настоящему Кодексу или в связи с его применением, работники и внешние заинтересованные лица (партнеры, акционер и др.) могут обращаться к членам и/или Председателю Правления, Омбудсмену и HR.
- 10.4 Утверждение и мониторинг**
- 10.4.1 Настоящий Кодекс проверяется работником ЭМА на соответствие требованиям ДП-0-001 «ИСУ. Управление документацией», согласовывается с членами Правления, ФИН, РУК, БУХ, ИБ, БДТ, АДЭ, РСП и утверждается решением Правления Общества.
- 10.4.2 Омбудсмен или HR периодически проводят анализ исполнения Кодекса и определяет необходимость его обновления. По результатам обсуждения, при необходимости, Омбудсмен или HR выносит на заседание ПП вопрос об утверждении изменений и дополнений в Кодекс.
- 11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
- 11.1 Омбудсмен и Руководитель департамента HR несут ответственность за:
- 1) разработку и актуализацию настоящего Кодекса;
- 2) соблюдение требований, изложенных в настоящем Кодексе.
- 11.2 Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Кодекса в рамках своего поведения.
- 12 РАССЫЛКА**
- 12.1 СТП – информационный ресурс Общества;
- 12.2 ЭМА – электронно-сканированная версия;
- 12.3 HR – электронная версия, электронно-сканированная версия.
- 12.4 Секретарь Правления – оригинал.

**Приложение 1**  
(обязательное)**ФК-РК-0-008-001****Обязательство о принятии и соблюдении  
Кодекса корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»**

Я полностью ознакомлен(а) с Кодексом корпоративной этики (далее – Кодекс) АО «НИТ» и принимаю политику, принципы и ценности АО «НИТ» в отношении корпоративной деловой этики и поведения.


Я выражаю согласие с Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я предупрежден (-а) и осознаю, и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса и иных внутренних нормативных документов АО «НИТ» и знаю, что обязан(а) уведомить непосредственное руководство о таком нарушении.

<b>Должность</b>	
<b>Подразделение</b>	
<b>ФИО</b>	
<b>Подпись</b>	
<b>Дата</b>	





	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из	
		25/28	
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред		
	04		

**Приложение 2**  
(Обязательное)

**ФК-РК-0-008-002**

Памятка

Как действовать работнику АО «Национальные информационные технологии»  
при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?

1. Работники Общества должны осмыслить положения Кодекса, а также другие внутренние документы Общества и всегда следовать им. Те, кто не соблюдают Кодекс, подвергают риску себя, своих коллег и Общество. Необходимо всегда помнить об этической стороне совершаемых поступков.

2. В случае неуверенности в правильности своих действий, каждый может обратиться за советом/консультацией/рекомендацией, а прежде задать себе несколько простых вопросов:

- законно ли то действие, которое вызывает беспокойство?
- соответствует ли оно Кодексу? Соответствует ли оно ценностям Общества?
- подвергает ли оно Общество каким-либо неприемлемым рискам?
- соответствует ли оно нашим обязательствам?
- есть ли другой способ поведения, который не привел бы к этическому конфликту?
- будет ли чувство неловкости, если другие узнают об этих действиях?
- кажется ли это правильным?

3. Чтобы определить, допустим/а или нет какой-либо подарок или мероприятие, каждый прежде должен задать себе следующие вопросы:

- намерение дарителя: «какую цель преследует подарок или мероприятие: только ли проявить обычные знаки внимания, или же — оказать влияние на объективность делового решения?»;

- стоимость и частота: «являются ли данный подарок или мероприятие скромными и нечастыми, или же они могут наложить какие-то встречные обязательства?»;

- законность: «уверены ли, что подарок или мероприятие не противоречат законодательству Республики Казахстан и Кодексу?»;

- прозрачность: «не будет ли стыдно, если об этом станет известно коллегам, руководству или другим за пределами Общества?».

При этом каждый должен понимать, что за правонарушения, создающие условия для коррупции, а также коррупционные правонарушения, связанные с противоправным получением благ и преимуществ, он несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.


4. При принятии решения, которое может повлиять на этическое поведение конкретного лица или Общества в целом, рекомендуются следующие действия:

- прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы.
- изучить соответствующие нормы общедоступных документов Общества и законодательства Республики Казахстан.
- рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия.
- подумать, на кого это может повлиять.
- определить свой уровень ответственности.
- ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами, документами и информацией.
- оценить риски и способы их снижения.


Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.


Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»

*ФК-РК-0-008-002*

 <b>NITEC</b>	<b>АО «Национальные информационные технологии»</b>	стр/из		
		26/28		
<b>РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики</b> <b>АО «Национальные информационные технологии»</b>		№ ред		
		04		

- продумать наилучший ход действий.
- проконсультироваться с другими.
- убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних документах Общества.
- довести решение до сведения заинтересованных сторон.
- проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другими.



	АО «Национальные информационные технологии»	стр/из		
		27/28		
РК-0-008 ИСУ. Кодекс корпоративной этики АО «Национальные информационные технологии»	№ ред			
	04			

**Приложение 3**  
(Обязательное)

**ФК-РК-0-008-003**

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
НА ПРОСМОТР, СБОР, ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (-ая)  
(фамилия, имя, отчество)

по адресу: \_\_\_\_\_, удостоверение личности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_, даю согласие моему работодателю АО «Национальные информационные технологии» (далее – Работодатель) на просмотр, сбор, обработку и хранение информации и данных, направляемых и получаемых мной посредством информационных систем АО «Национальные информационные технологии».

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна.

Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения АО «Национальные информационные технологии»





**Выписка из протокола заседания Правления акционерного общества  
«Национальные информационные технологии»  
от 30 сентября 2019 года №61**

**Место и время проведения:** 010000, город Нур-Султан, район Есиль,  
улица Д. Кунаева, д. 12/1 «БЦ «TRUST»  
15:00 часов

**Форма голосования:** Очная

**3. Повестка дня заседания Правления:**

*3. Об утверждении Кодекса корпоративной этики работников АО «Национальные информационные технологии».*

По итогам рассмотрения вопроса повестки дня, Правление Общества  
**РЕШИЛО:**

**1. Утвердить Кодекс корпоративной этики работников АО «Национальные информационные технологии» в новой редакции.**

**2. Признать утратившим силу Кодекс корпоративной этики работников АО «Национальные информационные технологии», утвержденный решением Правления Общества от 10 октября 2017 года №40.**

«Выписка верна»  
Секретарь заседания Правления  
АО «Национальные  
Информационные технологии»



**Р. Яковлев**