

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «Товарная биржа «ЕТС»,  
Протокол № 302  
от «25» ноября 2021 года

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ТОВАРНАЯ БИРЖА «ЕВРАЗИЙСКАЯ ТОРГОВАЯ СИСТЕМА»**

Алматы 2021

Уважаемые коллеги,

Успешная деятельность нашей Биржи и динамика ее развития зависят от слаженной работы нашей команды, объединенной едиными целями, культурой ведения бизнеса и делового поведения.

Корпоративная этика является ключевым элементом, объединяющим сотрудников в команду единомышленников, четко понимающих нравственные и профессиональные ориентиры, необходимые для слаженной работы. Приверженность высоким этическим стандартам поможет сохранить и укрепить доверие в коллективе и в отношениях с внешними партнерами, обществом и государством.

В связи с этим в настоящем Кодексе представлены нормы и правила индивидуального и коллективного поведения для всех сотрудников Биржи и ее дочерних организаций, независимо от профессии, занимаемой должности и места работы. Кодекс призван сформировать конструктивную атмосферу взаимодействия между всеми целевыми аудиториями: клиентами, партнерами, сотрудниками, акционерами и государством.

Соблюдение норм Кодекса является обязательным шагом в укреплении нашей репутации, обеспечении устойчивого развития и достижения стратегических целей. Каждый сотрудник своим трудом и поведением определяет репутацию и престиж Биржи и именно поэтому безукоризненное следование Кодексу должно являться для всех сотрудников высшим приоритетом.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кодекс деловой этики содержит краткое описание базовых этических принципов работы АО «Товарная биржа «Евразийская Торговая Система» (далее - Биржа). Отдельные положения, не описанные в данном Кодексе, и их применение более подробно рассматриваются в дополнительных регламентирующих документах Биржи: в политиках, стандартах, регламентах, положениях, должностных инструкциях и т.п.

Настоящий Кодекс деловой этики распространяется на всех сотрудников Биржи и ее дочерних организаций (далее - Компании Биржи) вне зависимости от занимаемой должности. Сотрудники обязаны ознакомиться с принципами Кодекса и безукоризненно следовать им.

Все положения настоящего Кодекса распространяются на взаимоотношения с акционерами, сотрудниками, дочерними организациями, государственными органами, партнерами, и иными заинтересованными лицами, как при принятии деловых решений, так и в повседневных ситуациях.

## **ЦЕЛИ КОДЕКСА**

1. закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются сотрудники Биржи 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. одинаковое понимание и исполнение норм деловой этики, принятых на Бирже, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности.

## **ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

### **1. Профессионализм**

Сотрудники Биржи должны соответствовать всем необходимым квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности. Сотрудники обязаны повышать уровень своей компетентности и развивать свои личностные качества, обладать способностью принимать рациональные решения и нести за них ответственность.

Руководство Биржи стремится к повышению профессионализма своих сотрудников, обеспечивая необходимые условия труда, предоставляя возможности для личного и профессионального развития.

### **2. Репутация**

Биржа осуществляет свою деятельность на основе честности, добросовестности, справедливости и порядочности, соблюдая морально-этические принципы делового ведения бизнеса. Взаимодействуя с заинтересованными сторонами, все сотрудники Биржи должны стремиться к укреплению деловой репутации. Руководство Биржи и директора компаний Биржи несут личную ответственность по всем взятым обязательствам перед акционерами, партнерами, государством и обществом.

### **3. Открытость**

Построение долгосрочного сотрудничества, основанного на учете взаимных интересов, соблюдении прав и баланса между интересами Биржи и заинтересованных лиц является важным принципом деловой этики Биржи.

Руководство Биржи нацелено на честное, своевременное информирование акционеров и партнеров о состоянии дел, повышение прозрачности и доступности информации на основе улучшения качества отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время Руководство Биржи и каждый директор компании Биржи следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

### **4. Безопасность**

Каждый сотрудник Биржи несет ответственность за свою собственную безопасность и за безопасность окружающих его людей и должен личным примером демонстрировать приверженность к вопросам безопасности и охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

Биржа, в свою очередь, стремится обеспечить безопасность труда и окружающей среды, сохранение жизни и здоровья своих сотрудников в соответствии с мировыми стандартами.

### **5. Экологичность**

В своей деятельности все компании Биржи не только гарантируют полное и безусловное соблюдение всех требований действующего законодательства в области охраны природы, здоровья людей, но и предпринимают все возможные действия для минимизации влияния негативных факторов на людей, природные ресурсы.

### **6. Работа в команде**

Работа в команде - это наивысший приоритет в работе всех трудовых коллективов Биржи. В командной работе ценится сотрудничество, взаимопомощь, взаимозаменяемость и поддержка для достижения результатов от совместной деятельности.

## **ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Соблюдение законодательства и внутренних правил**

Одним из приоритетов на Бирже является строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов. Сотрудник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению в установленном порядке к ответственности.

### **2. Взаимодействие с акционерами**

Биржа строит свои отношения с акционерами таким образом, чтобы права акционеров были защищены. Видение акционеров является основой стратегии развития.

### **3. Взаимодействие с государственными органами**

Биржа, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами

государственной власти и местного самоуправления, прилагают все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны сотрудников своих компаний.

#### **4. Взаимодействие с деловыми партнерами, инвесторами и поставщиками**

Руководство Биржи и директора компаний Биржи демонстрирует инвестиционную привлекательность, вверенных им компаний для иностранных и отечественных инвесторов. Основой инвестиционной привлекательности Компании является эффективная и результативная деятельность.

Руководство Биржи и директора компаний Биржи взаимодействуют с деловыми партнерами и поставщиками на принципах взаимной выгоды и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров. Выбор поставщиков товаров и услуг осуществляется по принципу наименьшей цены, наилучшего качества, условий поставок товаров, услуг и хорошей репутации.

Все сотрудники компаний Биржи придерживаются честной и добросовестной конкуренции и исключают все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут негативно сказаться на репутации, а также подорвать доверие партнеров.

#### **5. Взаимодействие с общественностью**

Биржа осознает свою социальную ответственность перед обществом и стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, поддерживая программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, создавая благоприятные условия для повышения профессиональной квалификации сотрудников.

#### **6. Взаимоотношения со средствами массовой информации**

На Бирже создана возможность свободного доступа к информации о деятельности дочерних компаний. На корпоративных веб-сайтах компаний Биржи в общедоступном режиме размещена информация деятельности, дочерних и зависимых организациях, а также контактные данные и т.д.

Директор каждой компании Биржи уполномочен в установленном порядке представлять сведения, касающиеся деятельности вверенного ему предприятия, средствам массовой информации.

Все сотрудники Биржи, уполномоченные представлять сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им, как сотрудником Биржи, точка зрения или распространенная информация непосредственно влияет на имидж Биржи и влияет на его деловую репутацию на рынке.

### **НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

На Бирже создана рабочая среда, в которой все действия направлены на эффективное взаимодействие команды для достижения корпоративной цели.

#### **Правила поведения сотрудников**

Каждый сотрудник обязан:

- принимать на себя обязанность выполнять профессиональные функции добросовестно и эффективно в интересах Компании и акционеров, избегая конфликта интересов;
- принимать деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Компании ответственность за реализацию задач;
- своевременно предоставлять заинтересованному лицу достоверную информацию без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений акционеров, а также внутренних документов Компании;
- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Компании без прямого поручения директора Компании или предоставленных полномочий в рамках функциональной зоны ответственности;

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники соблюдают следующие **нормы и правила делового этикета**:

- уважительное отношение друг к другу, являющееся залогом эффективных коллегиальных отношений;
- вежливость и корректность, внимательность к чужому мнению;
- позитивный настрой и хорошее настроение. Не допускается сквернословить, проявлять несдержанность и агрессию;
- помощь коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не допустимо использовать ресурсы компании в не рабочих целях, в рабочее время заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы и для развития Компании.

Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила:

- использовать принцип SMART в постановке задач:

	Значение	Пояснение
S	Specific (Конкретность)	Объясняется, что именно необходимо достигнуть. Например, «увеличить чистую прибыль к 31 декабря 2021 г. на 10%»
M	Measurable (Измеримость)	Объясняется в чем будет измеряться результат. Если показатель количественный, то необходимо определить единицы измерения, если качественный, то необходимо выявить эталон отношения. Например, «увеличить прибыль предприятия на 25%, относительно чистой прибыли текущего года».
A	Attainable (Достижимость)	Объясняется за счет чего планируется достигнуть цели. И возможно ли ее достигнуть вообще? Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25%, относительно чистой прибыли текущего года, за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 % от текущего количества».
R	Relevant (Актуальность)	Определение истинности цели. Действительно ли выполнение данной задачи позволит достичь желаемой цели?
T	Time-bound (Ограниченность во времени)	Определение временного промежутка по наступлению / окончанию которого должна быть достигнута цель (выполнена задача). Например, «К 31 декабря 2021 года увеличить прибыль предприятия на 25 %, относительно чистой прибыли текущего года, за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80% от текущего количества».

- не критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных сотрудников, придерживаясь принципа «Хвалить публично, ругать – лично»;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

### **Внешний вид Сотрудников**

Сотрудникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие respectable и профессиональный имидж Биржи.

Все сотрудники, чей вид деятельности предполагает ношение специальной одежды и униформы, обязаны соблюдать требования к внешнему виду.

### **Этика ведения переговоров**

В деловых коммуникациях каждый сотрудник Биржи:

- должен придерживаться правил ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.
- грамотно говорить по телефону. Корректное общение с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании и Биржи в целом. 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.

### **Правила участия на совещаниях**

В рамках участия на совещаниях, планерках, отчетных собраниях

*докладчики:*

- готовят доклад в виде презентации, с использованием всех элементов позиционирования компании (логотип, цветовая гамма и пр. элементы, утверждаемые бренд букром);
- тезисы доклада должны быть оформлены в виде презентации с возможностью демонстрации на проекторе;
- доклад высылается участникам совещания не менее чем за 1 сутки для ознакомления;
- в момент проведения совещания всем участникам предоставляется раздаточный материал;

*участники:*

- приходят на совещание в строго назначенное время, опоздания не допустимы;
- всегда имеют материалы, необходимые для участия в совещании: ежедневник, ручка, документы по своему функционалу и пр.;
- во время проведения совещания необходимо выключить свои сотовые телефоны, либо установить их на беззвучный режим.

Все решения, принятые в рамках совещания, фиксируются в протоколе. Ответственность за исполнение решений несет работник, закрепленный в протоколе.

### **Деловая переписка**

В рамках деловой переписки все сотрудники Биржи обязаны придерживаться следующих правил:

- все письма всегда должны начинаться с обращения (например, Добрый день, имя / Добрый день, коллеги);
- тема письма должна содержать конкретное действие, которое ожидается от респондента: «согласовать договор», «вопросы для рассмотрения», «прислать отчет» и т.п., или предмет письма;
- перед отправлением письма необходимо проверить орфографические, пунктуационные, речевые ошибки;
- при наличии в письме вложения обязательно указываются прикрепленные файлы, это поможет избежать ситуаций, когда письмо отправлено без прикрепленного файла;
- необходимо отвечать на все письма не позднее 1 суток от получения письма. Если же по каким-либо причинам возможности сразу подготовить ответ на полученное письмо нет, то необходимо сообщить адресату о том, что письмо получено и указать срок предполагаемого ответа.
- на период отпуска или любой период, когда возможности отвечать на письма нет, необходимо сделать автоматический ответ с уведомлением о том, когда адресат будет доступен и к кому можно обратиться прямо сейчас.
- в конце письма обязательно указывается подпись. В подписи должны быть указаны альтернативные способы связи.
- историю сообщений никогда не стоит удалять, так как письмо – это документ. В случае необходимости надо иметь возможность всегда поднять историю переписки.

### **Взаимодействие органов Биржи**

В процессе своей работы органы Биржи придерживаются принципа не вмешательства в работу друг друга и осуществления деятельности в рамках полномочий и компетенции согласно Уставу Биржи, утвержденным Положениями о данных органах, другим внутренним нормативным документам Биржи и законодательством Республики Казахстан.

По вопросам, требующим принятия решения, оценки, выработки позиции и т.п., взаимодействие с и между коллегиальными органами Биржи осуществляется через руководителей данных органов. Члены коллегиальных органов признают статус руководителя органа и не обсуждают вопросы, относящиеся к компетенции данного органа, с третьими лицами, другими сотрудниками Биржи предварительно не согласовав позицию по данному вопросу с руководителем своего органа.

Взаимодействие высшего органа, органа управления с исполнительным органом Биржи может осуществляться с привлечением корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь, как работник Биржи, подчиняющийся Совету директоров Биржи, во всех случаях проявляет свою беспристрастность.

## **ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

Биржа открыто заявляет о неприятии любой формы коррупции и иной противоправной деятельности, направленной на незаконное получение или извлечение имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

На Бирже проводится единая политика в области противодействия коррупции, недопущения хищений и нецелевого использования денежных средств, хищений и преднамеренной порчи товарно-материальных ценностей, искажения и подлога



финансовой отчетности и иных документов, злоупотреблений и превышения должностных полномочий, халатности и бездействия в работе и другие правонарушения.

Сотрудники Компаний Биржи обязаны сообщать о любых известных им случаях коррупции и других противоправных проявлениях в головную компанию Биржи.

## **ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

Всеми сотрудниками Биржи при поступлении на работу подписывается Соглашение о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Компаний Биржи. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами, после прекращения с сотрудником трудового договора.

В течение рабочего дня и по его окончанию, когда сотрудник 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 закрыты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

Во время беседы с партнерами за рабочим столом сотрудника 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 Компаний Биржи без соответствующего поручения директора Компании. При увольнении сотрудник обязан оставить ответственному лицу в Компании все документы, файлы, флеш карты, отчеты и записи, содержащие информацию о деятельности Компании или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Биржа обеспечивает принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от должностного лица до любого сотрудника, принимающего решения. Конфликт интересов происходит в случае, если личные интересы сотрудника вступают или могут вступить в противоречие с его должностными полномочиями.

Все работники Биржи обязаны действовать исключительно в интересах Компании и избегать любого конфликта интересов:

- вести дела с поставщиками, клиентами, подрядчиками и всеми другими партнерами, исходя исключительно из интересов компании и ее акционеров, без протекции или предпочтения третьих сторон;
- не принимать, прямо или косвенно, денежные средства или услуги от физического или юридического лица, сотрудничающего с Компанией или стремящегося к сотрудничеству;
- не принимать на работу близких родственников, не иметь в непосредственном подчинении супруга/у, родителей, детей, братьев и сестер, и других родственников. Родственники сотрудников Компаний Биржи имеют приоритетное право работать в другой Компании Биржи;
- не заключать договора на выполнение объемов работ, а также аренды техники и оборудования с компаниями прямо или косвенно аффилированными с работником, заключающим договор и директором Компании Биржи (принадлежащие их родственникам).

- своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;
- своевременно письменно уведомлять юридическую службу Биржи/ и/или уполномоченное подразделение Компании, отвечающее за учет аффилированных лиц, о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.)

При наличии трудовой деятельности вне Компаний Биржи Сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Биржи;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Биржи.

На Бирже не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот не утвержденным в Положении об оплате труда и материальном стимулировании и не отраженных в трудовом договоре.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

Руководством Биржи поощряется открытое обсуждение положений Кодекса и конструктивных предложений по его совершенствованию. По вопросам положений Кодекса и возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционным и другим противоправным действиям сотрудники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю;
- следующему по уровню прямому руководителю;
- руководителю функционального блока на Бирже

Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудником Биржи этических норм поведения, установленных настоящим Кодексом. В случае нарушения норм Кодекса на сотрудника налагается соответствующие меры дисциплинарной ответственности: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, в рамках Трудового законодательства РК. В случае грубого нарушения Кодекса этики сотрудник не может продолжать работу на Бирже.

*риложение. Образец*

**Обязательство о соблюдении кодекса этики**

*Я, ФИО, вступая в должность \_\_\_\_\_, ознакомившись с Кодексом этики АО «Товарная биржа «Евразийская Торговая Система», Положением о конфиденциальности и неразглашении информации, Положением о выборе поставщика и другими внутренними нормативными документами Биржи обязуюсь соблюдать все положения, принципы и нормы, отраженные в данных документах.*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Подпись:**