



**НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева»
Товарищество с ограниченной ответственностью
«ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**КОДЕКС
корпоративной этики сотрудников
ТОО «Физико-технический институт»**

г. Алматы, 2025 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ**1. РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель ОКД

 Л. Шайхиева**2. СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по НИД

«21» 04 2025 г. Н. Чучвага

И.о. заместителя директора по ОВ

«21» 04 2025 г. Е. Абажей

Заместитель директора по КВ

«21» 04 2025 г. К. Токсанбаева

Главный бухгалтер

«21» 04 2025 г. А. Темирова

Руководитель ОИСНТД

«24» 04 2025 г. А. Буркутбаев

И.о. ученого секретаря

«21» 04 2025 г. Д. Кантарбаева

Председатель Профсоюзной организации

«21» 04 2025 г. Н. Н. Луюченко**3. УТВЕРЖДЕНО** приказом № 46-П от «21» 04 2025 г.

СОЖЕРЖАНИЕ

ВИДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
3. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ	6
3.1. Этика делового поведения в ТОО «Физико-технический институт»	6
3.2. Этика проведения во внерабочее время	7
3.3. Этика взаимоотношения Работников с Должностными лицами	7
3.4. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами	8
3.5. Этика взаимоотношений с общественностью	8
3.6. Этика взаимоотношений внутри коллектива структурного подразделения	9
3.7. Стандарты поведения, связанные с публичными выступлениями, публикациями, в том числе в средствах массовой информации и социальных сетях	9
4. ЭТИКА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ	9
4.1. Этика ведение переговоров и внешний вид	9
4.2. Корпоративные мероприятия	10
5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	10
6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	11
7. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ	12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	14
Лист регистрации изменений	15

ВИДЕНИЕ

Настоящий Кодекс корпоративной этики ТОО «Физико-технический институт» (далее – Кодекс) устанавливает основные принципы и нормы поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники ТОО «Физико-технический институт» (далее - Институт) в процессе своей трудовой деятельности.

Соблюдение настоящего Кодекса является обязательным для всех сотрудников Института, вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс регламентирует этическую сторону взаимодействия Института со всеми заинтересованными лицами, морально-этические нормы корпоративных отношений, принципов, которыми руководствуются работники Института, и формирует основы корпоративной культуры Института.

2. Кодекс разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан (далее - РК), Устава Института и иных внутренних документов Института, является неотъемлемой частью корпоративного управления и призван содействовать повышению эффективности каждого работника, улучшать взаимодействие и взаимопонимание, задать ориентир поведения в сложных, неоднозначных ситуациях, связанных с трудовой этикой, культурой делового поведения, и устанавливает основополагающие ценности и принципы корпоративной этики, нормы деловых взаимоотношений.

3. Кодекс содержит правила поведения и этические принципы, обязательные для применения всеми работниками Института, независимо от уровня занимаемой ими должности.

4. По мере развития Института и в силу изменяющихся требований рынка, положения Кодекса могут быть изменены и дополнены по решению руководства.

Целью настоящего Кодекса является развитие культуры качества для эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения и развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, как при принятии стратегических важных решений, так и в повседневных ситуациях.

Институт рассчитывает на приверженность каждого должностного лица и работника следующим основополагающими корпоративными ценностями:

- компетентность и профессионализм при осуществлении трудовой деятельности;
- надежность и непредвзятость в своих действиях;
- эффективность и результативность в повышении уровня профессионального мастерства, с ориентацией на стратегию развития Института.

- социальная ответственность за деятельность Института, направленная на сохранения и повышение уровня деловой репутации и позитивного имиджа Института в профессиональном сообществе;

- доверительные взаимоотношения и высокие культурно нравственные характеристики для способствования в Институте атмосферы доверия и справедливости;

- готовность к изменениям в соответствии с требованиями современности, а также ориентация на динамичность и творческий подход к выполнению заданий и своих должностных обязанностей;

- честность и уважение к работникам, заинтересованным лицам и Институт в целом.

При осуществлении своей деятельности Института:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- действует справедливо и добросовестно, проявляя нулевую терпимость к коррупции;

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

- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

- проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде;

- ориентирует свою профессиональную деятельность на результат, выражающийся в высоком качестве подготовки профессиональных кадров, плодах научной работы и утверждении в обществе высокой интеллектуальной культуры.

Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Института.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Кодексе используются следующие термины и определения;

1) **ТОО «Физико-технический институт»** - Товарищество с ограниченной ответственностью «Физико-технический институт»;

2) **Деловая этика**- совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Института;

3) **Должностные лица**- члены исполнительного органа Института или лицо, единолично исполняющее функции исполнительного органа Института, а также члены наблюдательного совета (п. 2 ст. 41 Закона РК «О Товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью») Института;

3) **Заинтересованное лицо**- лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством и Уставом, связана с деятельностью Института;

4) **Кодекс**- Кодекс корпоративной этики;

5) **Конфликт интересов**- ситуация, в которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

6) **Корпоративная культура** - это специфические для Института ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

7) **Работник**- лицо, состоящее в трудовых отношениях с Институтom и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

8) **Дисциплинарная комиссия** - это консультативно-совещательный орган, который рассматривает вопросы укрепления трудовой дисциплины, исполнения.

Институт принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами, работниками и заинтересованными лицами, для принятия деловых решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемой должности. Следование Кодексу содействует формированию и развитию корпоративной культуры, ведет к упрочнению репутации и авторитета Института и является залогом дальнейшего успешного развития в будущем.

3. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

3.1 Этика делового поведения в Институте

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку в коллективе, работники и Должностные лица должны соблюдать следующие нормы и правила:

- уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств.

- уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

- быть вежливыми и корректными;

- быть внимательными к чужому мнению и всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

- обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания, не скрывать, признавать свои ошибки;

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- не допускать некорректного поведения, некорректных высказываний в отношении других работников, должностных лиц и Института;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствии;
- не наносить своим действием или бездействием финансовый, имущественный, имиджевый или иной ущерб интересам как Института в целом, так и его структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Института;
- использовать в обязательном порядке корпоративную почту Института, все остальные методы комплементарны и необязательны;
- не использовать служебные компьютеры в целях, не предназначенных для профессиональной деятельности;
- не производить изменения в модификации компьютера без официального разрешения структурного подразделения, ответственного за информационные системы. Перенос компьютеров осуществляется только с разрешения материально-ответственного лица.

3.2 Этика поведения во время отдыха

Должностные лица и работники Института во время отдыха 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 использовать свое служебное положение;
- не допускать со своей стороны нарушений требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, противозаконных и антиобщественных действий.

3.3 Этика взаимоотношения Работников с Должностными лицами

Взаимоотношения Работников с Должностными лицами основываются на принципах соблюдения субординации, межличностной этики, справедливости и честности:

- недопустимо применения любых форм морального и физического давления работников на представителей должностных лиц;
- работники обязаны оказывать содействие в вопросах, возникающих у представителей должностных лиц в сфере компетенции;

- запрещены любые методы унижения достоинства и публичное осуждение сотрудников. Не допускается грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий, независимо от статуса и принадлежности личности;
- в разрешении возникших конфликтных или спорных ситуациях среди должностных лиц работники участвуют в рамках настоящего Кодекса, руководствуясь обще этическими нормами и документами, защищающими гражданские права;
- при конфликтных ситуациях между работниками и должностными лицами возникшая проблема решается независимыми представителями, учитывая интересы обеих конфликтных сторон;
- сообщение работнику о результатах контрольных мероприятий должно осуществляться в конфиденциальной обстановке;

3.4 Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

Институт взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями контрактов/договоров и выполнять свои обязательства по отношению к ним.

В случае возникновения разногласия и споров, Институт отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса, а также гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров.

При взаимоотношениях с деловыми партнерами, Институт придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказываться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Институту.

3.5 Этика взаимоотношений с общественностью

Институт осознает свою социальную ответственность перед общественностью, и как неотъемлемый элемент общественной среды стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов:

- поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения, и других социальных программ в рамках своих полномочий;
- устанавливает конструктивные отношения с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда Работников Института.

Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Института.

3.6 Этика взаимоотношений внутри коллектива структурного подразделения:

- приветствуется дух коллегиальности, открытости, терпимости к другому мнению. Совершенно несовместимы с профессиональной деятельностью считаются такие действия, как личностный негативизм, осуждения «за спиной», распространение слухов;
- категорически запрещен повышенный тон кого-либо по отношению к кому-либо, включая работников;
- неприемлемы любые предпочтения на этической, гендерной, возрастной, финансовой и политической основе;
- необходимо избегать политических дебатов по неоднозначным темам и политической агитации в любой форме на территории Института.

3.7 Стандарты поведения, связанные с публичными выступлениями, публикациями, в том числе в средствах массовой информации и социальных сетях

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

Работники Института должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета Института и его должностных лиц.

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

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

4. ЭТИКА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

4.1 Этика ведения переговоров и внешний вид.

Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется:

- придерживаться норм делового стиля в выборе одежды и обуви, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Института;
- иметь опрятный внешний вид, применять грамотную устную речь, не допускающую употребления вульгаризмов и сленга;
- придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вести в спокойном, вежливом тоне;
- уметь говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами в манере, способствующей созданию благоприятного впечатления об Институте в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут

находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором;

- при подготовке деловых писем, в том числе и писем по электронной почте и электронному документообороту, работнику следует придерживаться правил написания деловых писем, которые включают точность, лаконичность, грамотность и вежливость при изложении информации.

4.2. Корпоративные мероприятия

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся национальные, государственные, профессиональные, религиозные и иные праздники. Праздничные мероприятия проводятся внутри Института и за его пределами (выезд за город, на природу). В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи Работников Института.

К корпоративным мероприятиям относятся конференции, спортивные мероприятия, мероприятия по активному корпоративному отдыху, а также субботники, на которые Работники и Должностные лица привлекаются с их письменного согласия.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Конфиденциальной информацией Института признается информация, отнесённая к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Института.

Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают Работники, в том числе и Должностные лица, должны содержаться в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.

Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Института, не должны разглашать её другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Института, после увольнения Работника. В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает своего рабочего место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть запреты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом Работника вся конфиденциальная

информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Института без соответствующего поручения руководства. При увольнении Работник обязан оставить в Институте все принадлежащие документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Институте или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Сотрудники обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в процессе работы. Под конфиденциальной информацией понимается любая информация, ставшая известной сотруднику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе (но не ограничиваясь): коммерческая тайна, персональные данные клиентов и сотрудников, информация о планах развития компании, информация о новых проектах, финансовая информация, за исключением той, что стала доступна в открытом доступе (опубликованные отчеты, научные работы, диссертации, монографии, статьи, тезисы конференций).

Запрещается распространение конфиденциальной информации в любых формах, включая, передачу третьим лицам, публикацию в средствах массовой информации, размещение в социальных сетях и на иных интернет-ресурсах, без предварительного письменного согласования с директором, заместителем директора по НИД.

Размещение в социальных сетях (например, Facebook, ВКонтакте, Instagram, Twitter, LinkedIn, и др.) информации, связанной с деятельностью компании, ее сотрудниками, клиентами, партнерами, проектами, допускается только после предварительного письменного согласования с директором, руководителем отдела и комплаенс контроль (юристом) и при условии соблюдения утвержденных компанией стандартов и руководств по социальным сетям.

Сотрудники несут ответственность за нарушение правил конфиденциальности и использования информационных ресурсов компании в соответствии с действующим законодательством РК и настоящим Кодексом.

6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Должностные лица и Работники Института должны выполнять свои профессиональные функции добросовестно и с осмотрительностью в интересах Института избегая конфликтов. Во избежание конфликта внедряются механизмы по их недопущению и регулированию.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов.

Должностные лица и Работники Института и/или его аффилированные лица в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые им представлены корпоративными ресурсами Института, руководством, работниками Института, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

Урегулирование конфликта интересов в Института регламентировано настоящим Кодексом, и иными внутренними документами Института.

7. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

Дисциплинарная комиссия Института является консультативно-совещательным органом, который рассматривает вопросы укрепления дисциплины, исполнения Закона РК «О противодействии коррупции» и трудового законодательства Работниками Института.

Основными функциями Дисциплинарной комиссий является рассмотрение сведений о несоблюдении антикоррупционного и трудового законодательства, правил внутреннего распорядка Института, в том числе Кодекса корпоративной этики.

Дисциплинарная комиссия вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;

- обращаться лично к Работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса.

Дисциплинарная комиссия:

- участвует при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;

- соблюдает независимость и непредвзятость при рассмотрении споров по вопросам несоблюдения Кодекса;
- обеспечивает анонимность Работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положения Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все сотрудники Института вне зависимости от занимаемой должности и статуса должны принимать решения в соответствии с требованиями Кодекса корпоративной этики в обязательном порядке.

Каждое должностное лицо и работник отвечает за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Института. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Института.

Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение положений данного Кодекса влечет за собой дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В зависимости от тяжести нарушения, к сотруднику могут быть применены следующие меры воздействия:

- ✓ Замечание.
- ✓ Выговор.
- ✓ Понижение в должности.
- ✓ Увольнение.
- ✓ Привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Института.

Кодекс может быть пересмотрен и дополнен по решению директора Института.

Все сотрудники Института обязаны ознакомиться с данным Кодексом и соблюдать его положения.

Вопросы, связанные с применением данного Кодекса, рассматриваются в установленном порядке.

Вопросы, не урегулированные настоящим Кодексом, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Института.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс осуществляется по решению руководства Института.

обозначение документа

[illegible]

Пропінуровано и пронумеровано 15 страниц и опечатано печатью

Руководитель Отдела кадров и деопроизводства

Менделеев Н. В.
подпись

расшифровка подписи

«26 августа 2028 г.

