



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Кодекс**

«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесінің  
2023 жылғы «13» сәуірдегі  
№ 2 сырттай шешімімен бекітілген  
«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің  
2026 жылғы 29 сәуірдегі № 4 шешімімен  
өзгерістер мен толықтырулар енгізілді

**«МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТ»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ  
ІСКЕРЛІК ӘДЕП ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ  
КОДЕКСІ**

Астана қ., 2023 ж.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

**Мазмұны:**

- 1-тарау. Жалпы ережелер
- 2-тарау. Анықтамалар, белгілер және қысқартулар
- 3-тарау. Мақсаттар мен негізгі міндеттер
- 4-тарау. Қоғамның корпоративтік құндылықтары мен қағидаттары
  - 4.1. Корпоративтік құндылықтар
  - 4.2. Корпоративтік қағидаттар
- 5-тарау. Іскерлік өзара қарым-қатынастардың әдеп нормалары
  - 5.1. Қоғам жұмыскерлері арасындағы өзара қарым-қатынас әдебі
  - 5.2. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас әдебі
  - 5.3. Контрагенттермен өзара қарым-қатынас әдебі
  - 5.4. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынас әдебі
  - 5.5. Қоғаммен және БАҚ-пен байланыс
- 6-тарау. Жұмыста әдеп нормаларын сақтау
  - 6.1. Корпоративтік дресс-код
  - 6.2. Электрондық хат алмасу және келіссөздер жүргізу әдебі
  - 6.3. «Таза үстел» саясаты
  - 6.4. Меншік пен корпоративтік ресурстарды қорғау
  - 6.5. Кемсітушілік пен қысымға тыйым салу
  - 6.6. Іс-шаралар өткізу
- 7-тарау. Қайырымдылық
- 8-тарау. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау
- 9-тарау. Жұмыскерлердің құқықтары, міндеттері және Қоғамдағы тыйымдар
  - 9.1. Жұмыскерлердің құқықтары
  - 9.2. Жұмыскерлердің міндеттері
  - 9.3. Қоғамдағы тыйымдар
  - 9.4. Басшы жұмыскерлердің жауапкершілігі
- 10-тарау. Кодексті бұзулар туралы хабарлау және оларды қарау тәртібі
- 11-тарау. Кодекстің сақталуын қамтамасыз ету және оны өзектілендіру
- 12-тарау. Бақылау шаралары
  - 12.1. Кодексті сақтау
  - 12.2. Кодекс нормаларын бұзған үшін көзделген жауапкершілік
  - 12.3. Кодекспен танысу



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1.1. Осы «Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі (бұдан әрі - Кодекс) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) корпоративтік басқару кодексіне, Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың көпшілікке белгілі стандарттарын ескере отырып әзірленді.

1.2. Осы Кодекс жұмыскерлердің, с.і. басшы жұмыскерлер мен Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін жұмыскерлердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде корпоративтік құндылықтарды, әдеп нормаларын, мінез-құлық стандарттарын және өзара қарым-қатынасының негізгі қағидаттарын белгілейді.

1.3. Кодекс Қоғамның өзге ішкі актілерімен бірге қолданылады және жұмыскерлердің негізгі құндылықтарды бекіту, корпоративтік әдеп нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

1.4. Қоғамның миссиясы: Қоғам – Қазақстан Республикасының ақпараттық кеңістігінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жүйесінің технологиялық өзегі.

1.5. Қоғамның пайымы: Қазақстан Республикасының қауіпсіз және қорғалған ақпараттық кеңістігі.

**2-тарау. Анықтамалар, белгілер және қысқартулар**

2.1. Осы Кодексте пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

- 1) корпоративтік дресс-код – жұмыскер киімінің сыртқы түрін, формасы мен стилін регламенттейтін қағидалар жиынтығы;
- 2) Жалғыз акционер – Ұлттық қауіпсіздік комитеті;
- 3) АР – ақпараттық ресурс;
- 4) корпоративтік әдеп – Қоғам жұмыскерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың әдеп қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;
- 5) контрагент – Қоғаммен құқықтық қатынасқа түсетін жеке және заңды тұлғалар;
- 6) мүдделер қақтығысы – Қоғам жұмыскерінің жеке басының мүдделілігі лауазымдық міндеттерді бейтарапты орындауға әсер ететін немесе әсер етуі ықтимал жағдай;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

7) Қоғамның корпоративтік ресурстары – материалдық активтер, зияткерлік меншік объектілеріне құқықтар, «ноу-хау», бизнес-процестер туралы деректер, стационарлық телефондар, дербес компьютерлер, электрондық пошта, факсимильді аппараттар, Интернетке қолжетімділік және т.б.;

8) корпоративтік мәдениет – Қоғамның құндылықтары мен қағидаттарына негізделген мінез-құлық үлгілерінің жиынтығы;

9) жеке пайда – адамның айқын жеке мақсаттарға қол жеткізуінде көрініс тапқан материалдық пайда болып табылмайтын пайда;

10) Қоғам – «Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы;

11) «таза үстел» саясаты – қағаз тасығыштарда кілттер мен парольдерді жазудың жоқтығын және оларды қол жеткізу объектілерінің жанында сақтауды бақылайтын ұйымдастырылған іс-шаралар;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі Қоғам жұмыскерлері мен лауазымды адамдарының қызметі;

13) Директорлар кеңесі – Қоғамдағы басқару органы;

14) жұмыскер – Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

15) Қоғамның беделі – Қоғамның жылдар бойы жинақтаған қызметін бағалау;

16) ҚБ – құрылымдық бөлімшелер;

17) БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары;

18) Қоғамның құндылықтары – Қоғам жұмыскерлері қолдайтын қағидалар, адамгершілік және іскерлік қағидаттар;

**«Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 29 сәуірдегі № 4 шешіміне сәйкес 2.1-тармақ 19), 20) тармақшалармен толықтырылды**

19) жауапты бөлімше – адам ресурстарын дамыту үшін жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

20) уәкілетті тұлға – жұмыскерлер санынан тағайындалып, іскерлік әдеп нормаларын бұзулар туралы хабарламаларды қабылдау, тіркеу және қарау, сондай-ақ тиісті қызметтік тексерулер жүргізу бойынша функциялар жүктелген Қоғамның жұмыскері.



### 3-тарау. Кодекстің мақсаттары мен негізгі міндеттері

3.1. Кодекс корпоративтік құндылықтарды айқындауды көздейді, оларды ұстану Қоғам мен оның жұмыскерлерінің іскерлік мінез-құлқын анықтайтын және Қоғамның беделін қалыптастыратын негізгі әдеп қағидаттарына деген адалдығын көрсетеді.

3.1.1. Осы Кодекстің мақсаты:

1) Қоғам жұмыскерлері стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да өз қызметінде басшылыққа алатын корпоративтік құндылықтарды, қағидаттарды, корпоративтік әдеп пен мінез-құлық қағидалары мен нормаларын бекіту;

2) жоғары әдеп стандарттарына негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3) атқаратын лауазымына қарамастан Қоғам жұмыскерлері қабылдаған іскерлік әдеп нормаларын біркелкі түсіну және орындау;

4) іскер қоғамдастық тарапынан Қоғамға деген сенімді арттыру және сақтау, ашық және адал ұйымның беделін нығайту;

5) жоғары комплаенс-мәдениетті сақтау, процестерді ұдайы жетілдіру, тәуекелдерді тиімді басқару, қолданыстағы заңнама талаптарын бұзушылықтардың алдын алу болып табылады.

3.1.2. Кодекстің негізгі міндеттері:

1) Қоғамның миссиясы мен пайымын орындауға және Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу;

2) Қоғам жұмыскерлерінің өз қызметіндегі мінез-құлқының құндылықтары мен әдеп қағидаттарын бекіту;

3) Қоғам ішінде жұмыскерлердің өзара қарым-қатынастарының негіздерін айқындау;

4) Қоғам жұмыскерлерінің өз міндеттерін орындауы және Қоғамның миссиясын іске асырудағы рөлі үшін олардың дербес жауапкершілігін сезінуін қамтамасыз ету болып табылады.

### 4-тарау. Қоғамның корпоративтік құндылықтары мен қағидаттары

4.1. Қоғамның негізгі корпоративтік құндылықтары:

#### 4.1.1. Адамдар

Басты құндылық және негізгі ресурс – адамдар. Қоғам жұмыскерлерге Қоғамның мақсаттарына жету үшін өз әлеуетін ашуға жағдай жасайтын мүмкіндіктері бар ортаны құрады.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

*4.1.2. Командалық жұмыс*

Қоғам жұмыскерлері – бір команда. Қоғамда әріптестерді құрметтейді және кәсіби пікірмен санасады. Жұмыскерлердің ойлау және шешім қабылдау процестерінің сан алуан болуы команданы нығайтады. Үйлесімді бірлескен жұмыстың арқасында Қоғам бірегей нәтижелерге қол жеткізуде.

*4.1.3. Сапа мен нәтижеге бағдарлану*

Біз жұмысымыздың сапасына жауаптымыз. Біздің жұмысымыздың сапасы Қазақстан Республикасының ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы мен ақпараттық кеңістігінің ақпараттық қауіпсіздігін қалыптастырады, қамтамасыз етеді және дамытады.

*4.1.4. Жаңа бастамалар мен перспективалы жобаларды қолдау*

Қоғам жұмыскерлердің жаңа технологияларды әзірлеуге бағытталған жобаларды құру жөніндегі ұсыныстарын қолдайды және ілгерілетеді.

*4.1.5. Үздіксіз жақсару*

Біз басқалардан жақсы болуға емес, кешегіден жақсы болуға тырысамыз. Өзін-өзі тәрбиелеу осы мақсатқа жетудің кілті деп санаймыз. Өзін-өзі тәрбиелеу «Жоспарла – жаса – тексер – әрекет ет» стратегиясын енгізуден тұрады. Әрбір жұмыскердің Қоғам басшылығы белгілеген қызметті дамыту векторына сәйкес, ортақ мақсатқа тезірек жету үшін қажетті міндеттер мен процестерді дербес анықтап, оларды жұмыс процесіне енгізіп, аралық нәтижелерді өлшеп және бақылап, бастамашыл болуы, жауапкершілік пен жеке тәртіпті көрсетуі маңызды.

*4.1.6. Басқарудың цифрлық моделін қалыптастыру (Цифрлық компания)*

Қоғам процестерді басқарудың цифрлық моделін, ең алдымен операциялық деңгейді қалыптастыру жолында заманауи ІТ-технологияларды/платформаларды енгізу арқылы өз қызметінің түйінді көрсеткіштерін цифрландыруға ұмтылады. Жұмыскерлердің құзыреттерімен ұштастырыла отырып, осы бағытта дұрыс таңдалған стратегия Қоғамға ІТ әлемнің үнемі өзгеріп отыратын жағдайларына және киберқауіпсіздік саласындағы жаңа сын-қатерлеріне тез бейімделуге мүмкіндік береді.

*4.1.7. Кәсіби өсу*

Қоғамда шығу тегіне, әлеуметтік және мүліктік жағдайына, не жынысына қарамастан, зияткерлік қабілеті жоғары жұмыскерлер негізгі лауазымдарға тағайындалады. Әр жұмыскердің жеке жетістіктері тек оның қабілеттеріне, еңбекқорлығына және адамгершілігіне байланысты.

**4.2. Қоғамның қызметі келесі корпоративтік қағидаттарға негізделген:**

*4.2.1. Ашықтық*

Редакциясы:	2026 жылғы 29.04.	Парақтар:	21-ден 2
-------------	-------------------	-----------	----------



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

Қоғам коммерциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуді ескере отырып, Қоғам, оның жетістіктері мен қызметінің нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады.

**4.2.2. Құрмет**

Әрбір жұмыскерді жеке тұлға ретінде құрметтеу – барлық деңгейдегі жұмыскерлердің мінез-құлқының мызғымас қағидаты. Кемсітушіліктің кез келген түріне, негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздік танытуға, әдепсіз мінез-құлық фактілеріне жол берілмейді;

**4.2.3. Заңдылық**

Қоғамның және оның жұмыскерлерінің шешімдері, іс-әрекеттері мен мінез-құлқы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Тұжырымдамасына және Жалғыз акционердің шешімдеріне қатаң, толық және мүлтіксіз сәйкес келуге тиіс.

**4.2.4. Әділдік**

Қоғам меритократия, әділдік және объективтілік қағидаттарын қолдайды; әрбір жұмыскерге жаңа жетістіктер үшін оңтайлы жағдай жасайды және әркімнің Қоғам қызметіне қосқан үлесін әділ бағалайды; барлық деңгейдегі жұмыскерлерге түсіністік, мүдделілік және қолдау мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді.

Қазақстан Республикасының заңнамасында және (немесе) Қоғамның ішкі актілерінде өзгеше көзделмесе, жұмыскерлерге тең мүмкіндіктер міндетті түрде қамтамасыз етілген кезде Қоғамда жекелеген жұмыскерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер ұсынуға жол берілмейді.

**4.2.5. Адалдық**

Коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғауды қамтамасыз ету кезінде Қоғамда қабылданған ақпаратты ашу саясатына сәйкес Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесімен, мемлекеттік органдармен, контрагенттермен және жұмыскерлермен өзара іс-қимылдың негізін қалаушы қағидаттары, барлық кәсіптік және іскерлік өзара қарым-қатынастарда адал іс жүргізу мен шынайылықты және Қоғам қызметінің барынша ашықтығын білдіреді.

**4.2.6. Кәсіби шеберлік және оқу процесі**

Қоғам қызметінің нәтижелері жұмыскерлердің кәсібилік деңгейіне тікелей байланысты және оны түсіну жұмыскерлерді үздіксіз оқу мен дамуға ынталандыруы керек. Қабылданған жұмыскерлерге тәлімгерлік ету арқылы жеке жұмыскерлердің бірегей құзыреттері мен дағдылары негізінде өзінің зияткерлік және кәсіби деңгейін және білім трансфертін үнемі арттыра отырып, уақыттың



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

сын-тегеуріндеріне тез және сапалы жауап беру әрбір жұмыскер үшін нормаға айналуы тиіс.

**5-тарау. Іскерлік өзара қарым-қатынастардың әдеп нормалары**

**5.1. Қоғам жұмыскерлері арасында өзарағы қарым-қатынас әдебі**

5.1.1. Қоғам жұмыскерлері арасындағы қарым-қатынастар тең құқықты болып табылады.

5.1.2. Ұжымдағы қарым-қатынас жұмыскерлердің көңіл-күйіне және олардың жұмыс істеу ұмтылысына әсер етеді, негізінен Қоғам жұмысының нәтижесін айқындайды. Қолайлы жұмыс ахуалын жасап және оны қолдай отырып, жұмыскерлер келесі қызметтік мінез-құлық қағидаларын сақтайды:

- 1) бір-біріне құрмет таныту;
- 2) жұмыс уақытында қызметтік міндеттерді орындаумен байланысты емес істермен айналыспау;
- 3) әріптестерге нашар көңіл-күйін көрсетпеу;
- 4) балағаттамау, ұстамсыздық пен басқыншылық танытпау;
- 5) орынсыз мінез-құлыққа жол берген жағдайда, оларға қатысты орынсыз мінез-құлыққа жол берілген адамдардан/ұйымдардан кешірім сұрау;
- 6) әріптестерге көмек көрсету, білім және тәжірибе бөлісу;
- 7) әріптестер болмаған кезде олардың жеке немесе кәсіби қасиеттерін талқыламау;
- 8) басқа жұмыскерлердің көзінше жұмыскерлерді сынамау;
- 9) әдепті және сыпайы болу;
- 10) басқа біреудің пікірін құрметтеу.

**5.2. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас әдебі**

5.2.1. Қоғам мемлекеттік органдармен қарым-қатынастарды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның Жарғысы мен ішкі актілеріне, сондай-ақ Кодекстің ережелеріне сәйкес тараптардың тәуелсіздігі негізінде жүзеге асырады.

5.2.2. Қоғам өзінің мақсаттарына қол жеткізу үшін мемлекеттік органдардың шешімдеріне ықпал етудің заңсыз әрекеттеріне жол бермейді.

5.2.3. Қоғам мемлекеттік органдармен қатар, Қоғам жұмыскерлерінің тарапынан сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы іс-әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күшін салады.

**5.3. Контрагенттермен өзара қарым-қатынас әдебі**



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

5.3.1. Қоғам іскерлік серіктестермен өзара тиімділік, ашықтық пен шарттардың талаптарына сәйкес өзіне алған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды.

5.3.2. Қоғам іскерлік серіктестермен жасалған мәмілелердің/шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өзінің міндеттемелерін орындайды.

5.3.3. Қоғам серіктестердің барлық өтініштері, ұсыныстары мен наразылықтары уақытылы және толық қаралатынына кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда, келіссөздер мен ымыраға келу жолдарын іздеуге артықшылық береді.

5.3.4. Қоғам тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер берушілерді таңдауды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

5.3.5. Қоғам өзінің қызметінде іскерлік серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді болғызбайды.

**5.4. Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынас әдебі**

5.4.1. Жалғыз акционердің құқықтарын сақтау және қорғау негізгі басымдықтардың бірі болып табылады. Жалғыз акционермен өзара іс-қимыл жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарға, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

5.4.2. Қоғамдағы корпоративтік басқару Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау, құрметтеу қағидаттарына негізделген.

5.4.3. Қоғамның Басқармасы, Қоғамның Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі нормативтік құжаттарымен реттеледі.

**5.5. Қоғаммен және БАҚ-пен байланыс, әлеуметтік желілер**

5.5.1. Қоғамның қызметі, негізгі маңызды оқиғалары туралы жария ақпарат интернет-ресурста ([www.sts.kz](http://www.sts.kz)) қолжетімді.

5.5.2. Қоғам БАҚ-пен өзара іс-қимылды қоғаммен байланыс үшін жауапты ҚБ арқылы жүзеге асырады.

5.5.3. Қоғам материалдарды (пресс-релиздер, мақалалар, сұхбаттар, сұрау салуларға жауаптар, посттар, сторис, ақпараттық хабарламалар, бейнематериалдар) дайындау және тарату, сондай-ақ іс-шаралар (баспасөз конференциялары, брифингтер, баспасөз турлары, әлеуметтік желілердегі конкурстар, сауалнамалар, форумдарға, семинарлар мен конференцияларға қатысу) арқылы БАҚ-пен және әлеуметтік медиамен өзара іс-қимыл жасап, өз қызметі туралы қоғамның хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

5.5.4. Қоғам БАҚ-пен және қоғаммен қарым-қатынаста жоғары әдеп стандарттарының сақталуын қадағалайды. Қоғам жұмыскерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде немесе қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

5.5.5. Басқарма Төрағасы Қоғам қызметіне қатысты барлық мәселелер бойынша БАҚ-та ресми мәлімдемелер жасау, сөз сөйлеу, сұхбат және түсініктеме беру құқығына ие (Басқарма Төрағасымен келісу бойынша ИП иелері, Басқарма Төрағасының орынбасарлары, ҚБ директорлары немесе Қоғамның бейінді маманы да ресми түрде сөйлей алады). Қоғамның басқа жұмыскерлері Қоғам қызметіне қатысты өз пікірлерін БАҚ-та және әлеуметтік медиада міндетті түрде тек ИП иесімен және/немесе Басқарма Төрағасымен келісу бойынша бере алады.

5.5.6. Жұмыскерлер Қоғам басшылығының тиісті рұқсаты және қажетті өкілеттіктері болмаған кезде Қоғамның, Жалғыз акционердің және БАҚ контрагенттерінің қызметіне қатысты кез келген ақпаратты дербес ұсынбауға тиіс;

5.5.7. Жұмыскерлер Қоғам туралы жағымсыз ақпаратты және бейресми сипатқа ие және Қоғамның имиджі мен беделіне теріс әсер ете алатын басқа да ішкі ақпаратты таратпауға тиіс;

5.5.8. Жұмыскерлерге Қоғамның құпия ақпаратын жеке коммуникацияларында пайдалануға тыйым салынады;

5.5.9. Қоғам жұмыскерлері Қоғамның беделі мен қызметіне нұқсан келтіретін әлеуметтік медианың жеке парақшаларында, сондай-ақ Қоғамға және оның жобаларына релевантты хэштегтерді пайдалану жолымен Қоғамның жобаларын ілгерілетуге, олардың әлеуметтік желілердегі жеке парақшаларында посттарды/ақпараттық себептерді жариялағаны үшін жауапты болады.

5.5.10. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдарды жариялауды Қоғам жұмыскері жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асыра алады.

5.5.11. Қоғамның әрбір жұмыскері әлеуметтік желілерде қарым-қатынас жасау кезінде құрмет пен кәсібилік танытуы керек және оның Қоғам жұмыскері ретінде айтқан кез келген көзқарасы немесе тарататын ақпараты Қоғамның өзімен, оның имиджімен тікелей байланысты екенін және оның іскерлік қоғамдастықтағы беделіне әсер ететінін назарға алуы керек.

**6-тарау. Жұмыста әдеп нормаларын сақтау**

Редакциясы:	2026 жылғы 29.04.	Парақтар:	21-ден 2
-------------	-------------------	-----------	----------



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

**6.1. Корпоративтік дресс-код**

6.1.1. Жұмыскерлерге қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қоғамның байсалды және кәсіби имиджін қолдайтын киім, аяқ киім және шаш үлгісін таңдауда «Смарт кэжуал» стилін ұстану ұсынылады.

6.1.2. Корпоративтік дресс-код талап етілетін жағдайларда: салтанатты жиналыстар, мемлекеттік органдардың өкілдерімен кеңестер, мемлекеттік органдарға шығулар және т.б. Қоғам жұмыскерінің корпоративтік дресс-кодын, ол болған кезде немесе іскерлік киім үлгісін ұстану қажет. Көрсетілген дресс-кодтың міндетті элементі Қоғам жұмыскерінің қызметтік белгісін тағу болып табылады.

6.1.3. «Смарт кэжуал» стилі жұмыс кезінде күнделікті киетін ықшам әрі ыңғайлы киім үлгісін көздейді.

6.1.4. Киімге қойылатын негізгі талаптар – сырт көз үшін бөтен пікір қалдырмайтындай жинақы, ұқыпты әрі ыңғайлы боуы керек. Жыл мезгіліне байланысты киімнің түсі әр түрлі және сәнділік талаптарына сәйкес келетін маталар пайдаланылған болуы мүмкін.

6.1.5. Киімнің түсі іскерлік киім стиліне жақын болып, тым ашық түсті және алабажақ болмау керек.

6.1.6. Киім қысқа (тізеден жоғары, ашық, мойын сызығы кең ойылған), адамның дене бітімі байқалып тұратындай, жыртылған, қыртысталған болмауы тиіс.

6.1.7. Қоғам үй-жайларында жұмыс уақытында футболка мен худи, жұмыскерлердің қызметтік функцияларына байланысты киілетін арнайы киімді кию жағдайларын қоспағанда, спорттық стильдегі киіммен келуге тыйым салынады.

**6.2. Электрондық хат алмасу және келіссөздер жүргізу әдебі**

6.2.1. Қоғам жұмыскерлері жұмыс ақпаратымен алмасу үшін Қоғамның ішкі корпоративтік ресурстарын пайдаланады.

6.2.2. Жұмыскерлер келіссөздер жүргізу, соның ішінде телефон арқылы, сондай-ақ электрондық поштаны пайдалану процесінде келесідей мәдениет қағидаларын ұстану керек:

1) жұмыс күні ішінде өзінің электрондық поштасын тексеру және мүмкіндігінше хатты алған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей хаттарға дереу жауап беру;

2) хат авторының өзі сияқты адресаттың кәсіби білімі бар екені белгілі болған жағдайда ғана кәсіби терминдер мен аббревиатураларды пайдалану;

3) іскерлік келіссөздер сабырлы, сыпайы үнмен жүргізіліп, тек жағымды эмоциялар тудыру керек;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

4) телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде әріптестер отыруы мүмкін екенін есте сақтаған жөн және олардың жұмысына мұқият болып, оны қатты дауыспен алаңдатпау керек;

5) сыртқы қоңырауға жауап бере отырып, жұмыскер сәлемдескеннен кейін Қоғамның атауын айтуға тиіс, Қоғамның қысқартылған атауын айтуға жол беріледі, өзін таныстырып, барынша сыпайы және мейірімді болуға, анық және толық ақпарат беруге тиіс;

б) кеңеске қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе үнсіз режимге қою.

**6.3. «Таза үстел» саясаты**

6.3.1. Қоғамның барлық жұмыскерлері үшін қауіпсіздік және сенім мәдениетін қалыптастыру мақсатында жұмыскерлерге «таза үстел» саясатын сақтау қажет.

6.3.2. Жұмыскерлердің «таза үстел» саясатын сақтауы Қоғамды құпия ақпараттың таралып кетуінен айтарлықтай қорғауға мүмкіндік береді.

6.3.3. «Таза үстел» саясатына сәйкес Қоғам жұмыскерлері:

1) өздері білетін парольдерді құпия сақтауға;  
2) жұмыс аяқталғаннан кейін белсенді сеанстарды жабуға;  
3) жұмыс орнынан кетсе, компьютер экранын бұғаттауға;  
4) жазба қауіпсіз жерде сақталған, ал сақтау әдісі бекітілген болған жағдайларды қоспағанда, парольдерді жазып қоймауға (мәселен, қағазда, бағдарламалық файлда немесе қалта құрылғысында);

5) материалдық құпия ақпаратты тасығыштарды олармен жұмыс аяқталғаннан кейін сейфте құлыптауға;

6) Қоғамның мобильді құрылғыларында және/немесе ноутбуктерінде есепке алынбаған алынбалы тасығыштарды пайдаланбауға;

7) қараусыз қалған факсимильді аппараттарға қорғауды қоюға;

8) құпия құжаттарды кәдеге жарату үшін қағаз жойғышты пайдалануға;

9) басып шығару аяқталғаннан кейін құпия ақпараты бар құжаттарды принтерлерден дереу жоюға;

10) жұмыс күнінің соңында жұмыс үстелін ретке келтіруге және кеңсе құжаттары мен алынбалы тасығыштарды құлыпталатын шкафқа немесе сейфке жинауға міндетті.

6.3.4. Осы Кодекстің 6.3.3-тармағының талаптарын бұзғаны үшін кінәлі деп танылған Қоғам жұмыскері Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

**6.4. Меншік пен корпоративтік ресурстарды қорғау**

Редакциясы:	2026 жылғы 29.04.	Парақтар:	21-ден 2
-------------	-------------------	-----------	----------



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

6.4.1. Қоғамның корпоративтік ресурстары Қоғамның меншігі болып табылады және жұмыскерлерге қызметтік міндеттерін орындау үшін беріледі.

6.4.2. Жұмыскерлерге корпоративтік ресурстарды, ақпаратты немесе қызметтік жағдайды жеке пайда алу мақсатында пайдалануға тыйым салынады.

6.4.3. Қоғам жұмыскерлері өздеріне сеніп тапсырылған корпоративтік ресурстардың сақталуын қамтамасыз етуге және олардың тиімді мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз етуге тиіс. Қоғамның кез келген корпоративтік ресурстары Қоғам қызметін жүзеге асыруға байланысты заңды мақсаттарда ғана пайдаланылуға тиіс.

6.4.4. Жұмыскер Жұмыс берушіде еңбек қызметін жүзеге асыруға байланысты электрондық есептеу машиналарында пайдаланылатын кез келген жасалған (әзірленген) бағдарламалық өнімдерге және жұмыскердің зияткерлік қызметінің өзге де нәтижелеріне авторлық құқықтары Жұмыс берушіге тиесілі екендігімен келіседі. Айрықша құқықтар Жұмыс берушіге айрықша құқықтардың қолданылу мерзімі ішінде Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 971-бабында көзделген кез келген тәсілмен және бүкіл әлем аумағында кез келген нысанда бағдарламалық өнімдерді пайдалануға қатысты толық көлемде тиесілі болады.

**6.5. Кемсітушілік пен қысымға тыйым салу**

6.5.1 Қоғамның әрбір жұмыскерінің еңбек саласындағы құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда тең мүмкіндіктері бар.

6.5.2 Қоғамда нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, саяси немесе өзге де тиесілілік, әлеуметтік шығу тегі, мүліктік және лауазымдық жағдайы, қарым-қатынас тілі және басқа да мән-жайлар негізінде біреуге қатысты кез келген кемсітуге, сондай-ақ көрсетілген белгілер негізінде жекелеген жұмыскерлерге қандай да бір артықшылықтар беруге жол берілмейді.

6.5.3 Қоғам қорлайтын, агрессивті немесе дұшпандық мінез-құлықтың кез келген түріне тыйым салады.

6.5.4 Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес еңбек қызметінің тиісті түрлері үшін белгіленетін не мемлекеттің жоғары әлеуметтік және құқықтық қорғауға мұқтаж адамдар туралы ерекше қамқорлығына байланысты айырмашылықтар, ерекшеліктер, артықшылықтар мен шектеулер кемсітушілік болып табылмайды.

6.3.5. Еңбек саласында өзін кемсітушілікке ұшырадым деп есептеген жұмыскерлер сотқа жүгінуге құқылы.

«Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 29 сәуірдегі № 4 шешіміне сәйкес 6-тарау 6.6 - тармақпен толықтырылды

**6.6. Іс-шаралар өткізу**

Редакциясы:	2026 жылғы 29.04.	Парақтар:	21-ден 2
-------------	-------------------	-----------	----------



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

6.6.1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінде келесі шарттарды сақтаған кезде «жеңіл фуршет» форматында құттықтау іс-шараларын өткізуге жол беріледі:

- 1) жетекшілік ететін басшымен келісу бойынша;
- 2) өндірістік міндеттерді орындауға кедергі келтірмеу, еңбек тәртіптемесін және өзге ішкі регламенттерді бұзбау;
- 3) жұмыс орнында спирттік ішімдіктер ішуге жол бермеу;
- 4) қызметтік мінез-құлық, әріптестерге құрметпен қарау нормаларын қатаң сақтау және іскерлік ахуалды қолдап отыру.

6.6.2. Жетекшілік ететін басшының келісімін алған бастамашы (жұмыскер немесе жұмыскерлер тобы) іс-шараны өткізу шарттарының сақталуына жауапты болады.

## **7-тарау. Қайырымдылық**

7.1. Қайырымдылық – Қоғамның корпоративтік мәдениетінің ажырамас бөлігі.

7.2. Қоғам жұмысшылардың ерікті негіздегі қайырымдылықтары арқылы балалар мекемелері мен қоғамдық қорларға көмектеседі.

7.3. Қоғам саяси және діни ұйымдардың қызметіне қатыспайды және олардың қызметін қаржыландырмайды.

7.4. Саяси, діни немесе өзге де қоғамдық қызметке жұмыстан тыс уақытта қатысатын жұмыскерлер бұл жағдайларда Қоғам өкілдері емес, жеке тұлғалар ретінде ғана әрекет етуге міндетті.

## **8-тарау. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау**

8.1. Қоғам адам өміріне жоғары құндылық ретінде қарайды және салауатты өмір салтын қолдауға және жұмысшылардың денсаулығын қорғауға ерекше назар аударуға тырысады. Қоғам осы саладағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес өз жұмыскерлерінің еңбек қауіпсіздігін, өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етуге тырысады.

8.2. Қоғамға жұмысқа орналасу кезінде әрбір жұмыскермен біліміне, жұмыс өтіліне және лауазымына қарамастан, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша кіріспе нұсқаулықтар өткізіледі.

8.3. Қоғам профилактика жүргізу, өндірістік жабдықтар мен технологиялық процестерді неғұрлым қауіпсіз процестерге ауыстыру жолымен



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

жұмыс орындарында және технологиялық процестерде кез келген тәуекелдердің алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

8.4. Қоғамның еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы саясаты өз жұмыскерлері үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және үнемі жақсартуды көздейді.

8.5. Қоғам үй-жайларында болу кезінде өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде жұмыскерлер Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде Қоғам әзірлеген қауіпсіздік техникасы қағидаларын және өрт қауіпсіздігі талаптарын қатаң сақтауға тиіс. Белгіленген қағидаларды қасақана немесе абайсызда бұзу және өз өміріне немесе басқалардың өміріне қауіп төндіруі еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады.

8.6. Қоғам жұмыскерлеріне жұмыс орындарында спирттік ішімдіктерді ішуге, сондай-ақ алкогольдік, есірткілік мас күйінде жұмысқа кірісуге тыйым салынады. Темекі шегуге арнайы жабдықталған жерлерде рұқсат етіледі.

8.7. Әрбір жұмыскер өзінің және айналасындағы адамдардың қауіпсіздігі үшін жауап береді және қауіпсіздік, еңбекті қорғау және денсаулық, өндірістік және өрт қауіпсіздігін сақтау мәселелеріне адалдығын көрсетуі керек.

**9-тарау. Жұмыскерлердің құқықтары, міндеттері және Қоғамдағы  
тыйымдар**

**«Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 29 сәуірдегі № 4 шешіміне сәйкес 9-тарау 9.1 - тармақпен толықтырылды**

**9.1. Жұмыскерлердің құқықтары**

9.1.1. Қоғам жұмыскерлеріне атқарып отырған лауазымына байланыссыз келесі құқықтарға кепілдік беріледі:

- 1) қауіпсіз еңбек жағдайлары;
- 2) кемсітушіліктің, негізсіз жала жабудың, дөрекіліктің, қорлайтын мінез-құлықтың немесе адамның қадір-қасиетіне тіл тигізудің барлық нысандарын танытпай, әріптестер мен басшылық тарапынан құрмет, сыпайы және әділ көзқарас;
- 3) заңсыз жеңілдіктер және артықшылықтар бермей кәсіби даму мен мансаптық өсу, сондай-ақ еңбек нәтижелерін әділ бағалау үшін тең мүмкіндіктер;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғам қызметінің мәселелері бойынша пікірді еркін білдіру және ұсыныстар енгізу, еңбек міндеттерін орындауға байланысты мәселелерді ашық талқылау;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, өзі үшін жағымсыз салдарларсыз немесе өзге қудалаусыз Қазақстан



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

Республикасының заңнамасын немесе осы Кодекстің нормаларын бұзулар туралы хабарламалармен басшылыққа немесе уәкілетті органдарға жүгіну;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі актілерінің талаптарын бұзу жағдайларын қоспағанда, қандай да бір жағымсыз салдарларсыз Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі актілеріне немесе жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға қайшы келетін нұсқауларды не тапсырмаларды орындаудан дәлелді бас тарту;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке өмірге қол сұғылмаушылық және дербес деректердің қорғалуы;

8) осы Кодексте, Қоғамның ішкі актілері мен Қазақстан Республикасының өзге заңдарында көзделген өзге де құқықтар.

## **9.2. Жұмыскерлердің міндеттері**

9.2.1. Келесі міндеттер атқарып отырған лауазымына қарамастан барлық жұмыскерлерге қатысты:

1) заңдылық қағидатын, Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдардың және Қоғамның ішкі актілерінің талаптарын басшылыққа алу;

2) адал, әділ, кішіпейіл болу, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік таныту;

3) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтау;

4) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтау, қызметтік міндеттерін адал, әділ және сапалы орындау, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану;

5) лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке қатынастарды, жеке пайданы емес, Қоғамның мүдделерін басшылыққа алу;

6) жеке және заңды тұлғаларға артықшылық бермеу, лауазымдық міндеттерін орындау кезінде олардың ықпалынан тәуелсіз болу;

7) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, контрагенттердің және өзге де тұлғалардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбау;

8) лауазымдық өкілеттіктерді мемлекет мүддесіне нұқсан келтіру үшін жеке мақсатта пайдаланбау;

9) өзге жұмыскерлерден өздерінің лауазымдық міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеу және басқа адамдарды құқыққа қарсы теріс қылықтар жасауға мәжбүрлемей;

10) іскерлік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

11) өз іс-әрекеттерімен Қоғам тарапынан негізделген сынға себеп бермеу, сын үшін қудалауға жол бермеу, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивтік сынды пайдалану;

12) жоғары кәсіби жұмыс үшін бар күш-жігерді салу;

13) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;

14) ұжымда іскерлік қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал ету;

15) іскерлік этикетті сақтау, қызметтік мінез-құлық қағидаларын құрметтеу;

16) жеке мүдделер мен лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген жанжалға жол бермеу, Тапсырыс берушілермен, Өнім берушілермен және өзге де үшінші тұлғалармен жұмыс істеу кезінде мүдделер қақтығысына қатысты Қоғамның талаптарын сақтау;

17) Қоғамның корпоративтік рәміздеріне, сондай-ақ Жалғыз акционердің рәміздеріне құрметпен қарау;

18) Қоғамның ішкі актілерінде көзделген, сондай-ақ қауіпсіздік режиміне және Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеуге байланысты қағидаларды, тәртіп пен рәсімдерді сақтау;

19) осы Кодексте, Қоғамның ішкі актілері мен Қазақстан Республикасының өзге заңдарында көзделген өзге міндеттер.

### **9.3. Қоғамдағы тыйымдар**

9.3.1. Келесі тыйымдар атқаратын лауазымына қарамастан барлық жұмыскерлерге қатысты:

1) қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүддесі үшін, оның ішінде оларға өз көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбау;

2) ондай ақпаратты беру туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, коммерциялық, қызметтік және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеу;

3) тікелей берілген өкілеттіктерсіз Қоғам атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, пікірін айтуға немесе сұхбаттасуға жол бермеу;

4) жұмыс орнында алкогольдік немесе есірткілік мас күйде болу;

5) арнайы бөлінген орындардан тыс жерлерде темекі шегу;

6) агрессивті, кемсітетін немесе қорлайтын, дұшпандық, қорқытатын әрекеттер, іс-әрекеттер, мінез-құлықтар, басқалардың осындай әрекеттерге қатысуы немесе басқалардың мұндай мінез-құлқына жол беру;

7) клептократия, өзімшілдік және бопсалау көрінісі;



«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы

Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі

8) Қоғамның атына және беделіне тікелей немесе жанама теріс әсер ететін іс-әрекеттер.

**9.4. Басшы жұмыскерлердің тікелей міндеттері**

9.4.1. Басшы жұмыскерлер:

1) жұмыскерлер өздерінің құқықтары мен міндеттерін түсінетін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыруға;

2) жеке бас үлгісінде әдепті мінез-құлықты және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауды көтермелеу, әділдіктің, жауапкершіліктің, кәсіпқойлық пен адалдықтың үлгісі болуға;

3) бағынышты адамдардың міндеттері мен функционалдық міндеттерінің көлемін олардың атқаратын лауазымдарына және еңбекті нормалаудың объективті ойларына сәйкес дәл анықтауға;

4) бюрократия көріністеріне жол бермеуге;

5) жұмыс процесіне жәрдемдесудің қолдан келетін барлық мүмкін шараларын қабылдай отырып, жұмыстың тиімділігін арттыруға;

6) бағынышты адамдарға қатысты негізсіз айыптауларға, дәрекілік фактілеріне, адамның қадір-қасиетін қорлауға, әдепсіздік пен немқұрайлыққа жол бермеуге;

8) бағынышты жұмыскерлерді жалпы қабылданған моральдық-этикалық мінез-құлық нормаларына сәйкес келмейтін заңнама мен талаптарды, құқыққа қайшы теріс қылықтарды немесе іс-әрекеттерді бұзуға мәжбүрлемеуге;

9) Қоғамның барлық жұмыскерлеріне риясыз және әділ қарым-қатынасты қамтамасыз етуге, кемсітушіліктің кез келген түріне, сондай-ақ адамдардың жекелеген санаттарына заңсыз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермеуге;

10) ұжымда әр жұмыскер кез келген мәселені талқылау үшін ортаға салған кезде өзін жайлы сезіне алатындай ашық қарым-қатынас ортасын құруға;

11) осы Кодекстің талаптарын бұзушылықтарды жою жөнінде дереу шаралар қабылдауға, сондай-ақ қажетті ықпал ету шараларын қабылдауға;

12) ҚБ-да моральдық-психологиялық ахуал үшін толық жауапты болуға міндетті;

13) осы Кодексте, Қоғамның ішкі актілері мен Қазақстан Республикасының өзге заңдарында көзделген өзге міндеттер.

«Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 29 сәуірдегі № 4 шешіміне сәйкес Кодекс 10-тараумен толықтырылды

**10-тарау. Кодексті бұзулар туралы хабарлау және оларды  
қарау тәртібі**

Редакциясы:	2026 жылғы 29.04.	Парақтар:	21-ден 2
-------------	-------------------	-----------	----------



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

10.1. Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі, Қоғамның корпоративтік басқару кодексі талаптарын бұзу мәселелері жөнінде, сондай-ақ мүдделер қақтығысы мен әлеуметтік-еңбек сипатына ие проблемалық мәселелер кезінде Қоғамның әрбір жұмыскері тиісті өтінішпен жазбаша, ауызша, телефон бойынша, электрондық пошта немесе өтініштердің арнайы жәшігі арқылы өкілеттік берілген тұлғаға жүгінуге құқылы.

Қоғам жұмыскерлер немесе Қоғам басшылығы тарапынан осы Кодекстің ережелерін бұзу жағдайлары туралы құпия (соның ішінде жасырын) хабарлауға жұмыскерлерге мүмкіндік беретін арнайы арнаның болуын қамтамасыз етеді.

10.2. Осы Кодекстің ережелерін бұзу туралы хабарлама алған жағдайда Қоғам хабарламада жазылған фактілерді қызметтік тексеруді ұйымдастырады. Қызметтік тексеруді Қоғамның өкілеттік берілген тұлғасы нәтижелерін міндетті түрде құжатпен ресімдеп, риясыздық және құпия қағидаттарында жүргізеді.

10.3. Жүгіну фактісі бойынша материалдарды жинағаннан кейін өкілеттік берілген тұлға қақтығысты реттеу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғам актілерінде белгіленген шараларды қабылдайды. Өкілеттік берілген тұлғаның қақтығысты реттеуге мүмкіндігі болмаған жағдайда жұмыскер Келісу комиссиясына жүгінуге құқылы.

10.4. Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін жұмыскерлерге қатысты өтініштерді қабылдау, тіркеу, қарау, қызметтік тексеруді жүргізу мен қақтығысты реттеу бойынша функцияларды Қоғамның комплаенс-офицері жүзеге асырады.

10.5. Өкілеттік берілген тұлға өтініштердің нысаны мен келіп түскен тәсіліне байланыссыз дереу қарауға қабылдайды және өтініш келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қарайды.

10.6. Қоғам жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының құқық қорғау және сот органдарының, сондай-ақ шет мемлекеттердің қарауындағы өтініштері, сондай-ақ дауды/қақтығысты сотқа дейінгі немесе соттан тыс тәртіппен реттеу сатысындағы өтініштері қаралмайды.

10.7. Өкілеттік берілген тұлға әрбір өтінішті келіп түскен күні Өтініштерді тіркеу журналында тіркейді. Тіркеу кезінде: өтініш күні мен келіп түскен тәсілі, мазмұны, болжалды бұзушы (егер көрсетілсе), бастамашы (болған кезде) жазылады, жұмысқа қабылдау туралы белгі қойылады.

10.8. Өкілеттік берілген тұлға тараптардан түсініктемелер, құжаттардың көшірмелерін талап етуге, жұмыскерлермен сауалнамалар жүргізуге құқылы. Барлық материалдар құжатталу керек: тізімдеме жасалады, қызметтік жазбалар, сауалнама актілері, хат алысу көшірмелері және т.б. дайындалады. Тексеру



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы**

**Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі**

әділдік, риясыздық, құпиялық және мүдделер қақтығысына жол бермеу қағидаттары сақталып жүргізіледі.

10.9. Тексеру нәтижелері бойынша өтініштің мәнін, анықталған фактілерді, қорытындыларды, ұсынымдарды қамтитын Қорытынды ресімделеді. Қорытынды Басқарма Төрағасына ұсынылып, ол 3 жұмыс күні ішінде тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану (негіздемелер болған кезде) немесе бұзушылықтар жоқ екені туралы шешім қабылдайды. Шешім өкімдік құжат түрінде тіркеледі және өтініш тараптарына жеткізіледі.

«Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 29 сәуірдегі № 4 шешіміне сәйкес Кодекс 11-тараумен толықтырылды

**11-тарау. Кодекстің сақталуын қамтамасыз ету және оны  
өзектілендіру**

11.1. Қоғамның жауапты бөлімшесі комплаенс-офицермен бірлесіп комплаенс-мәдениеттің жоғары деңгейін қолдап отыру мен оның нормаларын тиісінше сақтау мақсатында осы Кодекстің талаптары мен қағидаттары туралы жұмыскерлердің білімін үнемі тексеруді жүргізеді; мұндай тексеру бір жылда кемінде бір рет жүргізіліп, қажет болған кезде оның нәтижелері бойынша Кодексті сақтау мәселелері тұрғысынан жұмыскерлерге қосымша оқыту ұйымдастырылады.

11.2. Осы Кодексті қайта қарау және өзектілендіру қажеттілікке қарай, бірақ үш жылда кемінде бір рет жүзеге асырылады. Кодексті қайта қарау мен өзгерістер енгізуді ұйымдастыру үшін жауапкершілік Қоғамның жауапты бөлімшесіне жүктеледі.

**12-тарау. Бақылау шаралары**

**12.1. Кодексті сақтау**

12.1.1. Қоғам жұмыскерлері атқаратын лауазымына қарамастан, осы Кодексте белгіленген құндылықтарды, қағидаттар мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеуге, түсінуге және адал ұстануға міндеттенеді.

12.1.2. Қоғам жұмыскерлері өз қызметі барысында шешім қабылдау кезінде осы Кодексте көзделген әдеп нормаларын басшылыққа алуға міндеттенеді және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

12.1.3. Қоғам жұмыскерлері осы Кодекстің талаптарын сақтауға және оларды бұзу фактілері туралы хабарлауға міндетті.



«Мемлекеттік техникалық қызмет»  
акционерлік қоғамы

Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және  
қызметтік мінез-құлық кодексі

12.1.4. Осы Кодексте көзделген мінез-құлық қағидаларын, талаптар мен нормаларды сақтаудағы кез келген күмән ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен қаралуға тиіс.

**12.2. Кодекс нормаларын бұзған үшін жауапкершілік**

12.2.1. Жұмыскер осы Кодексте белгіленген талаптарды бұзса, қажет болған жағдайда қызметтік тексеру жүргізілуі мүмкін.

12.2.2. Жұмыскерлер атқаратын лауазымына қарамастан, осы Кодекстің қағидаттары мен талаптарын сақтамағаны үшін, сондай-ақ оларға бағынысты адамдар осы қағидаттар мен талаптарды бұзуларына жол берген әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін дербес жауапты болады.

12.2.3. Осы Кодекстің талаптарын бұзатын әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасаған немесе оларға жол берген жұмыскерлер негіздер болған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес тәртіптік/әкімшілік және өзге де жауаптылыққа тартылуға жатады.

12.2.4. Осы Кодекстің нормалары мен талаптарын білмеу Қоғам жұмыскерлерін олар құқыққа қайшы әрекет жасаған жағдайда жауапкершіліктен босатпайды.

**12.3. Кодекспен таныстыру**

12.3.1. Қоғамның кадр жұмысы бөлімшесі жаңадан қабылданған жұмыскерлерді осы Кодекспен тиісті журналға қол қойғызып таныстыруды қамтамасыз етеді.

12.3.2. Қоғамның әрбір жұмыскері таныстырылған сәттен бастап өзіне осы Кодексті сақтау бойынша міндеттемелер алады.

Осы Кодекспен танысып, жұмыскер жоғары іскерлік мәдениетіне және осы Кодекстің ережелерін қолдануға өзінің ұмтылысын растайды.