

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
ТОО «Almaty Finance»
(Алматы финанс)



Протокол № 174
от 21 декабря 2021 года

Кодекс корпоративной этики
ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)

<i>Кодекс корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)</i>	<i>Издание-1</i>	<i>стр. 2 из 12</i>
--	------------------	---------------------

Наименование документа	Кодекс корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)
Регистрационный номер ВНД	
Разработан	ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)
Ответственные разработчики	Служба административного обеспечения и государственных закупок
Дата ввода в действие	С даты утверждения
Место хранения контрольного экземпляра	Служба административного обеспечения и государственных закупок
Номенклатурный номер дела, где хранится контрольный экземпляр	
Место хранения управляемой копии	Служба административного обеспечения и государственных закупок
Ответственный за актуализацию документа	Служба административного обеспечения и государственных закупок
Ответственность за управление документом	Служба административного обеспечения и государственных закупок
Периодичность пересмотра	Не реже 1 раза в 2 года

Содержание:

1. Цели Кодекса.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Стандарты поведения работников в Товариществе и отношении с коллегами.....	4
4. Внешний вид и досуг работников Товарищества.....	8
5. Конфиденциальность.....	9
6. Заключительные положения.....	10
<i>Лист согласования.....</i>	<i>11</i>
<i>Лист ознакомления.....</i>	<i>12</i>

1. Цели Кодекса

1. Закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.
2. Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.
3. Единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Товариществе всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.
4. Повышение и сохранение доверия к ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) (далее — Кодекс) разработан в соответствии с этикетом и общепризнанными морально-этическими нормами и устанавливает основные стандарты поведения работников в ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) (далее — Товарищество) в целях:
 - 2.1.1. повышения имиджа Товарищества и его эффективного развития в целом.
 - 2.1.2. сплочения работников Товарищества в команду единомышленников.
- 2.2. Кодекс содержит описание морально-этических норм и правил делового этикета, на которых строится работа в Товариществе, и распространяется на всех работников Товарищества, в том числе физических лиц, оказывающих услуги в рамках договора государственных закупок аутсорсинга (при наличии).
- 2.3. Определения, используемые в настоящем Кодексе:
 - 2.3.1. работник Товарищества — лицо, с которым Товарищество состоит в трудовых отношениях.
 - 2.3.2. руководитель — работник Товарищества, имеющий в подчинении других работников Товарищества.
 - 2.3.3. Должностное лицо — руководство Товарищества.
- 2.4. Контроль за соблюдением работниками Товарищества норм, изложенных в Кодексе, возлагается на непосредственного руководителя.
- 2.5. Каждый работник Товарищества в процессе выполнения своих должностных обязанностей должен руководствоваться стандартами поведения, установленными в настоящем Кодексе.
- 2.6. Товарищество проводит честную, справедливую и открытую политику при:
 - 2.6.1. Отборе кандидатов на соискание вакантной должности.
 - 2.6.2. Приеме на работу.
 - 2.6.3. Продвижении по службе.

- 2.6.4. Увольнении.
- 2.6.5. Обучении.
- 2.6.6. Установлении размера заработной платы, выплате премий и других видов вознаграждений, компенсаций.
- 2.7. Товарищество предоставляет своим работникам возможности для профессионального и карьерного роста, которые в обществе зависят от следующих качеств работника:
 - 2.7.1. Профессионализма и компетентности.
 - 2.7.2. Способностей и желания.
 - 2.7.3. Активности и инициативности.
 - 2.7.4. Умения работать в команде.
 - 2.7.5. Оперативности и аккуратности.
 - 2.7.6. Целеустремленности.
 - 2.7.7. Доброжелательности и открытости.
- 2.8. Товарищество стимулирует развитие и профессиональный рост работников Товарищества способом материального и морального их поощрения.
- 2.9. Товарищество обеспечивает социально-экономические и правовые гарантии работников Товарищества.
- 2.10. Взаимные обязательства Товарищества и работников Товарищества предусмотрены условиями трудового договора.

3. Стандарты поведения работников в Товариществе и отношении с коллегами

- 3.1. Работники Товарищества, создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, должны соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в том числе:
 - 3.1.1. Уважительно относиться друг к другу.
 - 3.1.2. В рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей.
 - 3.1.3. Не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию.
 - 3.1.4. На рабочем месте поддерживать деловую обстановку, исключая панибратство в общении друг с другом.
 - 3.1.5. Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом.
 - 3.1.6. Не обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствии.
 - 3.1.7. Не общаться на резких и повышенных тонах.
 - 3.1.8. Сдержанно воспринимать справедливую и объективную критику.
 - 3.1.9. Все разногласия между работниками решать самостоятельно и только в случае невозможности разрешения конфликта собственными силами — при помощи руководителя.

3.1.10. Уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана.

3.1.11. Основные принципы деятельности работников Товарищества:

- 1) уметь расставлять приоритеты в своей работе и следовать им;
- 2) использовать свои профессиональные навыки и умения в целях получения Товариществом прибыли;
- 3) прилагать усилия для выполнения работы на высокопрофессиональном уровне, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;
- 4) бережно относиться к вверенной им собственности Товарищества;
- 5) поддерживать деловую репутацию и положительный имидж Товарищества в деловых кругах.

3.2. Работникам Товарищества недопустимо:

3.2.1. Принимать подарки, вознаграждения или пользоваться услугами физических и юридических лиц в связи со служебным положением или исполнением должностных обязанностей.

3.2.2. Выражать свое мнение по вопросам политики и деятельности Товарищества, если оно не соответствует основными направлениям политики Товарищества, раскрывает коммерческую тайну Товарищества, содержит неэтичные высказывания в адрес руководства Товарищества.

3.2.3. Использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию Товарищества, в личные выгоды либо в интересах третьих лиц.

3.2.4. Вступать в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Товарищества или нанести ущерб его деловой репутации и имиджу.

3.3. Приветствуются такие личностные качества работника Товарищества, как вежливость, корректность, тактичность, предупредительность, конкретность, открытость, толерантность и инициативность, которые способствуют конструктивному и продуктивному общению работников Товарищества.

3.4. Отношения между руководителями и подчиненными:

3.4.1. Руководители должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- 1) личные пояснительные встречи с подчиненными;
- 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.

3.4.2. Каждый руководитель должен соблюдать общепринятые морально-этические нормы и правила делового этикета, в том числе:

- 1) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое служебное положение;
- 2) создавать для своих подчиненных условия для эффективной деятельности и безопасности труда;

3) способствовать формированию и сохранению в коллективе благоприятной морально-психологической атмосферы;

4) уважать личное достоинство подчиненных, с пониманием относиться к их праву иметь собственное профессиональное мнение, особенно когда это мнение отличается от его собственного, проявлять объективность в отношениях с подчиненными;

5) предъявлять одинаковые требования к выполнению работником должностных обязанностей независимо от личного отношения к подчиненному;

6) правильно ставить долгосрочные и краткосрочные цели и задачи перед подчиненными, уметь сплотить подчиненных для их решения.

3.4.3. Руководитель должен поддерживать политику открытых дверей в отношении своих работников, то есть поощрять работников, приходящих к ним с любыми идеями, предложениями, проблемами, связанными с профессиональной деятельностью.

3.4.4. Руководитель определяет между подчиненными работниками задачи и объем служебных полномочий в соответствии с их должностями, не должен отдавать распоряжения, не входящие в их компетенцию и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей.

3.4.5. Руководитель не должен допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений фактов грубости, унижения человеческого достоинства и бестактность.

3.4.6. Руководитель не должен понуждать подчиненных к совершению противоправных поступков не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами.

3.4.7. Руководитель не должен допускать любые виды протекционизма, обеспечивающие преимущество или льготы работников в случаях, указанных в пункте 6 настоящего Кодекса.

3.5. Отношения с деловыми партнерами Товарищества.

3.5.1. Работникам Товарищества в своих отношениях с деловыми партнерами необходимо соблюдать общепринятые морально-этические нормы и правила делового этикета, в том числе:

1) поддерживать открытые и честные отношения с деловыми партнерами;

2) уважительно относиться ко всем деловым партнерам без исключения;

3) положительно отзываться о коллегах и Товариществе, укрепляя тем самым авторитет и имидж Товарищества перед деловыми партнерами;

4) способствовать развитию долговременных и устойчивых отношений с деловыми партнерами;

5) всеми возможными и допустимыми действиями не доводить ситуацию до конфликта интересов.

3.5.2. Товарищество взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

3.5.3. Товарищество соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

3.5.4. Товарищество гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

3.5.5. Товарищество осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшие качества, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

3.5.7. Товарищество не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.6. Этика взаимоотношений с общественностью.

3.6.1. Товарищество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Товарищество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

3.6.2. Публично выступать, комментировать события Товарищества или делать какие-либо заявления от имени Товарищества в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Товарищества.

3.6.3. При выступлении от имени Товарищества работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

3.6.4. Должностным лицам и работникам Товарищества не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Товарищества в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Товарищества;
- 2) раскрывает служебную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Товарищества.

3.7. Совещание (собрания).

3.7.1. Работникам Товарищества при проведении совещаний (собраний) следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью и соблюдением общепринятых морально-этических норм и правил делового этикета, в том числе:

- 1) заранее извещать участников о времени и месте проведения совещания (собрания);
- 2) организаторам совещаний (собраний) иметь заранее разработанный план;
- 3) всем участникам совещания (собрания) предварительно готовиться по тематике совещания (собрания);
- 4) приходить на совещания (собрания) в назначенное время;
- 5) каждый участник совещания (собрания) должен слушать других участников совещания, уважать чужое мнение, уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

4. Внешний вид и досуг работников Товарищества

4.1 Внешний вид работников Товарищества.

4.1.1. Внешний вид работников при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Товарищества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность. В этой связи, необходимо придерживаться следующих правил ношения одежды в рабочее время:

- 1) стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- 2) одежда должна быть чистая, аккуратная, надлежащим образом выглаженная и настраивать на деловой стиль общения;
- 3) женщины должны быть одеты в костюмы, рубашки, блузки, нейтральных тонов, юбки и платья длиной не выше колена, классические брюки, чулочно-носочные изделия в любое время года, классические туфли. Запрещается в рабочее время носить короткие топы, шорты, джинсы, мини-юбки, кроссовки;
- 4) мужчины должны быть одеты в деловые костюмы строгих тонов, классические брюки и рубашки нейтральных тонов, галстук и классические туфли.

Запрещается в рабочее время носить футболки, джинсы, кроссовки, спортивную и пляжную одежды.

5) Casual Friday — «неофициальная пятница»

Допускается:

Мужчины: футболки Polo, пуловеры, водолазки, рубашки, слаксы, джинсы и классические брюки, удобная обувь.

Женщины: костюмы свободного кроя, платья и юбки умеренной длины (не выше колена), брюки, одежда из джинсовой ткани, свитеры, кофточки и футболки не ярких тонов, удобная обувь.

Запрещается:

ношение рваных джинсов, майек, шорт, мини-юбок, одежды из просвечивающей ткани, а также, спортивной и пляжной одежды, сандалии и шлепанцев.

б) положение подпункта 5 пункта 3.1. не применяются по отношению к работникам фронт-офиса (Департамент кредитования и сопровождения, Департамент кредитного администрирования и мониторинга);

7) положение подпунктов 3, 4 пункта 3.1. не применяются по отношению к работникам, выходящих на работу в выходные или праздничные дни, за исключением особо оговоренных случаев.

4.2. Досуг и здоровый образ жизни

4.2.1. Товарищество пропагандирует здоровый образ жизни среди работников.

4.2.2. В Товариществе приветствуется занятия спортом, участие в спортивных мероприятиях, организуемых Товариществом.

4.2.3. Не приветствуется отказ от участия в корпоративных мероприятиях Товарищества.

4.2.4. В Товариществе приветствуется высокий уровень культуры поведения работников не только на работе, но и в семье, в общественных местах.

5. Конфиденциальность

5.1. Конфиденциальной информацией Товарищества признается информация, отнесенная к ценной в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

5.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе Должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством Республики прямо не предусмотрено иное.

5.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Товарищества, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любыми третьим лицам вне Товарищества. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Товарищества, после увольнения Работника.

5.4. В течение рабочего дня и по его окончанию, когда работник покидает свое рабочее 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 заперты 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.

5.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Товарищества без соответствующего поручения руководства Товарищества. При увольнении работник обязан передать непосредственному руководителю все документы, файлы, накопители, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о Товариществе.

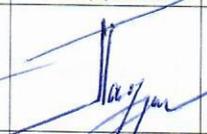
6. Заключительные положения

6.1. Утверждение настоящего Кодекса относится к компетенции Правления Товарищества. Правление Товарищества один раз в 2 года в целях актуализации и совершенствования пересматривает положение настоящего Кодекса.

6.2. Контроль за внешним видом работников осуществляется руководителями структурных подразделений и Службой административного обеспечения и государственных закупок.

К работникам не исполняющим нормы настоящего Кодекса будут применяться дисциплинарные меры взыскания.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Кодексу корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Габдуллин А.Ж.	Заместитель Председателя Правления		21.12.2022
Конурбаева А.Ж.	Главный бухгалтер Департамента бухгалтерского учета и бюджетирования		21.12.2022
Вершинин А.Ю.	Директор Департамента правового обеспечения		21.12.2022
Ахаев М.С.	Директор Департамента управления рисками и безопасности		21.12.2022
Аликулов С.М.	Директор Департамента кредитования и сопровождения		21.12.2022
Куйшибаев Д.З.	Директор Департамента кредитного администрирования и мониторинга		21.12.2022
Жаппасбаева Ж.А.	Начальник Службы административного обеспечения и государственных закупок		21.12.2022

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
к Кодексу корпоративной этики ТОО «Almaty Finance»
(Алматы финанс)

	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
4	Жаппасбаева Ж. А.	Менеджер САО, ГЗ	Жапп	21.12.2021
5	Кутубалиев Д. З.	Директор ДКА и М	Ж -	21.12.2021
3	Аликулов С. М.	Директор ДКАС	Алику	21.12.2021
4	Тойдусалин А. М.	Зам. Председателя Правления	Тойду	21.12.21
5	Косбергалиев А. А.	Главный бухгалтер	Косберг	21.12.2021
6	Жапп М. В.	Директор ДТБ	Ж	21.12.21
7	Верещин А. Ю.	Директор ДТО	Верещ	21.12.21
8	Байманова А.	Бухгалтер	Байм -	21.12.2021
5	Досыбаев А. А.	Риск-менеджер	Досыб	21.12.2021
10	Мурзаев А. А.	Главный менеджер ДТО	Мурза	21.12.2021
11	Курбанова Д. Б.	менеджер ДКА и М	Курбан	21.12.2021
12	Байманова А.	бухгалтер	Байм -	27.12.2021
13	Жамбылбаева А.	экономист	Жамбы	24.12.2021
14	Масбаев С. М.	Администратор по БУ	Масба	27.12.2021
15	Касымов М. М.	Кладовщик ОК ДКАС	Касым	27.12.2021
16	Мамырбаев А. А.	Менеджер. ОК ДКАС	Мамыр	27.12.2021
17	Бекбаев А. Е.	Т. мен. ОК ДКАС	Бекба	27.12.21
18	Таженова Б. Д.	Зам. дир. ДКА и М	Тажено	24.12.21
19	Шагмет Ф. К.	Главный менеджер	Шагмет	27.12.2021
20	Камбаров М. А.	Главный менеджер ДКАС	Камбаров	27.12.2021
21	Абдикалимов А. А.	Т. мен. по т.м. закуп.	Абдика	27.12.2021
22	Кереева О. Т.	Т. мен. САО, ГЗ	Керее	27.12.2021

ТОО «Almaty Finance» (Алматы
филиал)
Пропиновкано
Пропиновкано на 10 жн. тах
г. Алматы



УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)
№61 от «02» мая 2023 года



Изменение в Кодекс корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)

Исключить подпункт б) Пункта 4.1.1. Кодекса корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) и изложить в следующей редакции:

«4.1 Внешний вид работников Товарищества.

4.1.1. Внешний вид работников при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Товарищества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность. В этой связи, необходимо придерживаться следующих правил ношения одежды в рабочее время:

1) стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;

2) одежда должна быть чистая, аккуратная, надлежащим образом выглаженная и настраивать на деловой стиль общения;

3) женщины должны быть одеты в костюмы, рубашки, блузки, нейтральных тонов, юбки и платья длиной не выше колена, классические брюки, чулочно-носочные изделия в любое время года, классические туфли. Запрещается в рабочее время носить короткие топы, шорты, джинсы, мини-юбки, кроссовки;

4) мужчины должны быть одеты в деловые костюмы строгих тонов, классические брюки и рубашки нейтральных тонов, галстук и классические туфли.

Запрещается в рабочее время носить футболки, джинсы, кроссовки, спортивную и пляжную одежды.

5) **Casual Friday** — «неофициальная пятница»

Допускается:

Мужчины: футболки Polo, пуловеры, водолазки, рубашки, слаксы, джинсы и классические брюки, удобная обувь.

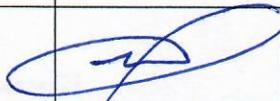
Женщины: костюмы свободного кроя, платья и юбки умеренной длины (не выше колена), брюки, одежда из джинсовой ткани, свитеры, кофточки и футболки не ярких тонов, удобная обувь.

Запрещается:

ношение рваных джинсов, майек, шорт, мини-юбок, одежды из просвечивающей ткани, а также, спортивной и пляжной одежды, сандалии и шлепанцев.

б) положение подпунктов 3, 4 пункта 4.1. не применяются по отношению к работникам, выходящих на работу в выходные или праздничные дни, за исключением особо оговоренных случаев.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к изменению в Кодекс корпоративной этики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1	Заместитель Председателя Правления - член Правления	Игенов Ж.С.	
2	Директор Департамента Бухгалтерского учета и бюджетирования- член Правления	Конурбаева А.А.	
3	Директор Департамента правового обеспечения	Вершинин А.Ю.	в трудовом договоре
4	Директор Департамента управления рисками и безопасности	Ахаев М.С.	
5	Директор Департамента кредитного администрирования и мониторинга	Куйшибаев Д.З.	
6	Директор Департамента кредитования	Жолмұхан Б.М.	
7	Начальник Службы административного обеспечения и государственных закупок	Жаппасбаева Ж.А.	