

Утвержден
приказом Директора РГП
«Информационно-производственный
центр» Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
от «21» июля 2025 года
№ 138

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
РГП «Информационно-производственный центр»
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан**

г. Астана, 2025 год

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее - Кодекс) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Информационно- производственный центр» (далее - Предприятие) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия и представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются все работники Предприятия.

2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия со всеми заинтересованными лицами, а также этические нормы корпоративных отношений Предприятия и его работников.

3. Целью Кодекса является развитие единой корпоративной культуры, основанной на этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности, единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Предприятии всеми работниками, вне зависимости от занимаемой должности, содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

4. Руководители структурных подразделений Предприятия обеспечивают исполнение требований настоящего Кодекса и ознакомление с настоящим Кодексом работников Предприятия со дня принятия на работу.

5. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Предприятия. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия.

6. Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

1) ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;

2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;

3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;

4) дисциплинированность и ответственность;

5) взаимную поддержку между работниками;

6) беспристрастность, безупречное поведение и лояльность;

7) конфиденциальность информации;

8) оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

7. Все Работники имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какой-либо Работник притесняет или относится с пристрастием к другому Работнику, то в отношении него будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

Глава 2. Принципы деловой этики

8. При выполнении своих должностных обязанностей, работникам Предприятия, необходимо соблюдать принципы беспристрастия, честности, объективности, порядочности, профессиональной компетентности, безупречного поведения, лояльности, конфиденциальности информации, надежности, взаимовыручки, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Предприятия в целом.

9. Предприятие руководствуется следующими принципами деловой этики:

1) законность:

при осуществлении своей деятельности, Предприятие соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решения уполномоченного органа, государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Предприятия;

2) ответственность и добросовестность:

Предприятие несет ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, морально-нравственных принципов. Кроме того, Предприятие осознает свою социальную ответственность перед государством и общественностью;

3) конфиденциальность:

Предприятие обеспечивает сохранение внутренней (служебной) информации, в том числе, связанной со исполнением государственных услуг. Предприятие принимает меры к защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством и внутренними документами Предприятия;

4) компетентность и профессионализм:

работники предприятия должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста;

5) честность и порядочность:

основа деятельности Предприятия и его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Работника Предприятия;

6) открытость:

Предприятие стремится к максимальной открытости и надежности информации о Предприятии, его достижениях, результатах деятельности. Раскрытие информации призвано обеспечить создание благоприятного имиджа и положительной деловой репутации Предприятия;

7) уважение:

основной принцип, которым руководствуются все Работники предприятия, независимо от их должности, места работы, выполняемых

служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере для всех Работников.

8) патриотизм:

возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию национальной экономики и обеспечению максимальных выгод для государства. При осуществлении своей деятельности Предприятие уважительно относится к символам государства Республики Казахстан, соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов, проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.

Глава 3. Этические нормы и требования

10. Работники Предприятия должны:

- 1) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;
- 2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;
- 3) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;
- 4) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- 5) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;
- 6) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;
- 7) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 8) не принуждать к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- 9) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность Предприятия, включая автотранспортные средства;
- 10) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;
- 11) соблюдать правила нахождения и перемещения на территории режимного объекта, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми актами Предприятия;
- 12) противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством;

13) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников предприятия;

14) соответствовать должностным обязанностям, проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий связанных с получением взятки либо посредничество во взяточничестве;

15) незамедлительно информировать работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Предприятия в целях склонения к совершению коррупционных преступлений;

16) воздерживаться от поведения и иных неправомерных действий связанных с исполнением должностных обязанностей;

17) уважать честь и достоинство коллег и посетителей независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства;

18) не навязывать свои религиозные убеждения коллегам, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций;

19) противостоять действиям, препятствующим надлежащему выполнению должностных обязанностей работниками;

20) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики работниками, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию, всегда извиняться за свое некорректное поведение, помогать коллегам, делиться с ними знанием и опытом;

21) воздерживаться от посещения игорного заведения;

22) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса и в случае согласия заполнить соответствующую форму - подтверждение (приложение к настоящему Кодексу).

11. Работникам Предприятия необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работника и Предприятия;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

4) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с выполнением должностных обязанностей;

5) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

6) распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других работников предприятия, не допускать выражения и высказывания, порочащие честь и достоинство другого работника предприятия, а также критические замечания в его адрес;

7) разглашения служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей;

8) копирования, передачи или использования информации МВД РК в личных, коммерческих или иных целях, противоречащих интересам государства;

9) обсуждения или передачи данных, касающиеся заявителей, работников или внутренних систем МВД, в непредназначенных для этого каналах связи, в том числе мессенджерах, электронной почте без шифрования и внешних облачных сервисах;

10) оставления без присмотра в открытом доступе бумажные и электронные носители с данными;

11) принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей от лиц, зависимых от них по работе, за общее покровительство или попустительство по работе;

12) дарить подарки и оказывать неслужебные услуги официальным лицам для получения с использованием должностных полномочий указанных лиц имущественной выгоды, блага либо преимущества;

13) необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, либо её задержка, передача недостоверной или неполной информации;

14) оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

15) случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;

16) по отношению к другим работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности и некорректного поведения;

17) притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам и посетителям;

18) предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, семейственность) при приеме и продвижении по работе;

19) употребление алкогольных напитков и табачных изделий на рабочем месте и на территории Предприятия;

20) совершение действий/бездействий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб деловой репутации и имиджу Предприятия;

21) нарушения трудовой дисциплины и положения настоящего Кодекса, в том числе в период дистанционной работы.

12. Работникам предприятия во внеслужебное время необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

привести к причинению вреда этим законным интересам, работник обязан принять меры по его предотвращению и урегулированию, предусмотренные законодательством РК и внутренними документами Предприятия.

б) Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на руководство Предприятия.

24. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Предприятия, его Работников и уполномоченного органа. Все Работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

25. Деловое поведение Работников Предприятия во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает достижение разрешения споров путем переговоров.

26. Конфиденциальной информацией Предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия. Работники Предприятия должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

27. Работникам Предприятия запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.

28. Работники Предприятия должны строго придерживаться требований внутренних документов Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией. Нарушение Работниками Предприятия сохранности коммерческой тайны предприятия влечет уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Заключение

29. Соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при переводе/назначении на вышестоящие должности, при поощрении или применении взысканий.

30. Кодекс подлежит размещению на внутреннем портале Предприятия и доводится до сведения всех работников под роспись.

31. Незнание работником положений настоящего Кодекса или отказ от ознакомления не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные Предприятием нормы и правила поведения и нести ответственность в случаях их нарушений

32. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.

20. Публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это лица Предприятия.

21. При выступлении от имени Предприятия уполномоченные лица обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

22. Работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Предприятия в общем, если оно:

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

Глава 4. Правила делового поведения

23. Антикоррупционное поведение работников:

1) Работники должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции. Работники должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников Предприятия.

2) Если работник располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен незамедлительно проинформировать об этом непосредственного руководителя и руководства Предприятия. После получения информации о коррупционном правонарушении руководство Предприятия принимает по ним соответствующие меры, в том числе по защите работника, если в его действиях нет нарушений законодательства, от незаконного преследования, негативно влияющего на дальнейшую служебную деятельность работника Предприятия, его права и законные интересы.

3) Работники, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, должны действовать в соответствии с Законом РК «О персональных данных и их защите».

4) Работники должны использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба Предприятию, не допускать инициирования внешних и внутренних проверок в личных интересах и интересах третьих лиц.

5) При возникновении конфликта интересов, то есть ситуации, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами физических и юридических лиц, государства, способное

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

3) не допускать конфликтных ситуаций;

4) допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

5) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.

13. Работники Предприятия должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Предприятия, формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

14. Работники Предприятия должны строго придерживаться норм общепринятого делового консервативного стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

15. Основные требования к одежде - практичность, опрятность, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида. Одежда должна быть аккуратной и настраивать на деловой стиль общения. На производственных местах Работники используют специальную форму одежды.

16. Умение Работников вести переговоры с коллегами и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Работники Предприятия должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

17. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие Работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

18. Предприятие обеспечивает безопасность условий труда для своих Работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Работники Предприятия обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

19. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях уполномоченных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

Форма-подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики. Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии в течении срока исполнения трудовых обязанностей в Предприятии хранится в личном деле каждого работника Предприятия.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки, подпишите и направьте в структурное подразделение курирующее кадровую работу).

1. Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Предприятия.

2. Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.

3. Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігінің
«Ақпараттық-өндірістік орталығы»
РМК директорының
2025 жылғы 21 шілде
№ 138 бұйрығымен бекітілді

**Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігінің «Ақпараттық-өндірістік
орталығы» РМК-ның
ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІЛІК КОДЕКСІ**

Астана қ., 2025 жыл

1-Тарау. Жалпы ережелер

1. «Ақпараттық-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) Осы Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және Кәсіпорынның барлық қызметкерлері басшылыққа алатын қызметтік этиканың жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығы болып табылады.

2. Кодекс - Кәсіпорынның барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық жағын, сондай-ақ Кәсіпорын мен оның қызметкерлерінің корпоративтік қарым-қатынастарының этикалық нормаларын реттейтін құжат.

3. Кодекстің мақсаты - этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік атмосферасын сақтау, Кәсіпорында қабылданған іскерлік этика нормаларын лауазымына қарамастан барлық қызметкерлердің бірыңғай түсінуі мен орындауын қамтамасыз ету, мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға ықпал ету.

4. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары осы Кодекстің талаптарының орындалуын және жұмысқа қабылданған күннен бастап Кәсіпорын қызметкерлерінің осы Кодекспен таныстырылуын қамтамасыз етеді.

5. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті. Осы Кодекске сәйкес этикалық нормаларды бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасының заңнамасы және Кәсіпорынның ішкі актілері нормаларына сәйкес қаралуы тиіс.

6. Кәсіпорын қызметкерлері мен олардың жұмысында бағалайтыны:

- 1) кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына жетуге бағыттылық;
- 2) кәсібилік және өз кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылыс;
- 3) лауазымдық міндеттерді орындауда бастамашылдық және белсенділік;
- 4) тәртіптілік және жауапкершілік;
- 5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;
- 6) адалдық, мінсіз мінез-құлық және сенімділік;
- 7) ақпараттың құпиялылығы;
- 8) кәсіпорынның жас мамандарына көмек көрсету.

7. Барлық Қызметкерлер нәсіліне, тіліне, саяси және діни сеніміне, жынысына, ұлтына және мәдени тегіне қарамастан әділ және тең қарым-қатынасқа құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қысымшылық осы Кодекске қайшы келеді және қабылданбайтын мінез-құлық болып табылады. Егер қандай да бір Қызметкер басқа Қызметкерді қысымшылыққа ұшыратқаны немесе оған әділетсіз қарағаны анықталса, оған қатысты тәртіптік шаралар қолданылады.

2-Тарау. Іскерлік этика қағидалары

8. Кәсіпорын қызметкерлері өз лауазымдық міндеттерін орындау кезінде, бейтараптылық, адалдық, объективтілік, әділдік, кәсіби құзыреттілік, мінсіз мінез-құлық, адалдық, ақпараттың құпиялылығы, сенімділік, өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және Кәсіпорынға жалпы құрмет қағидаттарын сақтауға тиіс.

9. Кәсіпорын іскерлік этиканың келесі қағидаттарын басшылыққа алады:

1) заңдылық:

кәсіпорын өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтайды, уәкілетті органның, мемлекеттік органдардың шешімдерін, Кәсіпорын қызметіне қатысты өзге де құжаттарды орындайды;

2) жауапкершілік:

кәсіпорын қабылданған міндеттемелер, Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастар, моральдық-адамгершілік қағидаттардың талаптарымен белгіленген тәртіпте жауапты болады. Сонымен қатар, Кәсіпорын мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді;

3) құпиялылық:

кәсіпорын ішкі (қызметтік), оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсетуге байланысты ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді. Кәсіпорын заңнамаға және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпаратты қорғау шараларын қабылдайды;

4) құзыреттілік және кәсіпқойлық:

кәсіпорын қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, саналы және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуы керек. Кәсіпорын өз жұмыскерлері үшін кәсіби білім мен дағдылардың деңгейін арттыруға, өздерінің кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыруға, әлеуетін дамытуға, мансаптық өсудің келешегіне ие болуға мүмкіндік беретін жағдай жасайды;

5) адалдық пен әдептілік:

кәсіпорын қызметінің негізі және оның іскерлік беделі. Кәсіпорын жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қайшылыққа жол бермейді. Алдау, жасыру және жалған мәлімдемелер Кәсіпорын қызметкерінің мәртебесіне сәйкес келмейді;

6) ашықтық:

кәсіпорын, қызметтер мен оның жетістіктері, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады. Ақпаратты ашу Кәсіпорынның жағымды имиджі мен жағымды іскерлік беделін құруды қамтамасыз етуге арналған;

7) құрмет:

лауазымына, жұмыс орнына, қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан кәсіпорынның барлық қызметкерлері басшылыққа алатын негізгі қағида. Жеке тұлғаны құрметтеу принципін өзара сақтау барлық Қызметкерлер үшін бірдей міндетті.

8) отансүйгіштік;

кәсіпорынға жүктелген мемлекет тарапынан жоғары сенім мен оның әлеуметтік жауапкершілігі патриотизм сезімін және ұлттық экономиканың дамуына ықпал етуге және мемлекет үшін ең жоғары пайданы қамтамасыз етуге ұмтылысты туындатады. Кәсіпорын өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қарайды, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтайды, мемлекеттік және басқа тілдерге, барлық халықтардың дәстүрлеріне құрметпен қарайды, қоршаған ортаға құрметпен қарайды және ұқыпты қарайды.

3-Тарау. Этикалық нормалар мен талаптар

10. Кәсіпорын қызметкерлері міндетті:

- 1) өзінің қызметтік міндеттерін адал атқаруы, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;
- 2) жоғары моральдық және адамгершілік өлшемшарттарға сай болуы, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауы;
- 3) қызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруы;
- 4) өз іс-әрекеттерімен және мінез-құлқымен арқылы қоғам тарапынан сынға ұшырамауға, сын айтқаны үшін қудалауға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалануы;
- 5) адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауы, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуы;
- 6) қызметтік міндеттерін орындау кезінде заңдылықты қамтамасыз етуі;
- 7) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуі;
- 8) заңсыз әрекеттерге немесе қоғамда қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін әрекеттерге мәжбүрлемей;
- 9) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуі, Кәсіпорынның сеніп тапсырылған мүлкін, оның ішінде автокөлік құралдарын ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануы;
- 10) іскерлік әдеп пен ресми мінез-құлық ережелерін сақтау;
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Кәсіпорынның ішкі құқықтық актілерімен белгіленген режимдік объект аумағында болу және қозғалу қағидаларын сақтау;
- 12) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға және заңнамада белгіленген тәртіппен оның алдын алу бойынша шаралар қабылдауға;
- 13) кәсіпорынның басқа қызметкерлерінің тарапынан қызметтік этика нормаларын бұзуының жолын кесу немесе оның алдын алу бойынша басқа да шараларды қабылдау;

14) лауазымдық міндеттеріне сәйкес болуы, әдептілік танытуға, пара алуға байланысты пікірлерге және (немесе) әрекеттерге не паракорлыққа делдал болуға жол бермеуі;

15) жұмыс берушіні, прокуратура органдарын немесе басқа да мемлекеттік органдарды азаматтық қызметшіге сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасауға итермелеу мақсатында жүгінудің барлық жағдайлары туралы дереу хабардар етуі;

16) лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты әрекеттер мен басқа да заңсыз әрекеттерден бас тарту;

17) әріптестер мен келушілердің тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне қарамастан, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;

18) әріптестеріне өзінің діни нанымдарын таңбауға, қол астындағы қызметшілерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрlemeуге тиіс;

19) қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге қарсы тұру;

20) ұжымда іскерлік өзара қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал ету, қызметкерлердің іскерлік этика нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу, жаман сөздерді қолданбау, өзін ұстай алмау мен агрессияны көрсетпеу, өзінің дұрыс емес мінез-құлқы үшін әрқашан кешірім сұрау, әріптестерге көмектесу, олармен білім мен тәжірибе бөлісу;

21) ойын мекемесіне барудан бас тарту;

22) кодекстің талаптарын мұқият зерделеуі, түсінуі және адал ниетпен ұстануы, осылармен келіскен жағдайда тиісті нысан – растаманы (Осы Кодекске қосымша) толтыруы.

11. Кәсіпорын қызметкерлеріне мыналарға жол бермеу қажет:

1) қызметкердің және Кәсіпорынның беделіне немесе беделіне нұқсан келтіруі мүмкін жанжал жағдайларға;

2) қызметтік жағдайды мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілердің және азаматтардың жеке мәселелерін шешуге әсер ету үшін пайдалануға;

3) заңмен тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік көзделген теріс қылықтарды және құқық бұзушылықтарды жасау;

4) жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін қызметтік жағдайды пайдалануға, лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар, ақшалай сыйақы, несие, материалдық сипаттағы қызметтер, ойын-сауық, демалыс, көлікті пайдаланғаны үшін ақы және өзге де сыйақылар қабылдау фактілеріне;

5) қызметтік ақпаратты жеке және басқа жеке мақсаттарда пайдалануға;

6) кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіби қасиеттерін қоса алғанда, шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратуға, пікір білдіруге және талқылауға жол бермеу, басқа қызметкердің ар-намысына және қадір-

қасиетіне нұқсан келтіретін сөздер мен пікірлерді айтпау, сондай-ақ оған қатысты сыни ескертулер жасау;

7) лауазымдық міндеттерді орындау барысында белгілі болған қызметтік және өзге де құпия ақпаратты жариялау;

8) ҚР ІІМ ақпаратын жеке, коммерциялық немесе мемлекет мүдделеріне қайшы келетін өзге де мақсаттарда көшіруге, беруге немесе пайдалануға;

9) хабарламалар, шифрланбаған электронды пошта және сыртқы бұлттық қызметтерді қоса алғанда, арналмаған байланыс арналарында өтініш берушілерге, қызметкерлерге немесе ІІМ ішкі жүйелеріне қатысты деректерді талқылауға немесе беруге;

10) деректері бар қағаз және электронды тасымалдағыштарды ашық қолжетімді жерде қараусыз қалдыруға;

11) өз лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты қызмет бабында өздеріне тәуелді адамдардан жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауға;

12) ресми адамдардың лауазымдық өкілеттіктерін пайдалана отырып, материалдық игілік, пайда немесе артықшылық алу мақсатында лауазымды адамдарға сыйлықтар беруге және қызметтік емес қызметтер көрсетуге;

13) жеке және заңды тұлғаларға ақпаратты беруден негізсіз бас тартуға не оны кешіктіріп беруге, анық емес немесе толық емес ақпарат беруге;

14) шешімдерді дайындау мен қабылдау кезінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға құқыққа сыйымсыз қолдау көрсетуге;

15) кадрларды туыстық, аймақтық қатыстылық және жеке адалдық бойынша іріктеу және орналастыру жағдайлары;

16) басқа қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілікке, адамдық қадір-қасиетті қорлауға, әдепсіздікке және дұрыс емес мінез-құлыққа жол бермеу;

17) басқа қызметкерлер мен келушілерге қатысты қысым жасауға, қорқытуға немесе әрекеттерімен немесе сөздерімен ренжітуге жол бермеу;

18) қызметке кіру және қызмет бабында ілгерілету кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген артықшылықтар беруге (протекционизм, отбасылық жақындық) жол бермеуге тиіс;

19) жұмыс орнында және Кәсіпорын аумағында алкогольдік ішімдіктер мен темекі бұйымдарын тұтынуға жол бермеу;

20) кәсіпорынның іскерлік беделі мен имиджіне тікелей немесе жанама зиян келтіруі мүмкін әрекеттерді/әрекетсіздіктерді жасауға жол бермеу;

21) еңбек тәртібін және осы Кодекстің ережелерін бұзуға, соның ішінде қашықтан жұмыс істеу кезеңінде жол бермеу.

12. Кәсіпорын қызметкері қызметтен тыс уақытта:

1) жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын ұстануы, қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларын болдырмауы;

2) қарапайымдылық танытуы, қызметтік жағдайын баса айтпауы және пайдаланбауы;

3) жанжалдарға жол бермеу;

4) қоғамдық орындарда адамдық қадір-қасиетін және қоғамдық адамгершілігін қорлайтын мас күйінде жүруді қоса алғанда, қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларына жол бермеу;

5) өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты заң талаптарының бұзылуына жол бермеуі және басқа азаматтарды заңсыз, қоғамға қарсы әрекеттерді жасауға тартпауы қажет.

13. Кәсіпорын қызметкерлері Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуы, корпоративтік рухты қалыптастыруы және Кодекстің талаптарын өз үлгісімен ұстануы тиіс.

14. Кәсіпорын қызметкерлері қызметтік міндеттерін атқару кезінде киім, аяқ киім, шаш үлгісін таңдауда ресмилігімен, салмақтылығымен, ұқыптылығымен ерекшеленетін, жалпыға танымал іскерлік консервативті стиль нормаларын қатаң ұстануы тиіс.

15. Киімге қойылатын негізгі талаптар – практикалық, ұқыпты, ыңғайлы және шамадан тыс ашық көріністің болмауы. Киім ұқыпты болуы және іскерлік қарым-қатынас стиліне бағыттауы тиіс. Өндірістік орындарда Қызметкерлер арнайы киім үлгісін пайдаланады.

16. Қызметкерлердің әріптестерімен және іскер серіктестермен, соның ішінде телефон арқылы келіссөз жүргізу қабілеті, кәсіпорын туралы жалпы жағымды пікір қалыптастыруға ықпал етеді. Кәсіпорын қызметкерлері келіссөздер, соның ішінде телефон арқылы сөйлескен кезде дұрыс және сыйластықпен сөйлеуі тиіс. Іскерлік келіссөздер сабырлы, сыпайы тонмен жүргізілуі керек.

17. Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап бергенде, өте сыпайы және мейірімді болу, нақты және толық ақпарат беру қажет. Сондай-ақ, телефон арқылы сөйлескен кезде бір бөлмеде басқа қызметкерлер болуы мүмкін екенін және олардың жұмысына ұқыпты қарап, қатты сөйлеумен олардың назарын аудармау керектігін есте ұстау қажет. Кеңеске қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе дыбыссыз режимге қою қажет.

18. Кәсіпорын қызметкерлері үшін еңбек жағдайларының қауіпсіздігін қамтамасыз етеді, қоршаған ортаны қорғауды және сақтауды қадағалайды, осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді. Кәсіпорын қызметкерлері еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы саласындағы стандарттар мен ережелерді бұлжытпай орындауға міндетті.

19. Кәсіпорын қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Кәсіпорын өкілетті тұлғалардың қоғам алдында сөйлеген сөздерінде, ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе басқа да қоғаммен байланыс іс-шараларында жалған ақпараттың таралуына, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

20. Кәсіпорынның уәкілетті тұлғалары ғана бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде Интернетте көпшілік алдында сөз сөйлеуге, Кәсіпорында болып жатқан оқиғаларға түсініктеме беруге немесе Кәсіпорын атынан қандай да бір мәлімдеме жасауға құқылы.

21. Кәсіпорын атынан сөз сөйлеген кезде уәкілетті тұлғалар кәсіби мінез-құлықтың және іскерлік этиканың жалпыға танымал нормаларын сақтауға, тек расталған ақпаратты таратуға, сондай-ақ құпия ақпараттың жария етілуіне жол бермеуге міндетті.

22. Кәсіпорын қызметкерлеріне мынадай жағдайларда қызметтік қызмет және Кәсіпорынның жалпы қызметі туралы өз пікірлерін жария түрде білдіруге болмайды:

- 1) Кәсіпорынның негізгі қызмет бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) құпия ақпаратты ашса;
- 3) Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына қатысты әдепсіз пікірлер қамтыса.

4-Тарау. Іскерлік мінез-құлық ережелері

23. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметкерлердің мінез-құлқы:

1) Қызметкерлер сыбайлас жемқорлықтың көріністеріне қарсы тұруы, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға немесе сыбайлас жемқорлықпен байланысты немесе сыбайлас жемқорлыққа жағдай жасайтын әрекеттерге жол бермеуі тиіс. Қызметкерлер кәсіпорынның басқа қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерін тоқтатуы тиіс.

2) Егер қызметкерде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы сенімді ақпарат болса, ол бұл туралы дереу өзінің тікелей басшысына және Кәсіпорын басшылығына хабарлауы тиіс. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпарат алғаннан кейін Кәсіпорын басшылығы олар бойынша тиісті шаралар қабылдайды, соның ішінде қызметкердің заңнаманы бұзушылықтары болмаған жағдайда, оны заңсыз қудалаудан, қызметкердің одан әрі қызметтік жұмысына, оның құқықтары мен заңды мүдделеріне теріс әсер ететін қудалаудан қорғауды қамтиды.

3) Кәсіби, қызметтік қажеттіліктерге, сондай-ақ еңбек қатынастарына байланысты қолжетімділігі шектеулі дербес деректер туралы белгілі болған қызметкерлер «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әрекет етуге міндетті.

4) Қызметкерлер Кәсіпорынға экономикалық залал келтірмеу үшін барлық мүмкіндіктерді пайдаланып, өздерінің жеке мүдделері мен үшінші тұлғалардың мүдделері үшін сыртқы және ішкі тексерудің басталуына жол бермеуі керек.

5) Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда, яғни қызметкердің жеке мүддесі мен оның лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін жағдайлар арасында қайшылық туындаса, қызметкер ҚР заңнамасымен және Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен көзделген оны болдырмау және реттеу шараларын қабылдауға міндетті.

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тікелей міндеті Кәсіпорын басшылығына жүктеледі.

24. Мүдделер қақтығысын болдырмау – кәсіпорынның, оның қызметкерлерінің және уәкілетті органның мүдделерін қамтамасыз етудің маңызды шарты. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері мүдделер қақтығысынсыз, ашық, уақтылы және тиісті шешімдер қабылдауға жауапты.

25. Кәсіпорын Қызметкерлерінің бағыныштылармен, серіктестермен және бәсекелестермен қарым-қатынасындағы іскерлік мінез-құлқы бір-біріне қарсы тұруды болдырмайды және дауларды келіссөздер арқылы шешуді болжайды.

26. Кәсіпорынның құпия ақпараты деп Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес құпия деп танылған ақпарат саналады. Кәсіпорын қызметкерлері құпия ақпаратқа рұқсаты жоқ үшінші тұлғаларға және басқа да қызметкерлерге рұқсатсыз қол жеткізу мен жариялауды болдырмауға, сондай-ақ деректердің жоғалуына немесе жойылуына жол бермеуге тиіс.

27. Кәсіпорын қызметкерлеріне коммерциялық және қызметтік құпияны жариялауға тыйым салынады, егер бұл ақпаратты беру туралы талап Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен, құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде белгіленбесе.

28. Кәсіпорын қызметкерлері құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде Кәсіпорынның ішкі құжаттарының талаптарын қатаң сақтауға тиіс. Кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіпорынның коммерциялық құпиясының сақталуын бұзуы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе өзге де жауаптылыққа әкеп соғады.

5-Тарау. Қорытынды

29. Кәсіпорын қызметкерлерінің осы Кодекстің ережелерін сақтауы жоғары лауазымдарға ауысу/тағайындау, марапаттау немесе жаза қолдану кезінде ескеріледі.

30. Кодекс Кәсіпорынның ішкі порталына орналастырылуға тиіс және қол қойғызу арқылы барлық қызметкерлерге хабарланады.

31. Қызметкердің осы Кодекстің ережелерін білмеуі немесе танысудан бас тартуы оны Кәсіпорын бекіткен мінез-құлық нормалары мен ережелерін орындау міндетінен немесе оларды бұзған жағдайда жауаптылықтан босатпайды.

32. Осы Кодекстің нормаларын бұзу заңнамада белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.

Растау-нысаны

Іскерлік этика кодексінде белгіленген іскерлік этика принциптері мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделегеніңізді, түсінгеніңізді және адал орындауға міндеттенгеніңізді растау үшін осы нысанды пайдаланыңыз. Толтырылған және қол қойылған растау бланкі Кәсіпорында еңбек және/немесе қызметтік міндеттерін орындауға кіріскен сәттен бастап Кәсіпорында еңбек міндеттерін орындау мерзімі ішінде Кәсіпорынның әрбір қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

Растау

(Туісті ұяшықты белгілей отырып, осы нысанды толтыруыңызды, қол қойып, кадр жұмысына жетекшілік ететін құрылымдық бөлініске жолдауыңызды сұраймын)

1. Кәсіпорынның Іскерлік әдептілік кодексін зерделегенімді және түсінгенімді растаймын

2. Кәсіпорынның Іскерлік әдептілік кодексімен бекітілген іскерлік әдептіліктік қағидаттарын және жүріс-тұрыс қағидаларын ұстануға міндеттенемін

3. Мен Кәсіпорындағы еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерді орындау мерзімі ішінде кем дегенде жылына бір рет Кәсіпорынның Іскерлік әдептілік кодексімен бекітілген іскерлік әдептілік қағидаттарын және жүріс-тұрыс қағидаларын зерделегенімді, түсінгенімді және оларды ұстануға міндеттенетінімді растауға келісемін

Т.А.Ә. _____

Қолы _____

Күні 20 _____ жылғы «__» _____