



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы
жұмыскерлерінің іскерлік этика кодексі/
Кодекс деловой этики работников
некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: 01-12-01-20

Редакция № 1

Страница 1 из 19

«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы»
КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «21» қазандағы
№ 01-01-02/04 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының Іскерлік этика кодексі**

К КЕ АҚ 01-12-01-20

2020 жылдың 9 қарашадан бастап енгізіледі

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ акционерлік қоғамы Басқармасының 2020 жылғы 28 тамыздағы № 01-02-04/17 шешімімен бекітілген «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі» орнына

УТВЕРЖДЕН
Советом директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
№ 01-01-02/04 от «21» октября 2020 года


**КОДЕКС
деловой этики некоммерческого
акционерного общества
«Государственная корпорация
«Правительство для граждан»**

К НАО 01-12-01-20


Вводится с 9 ноября 2020 года

Взамен «Кодекса деловой этики работников НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан», утвержденного решением Правления НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» от 28 августа 2020 года № 01-02-04/17


**г. Нур-Султан
Содержание**

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 2 из 19


<p style="text-align: center;">Нұр-Сұлтан қ. Мазмұны</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мақсаты; 2. Таралу саласы; 3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар; 4. Нормативтік сілтемелер; 5. Қызмет сипаттамасы; 5.1. Іскерлік этика құндылықтары мен принциптері; 5.2. Жұмыскерлердің мінез-құлқының жалпы қағидалары; 5.3. Мемлекеттік корпорациясының жұмыскерлері; 5.4. Жұмыскерлердің сырт келбеті; 5.5. Жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқы; 5.6. Іскерлік этика нормалары; 5.7. Көпшілік алдында сөз сөйлеулер; 5.8. Құпиялылық; 6. Талдау және есептілік. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение; 2. Область распространения; 3. Термины, определения и сокращения; 4. Нормативные ссылки; 5. Описание деятельности; 5.1. Ценности и принципы деловой этики; 5.2. Общие правила поведения работников; 5.3. Работники Госкорпорации; 5.4. Внешний вид работников; 5.5. Антикоррупционное поведение работников; 5.6. Нормы деловой этики; 5.7. Публичные выступления; 5.8. Конфиденциальность; 6. Анализ и отчетность.
---	--

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 3 из 19


1. Мақсаты	1. Назначение
<p>1.1. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жұмыскерлерінің осы Іскерлік этика кодексі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Мемлекеттік корпорациясының ішкі құжаттарына, жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес әзірленді және Мемлекеттік корпорациясы жұмыскерлерінің мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейді.</p>	<p>1.1. Настоящий Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Госкорпорации, общепринятыми морально-этическими нормами и устанавливает основные стандарты поведения работников Госкорпорации.</p>
<p>1.2. Осы Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) мақсаты этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет пен парасаттылық ахуалын қолдау, атқаратын лауазымына қарамастан, мемлекеттік корпорацияда барлық қызметкерлер қабылдаған іскерлік этика нормаларын біркелкі түсіну және орындау, қызмет алушылармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға жәрдемдесу болып табылады.</p>	<p>1.2. Целью настоящего Кодекса деловой этики Госкорпорации (далее – Кодекс) 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 Госкорпорации всеми работниками, вне зависимости от занимаемой должности, содействие эффективному взаимодействию с услугополучателями.</p>
<p>1.3. Мемлекеттік корпорация басшылары осы Кодекс талаптарының орындалуын және жұмысқа қабылданған күннен бастап Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің осы Кодекспен танысуын қамтамасыз етеді.</p>	<p>1.3. Руководители Госкорпорации обеспечивают исполнение требований настоящего Кодекса и ознакомление с настоящим Кодексом работников Госкорпорации со дня принятия на работу.</p>
<p>1.4. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Мемлекеттік корпорацияның барлық жұмыскерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекске сәйкес этикалық нормаларды бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының және Мемлекеттік корпорацияның ішкі актілерінің нормаларына сәйкес қаралуға тиіс.</p>	<p>1.4. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Госкорпорации. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Госкорпорации.</p>
2. Таралу саласы	2. Область распространения
<p>2.1. Осы Кодекстің ережелері Мемлекеттік корпорацияның Басқарма мүшелеріне, Корпоративтік хатшысына, Омбудсменге,</p>	<p>2.1. Положения настоящего Кодекса распространяются на членов Правления, Корпоративного секретаря, Омбудсмена,</p>

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 4 из 19


<p>Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлеріне, сондай-ақ барлық жұмыскерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан қолданылады. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері осы Кодекстің қағидаттары мен ұсынымдарымен танысуға және оларды сақтауға міндетті. Мемлекеттік корпорация Мемлекеттік корпорацияның Жалғыз акционерімен, жұмыскерлермен, мемлекеттік органдармен және өзге де мүдделі тұлғалармен іскерлік шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да осы Кодекстің ережелерін қабылдайды және басшылыққа алады.</p>	<p>работников Службы внутреннего аудита, а также на всех работников Госкорпорации вне зависимости от занимаемой должности. Работники Госкорпорации обязаны ознакомиться с принципами и рекомендациями настоящего Кодекса и соблюдать их. Госкорпорация принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным акционером, работниками, государственными органами и иными заинтересованными лицами, как при принятии деловых решений, так и в повседневных ситуациях.</p>
<p>2.2. Жұмыскердің осы Кодекстің ережелерін білмеуі немесе танысудан бас тартуы оны Мемлекеттік корпорация бекіткен корпоративтік нормалар мен мінез-құлық ережелерін орындау және олар бұзылған жағдайда жауапты болу міндетінен босатпайды.</p>	<p>2.2. Незнание работником положений настоящего Кодекса или отказ от ознакомления не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные Госкорпорацией корпоративные нормы и правила поведения и нести ответственность в случаях их нарушений.</p>
<p>3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар</p>	<p>3. Термины, определения и сокращения</p>
<p>3.1. Осы Кодексте мынадай терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылды:</p> <p>1) Мемлекеттік корпорациясы – «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорациясының филиалдары – Мемлекеттік корпорациясының Орталық филиалы, Мемлекеттік корпорацияның облыстар, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалалары бойынша филиалдары, Мемлекеттік корпорациясының Алматы қаласындағы филиалы – Агрохимиялық, топырақ зерттеу және кешенді іздестіру жұмысы департаменті;</p> <p>3) Кодекс - «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі;</p> <p>4) ҚР – Қазақстан Республикасы;</p> <p>5) жұмыскерлер – Мемлекеттік корпорацияның Басқарма мүшелері,</p>	<p>3.1. В настоящем Кодексе использованы следующие термины, определения и сокращения:</p> <p>1) Госкорпорация – некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;</p> <p>2) филиалы Госкорпорации – Центральный филиал, филиалы Госкорпорации по областям и городам Нур-Султан, Алматы и Шымкент, Департамент агрохимических, почвенных обследований и комплексно-изыскательской работы – филиал Общества в городе Алматы;</p> <p>3) Кодекс – Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;</p> <p>4) РК – Республика Казахстан;</p> <p>5) работники – члены Правления, управляющие директора, Омбудсмен, Корпоративный секретарь, советники Председателя Правления, работники Службы внутреннего аудита и все работники Госкорпорации.</p>

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 5 из 19


<p>басқарушы директорлар, Омбудсмен, Корпоративтік хатшысы, Басқарма төрағаның (төрайымының) кеңесшілері, Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері және барлық жұмыскерлер.</p>	
<p>4. Нормативтік сілтемелер</p>	<p>4. Нормативные ссылки</p>
<p>4.1. Кодексте мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер жасалды:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ҚР Еңбек Кодексі; 2) ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 413 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік корпорацияның жарғысы; 3) 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Мемлекеттік корпорациясы мен оның еңбек ұжымы арасында жасалған Ұжымдық шарт; 4) ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2019 жылғы 30 қаңтардағы № 38 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік корпорацияның корпоративтік басқару кодексі; 5) ISO 9001 «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар»; 6) Жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды белгілеу бөлігінде қызметті реттейтін және қызметкерлер мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейтін ҚР өзге де нормативтік актілері. 	<p>4.1. В Кодексе использованы ссылки на следующие нормативные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Трудовой кодекс РК; 2) Устав Госкорпорации, утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 6 апреля 2016 года №413; 3) Коллективный договор, заключенный между Госкорпорацией и его трудовым коллективом от 27 декабря 2019 года; 4) Кодекс корпоративного управления Госкорпорации, утвержденный приказом Министра информации и коммуникаций РК от 30 января 2019 года № 38; 5) ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»; 6) Другие нормативные акты РК, регулирующие деятельность в части установления общепринятых морально-этических норм и устанавливающие основные стандарты поведения работников.
<p>5. Қызмет сипаттамасы</p>	<p>5. Описание деятельности</p>
<p>5.1. Іскерлік этика құндылықтары мен принциптері</p>	<p>5.1. Ценности и принципы деловой этики</p>
<p>5.1.1. Кодекс Мемлекеттік корпорациясының жұмыскерлерінің іскерлік мінез-құлқының, корпоратившілік қарым-қатынастың этикалық нормаларының, әрбір жұмыскердің әлеуметтік жауапкершілігінің аса маңызды ережелерінің жиынтығы болып табылады.</p>	<p>5.1.1. Кодекс является сводом наиболее важных правил делового поведения работников Госкорпорации, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности каждого работника.</p>
<p>5.1.2. Кодекс корпоративтік құндылықтарды айқындауға арналған, оларды орындау Мемлекеттік корпорацияның және оның жұмыскерлерінің іскерлік мінез-құлқын айқындайтын және Мемлекеттік корпорацияның беделін, оның бәсекеге қабілеттілігі мен тиімділігін қалыптастыратын негізгі этикалық</p>	<p>5.1.2. Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Госкорпорации и его работников базовым этическим принципам, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Госкорпорации, его конкурентоспособность и эффективность.</p>

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 6 из 19


<p>қағидаттарға бейілділігін көрсетеді. Кодекс-Мемлекеттік корпорацияның корпоративтік басқару жүйесінің маңызды бөлігі, ол ұзақ мерзімді перспективада Мемлекеттік корпорацияның экономикалық өсуіне ықпал етеді. Кодекс Мемлекеттік корпорацияға ұзақ мерзімді экономикалық өсуді қолдауға және одан әрі дамуға ықпал етуге көмектеседі.</p>	<p>Кодекс – важная часть системы корпоративного управления Госкорпорации, он способствует экономическому росту Госкорпорации в долгосрочной перспективе. Кодекс помогает Госкорпорации поддерживать долгосрочный экономический рост и способствовать дальнейшему развитию.</p>
<p>5.1.3. Мемлекеттік корпорацияның қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің парасаттылығы, сенімділігі мен кәсібилігі, олардың еңбегінің тиімділігі, бір-біріне және көрсетілетін қызметті алушыларға құрмет болып табылады.</p>	<p>5.1.3. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Госкорпорации, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, уважение друг к другу и к услугополучателям.</p>
<p>5.1.4. Мемлекеттік корпорация іскерлік этиканың келесі қағидаттарын басшылыққа алады: 1) заңдылық: Мемлекеттік корпорация өз қызметін жүзеге асыру кезінде ҚР заңнамасының нормаларын сақтайды, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, мемлекеттік органдардың шешімдерін, Мемлекеттік корпорацияның қызметіне қатысты өзге де құжаттарды орындайды; 2) жауапкершілік: Мемлекеттік корпорация қабылданған міндеттемелер, ҚР заңнамасының, шарттық қатынастар, моральдық-адамгершілік қағидаттардың талаптарымен белгіленген тәртіпте жауапты болады. Сонымен қатар, Мемлекеттік корпорация мемлекет пен қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін сезінеді; 3) құпиялылық: Мемлекеттік корпорация ішкі (қызметтік), оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсетуге байланысты ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік корпорация заңнамаға және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпаратты қорғау шараларын қабылдайды; 4) құзыреттілік және кәсіпқойлық: көрсетілген мақсатты қамтамасыз ету үшін</p>	<p>5.1.4. Госкорпорация руководствуется следующими принципами деловой этики: 1) законность: при осуществлении своей деятельности, Госкорпорация соблюдает нормы законодательства РК, выполняет решения Единственного акционера, Совета директоров, государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Госкорпорации; 2) ответственность: Госкорпорация несет ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями законодательства РК, договорных отношений, морально-нравственных принципов. Кроме того, Госкорпорация осознает свою социальную ответственность перед государством и общественностью; 3) конфиденциальность: Госкорпорация обеспечивает сохранение внутренней (служебной) информации, в том числе, связанной с предоставлением государственных услуг. Госкорпорация принимает меры к защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством и внутренними документами Госкорпорации; 4) компетентность и профессионализм: для обеспечения указанной цели Госкорпорация осуществляет подбор</p>

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 7 из 19


<p>Мемлекеттік корпорация Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес ашық конкурстық рәсімдер негізінде жұмыскерлерді іріктеуді жүзеге асырады. Мемлекеттік корпорация 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;</p> <p>5) қызмет алушылардың сенімін сақтау және нығайту:</p> <p>Мемлекеттік корпорациясы қызмет алушыларға қатысты өзіне алған міндеттемелерін адал, орынды, мұқият орындайды және ұсынылатын қызметтердің жоғары сапасын қамтамасыз етуге тырысады, қызмет алушыларға құрметпен қарайды, адал жұмыс істейді;</p> <p>6) ашықтық:</p> <p>Мемлекеттік корпорация, қызметтер мен оның жетістіктері, қызмет нәтижелері туралы ақпараттың барынша ашықтығы мен сенімділігіне ұмтылады. Ақпаратты ашу Мемлекеттік корпорацияның жағымды имиджі мен жағымды іскерлік беделін құруды қамтамасыз етуге арналған;</p> <p>7) құрмет:</p> <p>Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің нәсіліне, тіліне, саяси және діни нанымдарына, жыныстық, ұлттық және мәдени қатыстылығына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқығы бар. Көрсетілетін қызметті алушыларға қатысты Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері этикалық нормаларды құрметтейді және сақтайды;</p> <p>8) отансүйгіштік:</p> <p>Мемлекеттік корпорацияға 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. Мемлекеттік корпорация өз қызметін жүзеге асыру кезінде ҚР Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен</p>	<p>работников на основе прозрачных конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами Госкорпорации. Госкорпорация создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста;</p> <p>5) сохранение и укрепление доверия услугополучателей:</p> <p>Госкорпорация добросовестно и разумно, с возможной тщательностью выполняет взятые на себя в отношении услугополучателей обязательства и стремится обеспечить высокое качество предоставляемых услуг, уважительно, честно и открыто работает с услугополучателями;</p> <p>6) открытость:</p> <p>Госкорпорация стремится к максимальной открытости и надежности информации об Госкорпорации, услугах и его достижениях, результатах деятельности. Раскрытие информации призвано обеспечить создание благоприятного имиджа и положительной деловой репутации Госкорпорации;</p> <p>7) уважение:</p> <p>работники Госкорпорации имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. В отношении услугополучателей работники Госкорпорации проявляют уважение и соблюдение этических норм;</p> <p>8) патриотизм:</p> <p>возложенное на Госкорпорацию 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 Госкорпорация</p>
---	--

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 8 из 19


<p>қарайды, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтайды, мемлекеттік және басқа тілдерге, барлық халықтардың дәстүрлеріне құрметпен қарайды, қоршаған ортаға құрметпен қарайды және ұқыпты қарайды.</p>	<p>уважительно относится к символам государства РК, соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаем всех народов, проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.</p>
<p>5.2. Қызметкерлердің мінез-құлқының жалпы ережелері</p>	<p>5.2. Общие правила поведения работников</p>
<p>5.2.1. Мемлекеттік корпорациясының жұмыскерлері:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заңдылық қағидатын, ҚР Конституциясының, ҚР заңнамалық актілерінің, Мемлекеттік корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарының және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын басшылыққа алсын; 2) Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал ету, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау; 3) адал, әділ, қарапайым болу, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік таныту; 4) Мемлекеттік корпорацияның мүліктерін сақталуын қамтамасыз етуге, өзіне сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға; 5) жеке және заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, олардың өтініштерін қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеуге, өтініштер бойынша белгіленген мерзімде қажетті шаралар қолдануға; 6) өзінің іс-әрекеттерімен қоғам тарапынан негізді сынға себепкер болмауға, сынағаны үшін қудалауға жол бермеуге, орынды сынды кемшіліктерді жою мен өз қызметін жақсарту үшін пайдалануға; 7) ҚР Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қараудың үлгісі болуға; 8) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары 	<p>5.2.1. Работники Госкорпорации должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции РК, законодательных актов РК, внутренних нормативных документов Госкорпорации и иных нормативных правовых актов РК; 2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаем народа Казахстана; 3) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность; 4) обеспечивать сохранность имущества Госкорпорации, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество; 5) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свободы и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении их обращений, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры; 6) своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общественности, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности; 7) служить примером уважительного отношения к государственным символам РК; 8) обеспечивать законность, справедливость и прозрачность принимаемых решений,

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 9 из 19


<p>мен заңды мүдделерін қозғайтын, қабылданатын шешімдердің заңдылығын, әділдігі мен ашықтығын қамтамасыз етуі;</p> <p>9) шығу тегі, әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайы, жынысы, ұлты, тілі, дінге деген көзқарасы, нанымы, тұрғылықты жеріне қарамастан әріптестері мен қызмет алушылардың ар-намысын сыйлауы;</p> <p>10) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауға, өзінің лауазымдық міндеттерін адал, әділ және сапалы атқаруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға;</p> <p>11) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді тәсілдерін қолдануға;</p> <p>12) жұмыскерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерге қарсы тұруға;</p> <p>13) бағынысты жұмыскерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, анық орындалмайтын өкімдер бермеуге, бағынысты жұмыскерлерден олардың лауазымдық міндеттерінің шеңберінен тыс тапсырмалар орындауды талап етпеуге;</p> <p>14) кәсіптік даярлықтың, оның ішінде орындалуы бағынысты қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне жатқызылған мәселелер бойынша қажетті деңгейіне ие болуға;</p> <p>15) ұжымда іскерлік өзара қарым-қатынасты және сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал ету, қызметкерлердің іскерлік этика нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу, дөрекі мінез-құлқы үшін кешірім жасау, әріптестеріне көмек көрсету, олармен білім мен тәжірибемен бөлісу;</p> <p>16) Мемлекеттік қызметтерді тұтынушы ретінде халықтың сұраныстарына толық бағдарлана отырып, көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің сапасын арттыру жөнінде тұрақты негізде шаралар қабылдау.</p>	<p>затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;</p> <p>9) уважать честь и достоинство коллег и услугополучателей независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства;</p> <p>10) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои должностные обязанности, рационально использовать рабочее время;</p> <p>11) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;</p> <p>12) противостоять действиям, препятствующим надлежащему выполнению должностных обязанностей работниками;</p> <p>13) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, не требовать от подчиненных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;</p> <p>14) обладать необходимым уровнем профессиональной подготовки, в том числе по вопросам, исполнение которых отнесено к функциональным обязанностям подчиненных работников;</p> <p>15) 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;</p> <p>16) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказываемых государственных услуг, всецело ориентируясь на запросы населения как</p>
--	--

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 10 из 19


	потребителя государственных услуг.
<p>5.3. Мемлекеттік корпорациясының жұмыскерлері</p> <p>5.3.1. Мемлекеттік корпорациясының жұмыскерлері:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауы; 2) қызмет алушыларға қызмет көрсету процесінде жеке сипаттағы мәселелер бойынша ұялы телефондар мен басқа да заманауи коммуникация құралдарын пайдалануға жол бермеуі; 3) кадрларды туыстық, жерлестік және жеке басына берілгендік белгілері бойынша іріктеу мен орналастыру жағдайларына жол бермеуі; 4) басқа жұмыскерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін кемсіту, орынсыз мінез-құлқы фактілеріне жол бермеуі; 5) бағынышты жұмыскерлерді құқыққа қайшы теріс қылықтар немесе жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалармен үйлеспейтін іс-әрекеттер жасауға мәжбүрлемеуі; 6) өз іс-әрекетімен немесе сөздерімен басқа жұмыскерлер мен қызмет алушыларға қатысты қысымшылық, қоқан-лоқы көрсетуге немесе жәбірлеуге жол бермеуі; 7) жасағаны үшін заңда тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен құқық бұзушылықтарды жасауға жол бермеуі; 8) қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді жеке мақсатта және қоғамдық пен діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүддесінде, оның ішінде өзінің оларға көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбауға; 9) жұмыс орнында және Мемлекеттік корпорация аумағында алкогольдік ішімдіктер мен темекі өнімдерін пайдалануға жол бермеуі; 10) Мемлекеттік корпорацияның іскерлік беделіне және беделіне тікелей немесе жанама залал келтіруі мүмкін іс-әрекеттерді/әрекетсіздіктерді жасауға жол бермеуі; 	<p>5.3. Работники Госкорпорации</p> <p>5.3.1. Работники Госкорпорации не должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) распространять сведения, не соответствующие действительности; 2) допускать пользование мобильными телефонами и другими современными средствами коммуникации по вопросам личного характера в процессе обслуживания услугополучателей; 3) допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности; 4) допускать по отношению к другим работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности; 5) принуждать подчиненных работников к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами; 6) допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам и услугополучателям; 7) допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность; 8) использовать служебное положение и связанные с ними возможности в личных целях и в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним; 9) допускать употребление алкогольных напитков и табачных изделий на рабочем месте и на территории Госкорпорации; 10) допускать совершение действий/бездействий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб деловой репутации и имиджу Госкорпорации; 11) нарушать трудовую дисциплину и

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 11 из 19


11) еңбек тәртібін және осы Кодекстің ережелерін, оның ішінде қашықтықтан жұмыс істеу кезеңінде бұзбауға тиіс.	положения настоящего Кодекса, в том числе в период дистанционной работы.
5.3.2. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері қызметтен тыс уақытта: 1) даулы жағдайларға жол бермеулері; 2) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларын бұзбаулары; 3) қоғамға жат мінез-құлық, оның ішінде қоғамдық орындарда адамның қадір-қасиетін және қоғамдық адамгершілікті қорлайтын мас күйінде болу жағдайларына жол бермеулері тиіс.	5.3.2. Работники Госкорпорации во внеслужебное время не должны: 1) допускать конфликтных ситуаций; 2) нарушать общепринятые морально-этические нормы; 3) допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
5.3.3. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері іскерлік этиканы, ресми тәртіп қағидаларын сақтаулары тиіс.	5.3.3. Работники Госкорпорации должны соблюдать деловой этикет, правила официального поведения.
5.3.4. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері әріптестерімен қызметтік қарым-қатынастарда: 1) ұжымда іскерлік және тілектестік қарым-қатынасты және сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал етулері; 2) басқа қызметкерлер тарапынан қызмет этикасы нормаларының бұзылуына жол бермеу жөнінде өзге де шараларды қолдануға немесе жолын кесуге; 3) ұжымда әріптестерінің ар-намысы мен абыройына кір келтіретін жеке және кәсіптік қасиеттерін талқылаудан аулақ болуы; 4) әріптестерінің өз лауазымдық міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеулері тиіс.	5.3.4. Работники Госкорпорации в служебных отношениях с коллегами должны: 1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества; 2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников; 3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе; 4) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей.
5.4. Жұмыскерлердің сырт келбеті	5.4. Внешний вид работников
5.4.1. Мемлекеттік корпорация жұмыскерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде киімнің, аяқ киімнің іскерлік консервативті стилін ұстауы және шаш үлгісін таңдауы тиіс. Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі сыртқы түрі Мемлекеттік корпорация беделін нығайтуға ықпал етуі, ресми, ұстамдылық және ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стилге сәйкес келуі тиіс.	5.4.1. Работники Госкорпорации должны придерживаться делового консервативного стиля в одежде, обуви и выборе прически в период исполнения своих должностных обязанностей. Внешний вид работников Госкорпорации при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Госкорпорации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 12 из 19


<p>Киімге қойылатын негізгі талаптар – ұқыптылық, ыңғайлылық және көзге оғаш көрінетін сырт келбетінің болмауы.</p>	<p>Основные требования к одежде - практичность, опрятность, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида.</p>
<p>5.4.2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесіне тікелей қатысатын әйел жұмыскерлердің сырт келбетіне қойылатын талаптар: үсті ақ түсті (жағалы ақ жейде), Мемлекеттік корпорацияның логотипі бар галстук, төменгі жағы қара түсті (қара, қара көк түсті кеңселік ұзындықтағы шалбар немесе юбка), классикалық аяқ киім, шашы жиналған болуы тиіс. Салқын мезгілде жакет және жемпір (қара, қара көк түсті) киюге жол беріледі.</p>	<p>5.4.2. Правила внешнего вида для женщин – работников, непосредственно участвующих в процессе оказания государственных услуг: белый верх (белая рубашка с воротником), галстук с логотипом Госкорпорации, темный низ (брюки либо юбка офисной длины – черного, темно-синего цвета), классическая обувь, волосы должны быть собраны. В холодное время года допускается ношение жакетов и свитеров (черного, темно-синего цвета).</p>
<p>5.4.3. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесіне тікелей қатысатын ер жұмыскерлердің сырт келбетіне қойылатын талаптар: қатал іскерлік костюм (қара, қара көк түсті), жейде (ақ түсті), галстук, Мемлекеттік корпорацияның логотипі бар галстукқа арналған қысқыш, классикалық аяқ киім. Ыстық мезгілде қысқа жеңді жейде киюге рұқсат етіледі.</p>	<p>5.4.3. Правила внешнего вида для мужчин – работников, непосредственно участвующих в процессе оказания государственных услуг: строгий деловой костюм (черного, темно-синего цвета), рубашка (белого цвета), галстук, зажим для галстука с логотипом Госкорпорации, классическая обувь. В жаркое время года допускаются рубашки с коротким рукавом.</p>
<p>5.4.4. Киім жинақы және іскерлік стильге бағытталған болуы тиіс.</p>	<p>5.4.4. Одежда должна быть аккуратной и настраивать на деловой стиль общения.</p>
<p>5.4.5. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесіне тікелей қатысатын барлық жұмыскерлер сол жақ кеудесіне лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты көрсетілген, фотосуреті бар бейжді міндетті түрде тағулары тиіс.</p>	<p>5.4.5. Обязательное ношение всеми работниками, непосредственно участвующих в процессе оказания государственных услуг бейджа с фотографией с указанием должности, фамилии, имени и отчества, который должен крепиться к левой стороне груди.</p>
<p>5.4.6. Жұмыс орны әрқашан таза болуы және эстетикалық қабылдануы (үстелде қажетті заттар, құжаттар ғана болуы) тиіс. Жұмыскер жұмыс орнында әдептілік мәдениетін сақтауы тиіс.</p>	<p>5.4.6. Рабочее место всегда должно быть убранным и эстетически восприниматься (на столе должны располагаться только необходимые предметы, документы). За рабочим столом работник должен соблюдать культуру поведения.</p>
<p>5.4.7. Жұмыскерлердің келіссөз жүргізе білуі, оның ішінде телефон арқылы сөйлесуі жалпы Мемлекеттік корпорация туралы жағымды әсер қалдыруға мүмкіндік береді. Жұмыскерлер келіссөз жүргізу мәдениетін, оның ішінде телефондық әдепті ұстанулары қажет. Іскерлік келіссөздер сабырлы және сыпайы түрде жүргізілуі тиіс.</p>	<p>5.4.7. Умение работников вести переговоры, в том числе телефонные способствует созданию благоприятного впечатления об Госкорпорации в целом. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.</p>

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 13 из 19


5.4.8. Жиналыстарға қатысқан кезде өз ұялы телефондарын сөндірулері немесе дыбыссыз режимге қоюлары қажет.	5.4.8. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.
5.5. Жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқы	5.5. Антикоррупционное поведение работников
5.5.1. Жұмыскерлер сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұрулары, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға не сыбайлас жемқорлықпен жымдасқан немесе сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын әрекеттерге жол бермеулері тиіс. Жұмыскерлер Мемлекеттік корпорацияның басқа жұмыскерлерінің тарапынан болатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесулері тиіс.	5.5.1. 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 Госкорпорации.
5.5.2. Егер жұмыскер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы нақты ақпараттан хабардар болса, ол бұл туралы тез арада тікелей басшысына және Мемлекеттік корпорацияның басшылығына хабарлауы тиіс. Мемлекеттік корпорацияның басшылығы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпаратты алғаннан кейін, ол бойынша тиісті шараларды, оның ішінде, егер жұмыскердің әрекеттерінде заң бұзушылық болмаса, Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің бұдан әрі қызметіне теріс әсер ететін заңсыз қудаланудан, оның құқығы мен заңды мүдделерін қорғау шараларын қабылдайды.	5.5.2. Если работник располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен незамедлительно проинформировать об этом непосредственного руководителя и руководства Госкорпорации. После получения информации о коррупционном правонарушении руководство Госкорпорации 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 Госкорпорации, его права и законные интересы.
5.5.3. Жұмыскерлер кәсіби және қызметтік қажеттіліктерге байланысты, сондай-ақ еңбек қатынастарымен шектелген қолжетімділіктің дербес деректері мәлім болған жағдайда, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР заңына сәйкес әрекет етулері тиіс.	5.5.3. 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».
5.5.4. Жұмыскерлер Мемлекеттік корпорацияның экономикалық залалын болдырмау бойынша барлық мүмкіндіктерін пайдаланулары, жеке мүдделері мен үшінші тұлғалар мүдделерінде сыртқы және ішкі тексеру бастамашылығына жол бермеуі тиіс.	5.5.4. Работники должны использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба Госкорпорации, не допускать инициирования внешних и внутренних проверок в личных интересах и интересах третьих лиц.
5.5.5. Жұмыскерлер өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерін жеке мүліктік және мүліктік	5.5.5. Работники не должны использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 14 из 19


<p>емес пайда алу үшін пайдаланбауға тиіс.</p> <p>5.5.6. Мүдделер қақтығысы туындаған кезде, яғни жұмыскердің жеке мүдделілігі мен оның өзінің лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше атқаруының немесе жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын жағдайда, жұмыскер ҚР заңнамасында және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарында көзделген оны болдырмау және реттеу жөнінде шаралар қолдануға міндетті.</p>	<p>имущественной и неимущественной выгоды.</p> <p>5.5.6. 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 привести к причинению вреда этим законным интересам, работник обязан принять меры по его предотвращению и урегулированию, предусмотренные законодательством РК и внутренними документами Госкорпорации.</p>
<p>5.5.7. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін өзі оларда тиісті функциялар атқармайтын ұйымдардан, сондай-ақ жеке тұлғалардан ақша, көрсетілетін қызметтер түрінде және өзге де нысандарда кез келген сыйақыны қабылдауға тыйым салынады.</p>	<p>5.5.7. За исполнение своих функциональных обязанностей запрещается принимать любое вознаграждение в виде денег, услуг и иных форм от организаций, в которых лицо не выполняют соответствующие функции, а также от физических лиц, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.</p>
<p>5.5.8. Мемлекеттік корпорация филиалдарының бірінші басшылары өздеріне бағынысты адамдар жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық үшін дербес жауапты болады. Тікелей бағынысты қызметкерлер деп олардың орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен олардың орынбасарлары түсініледі.</p>	<p>5.5.8. Первые руководители филиалов Госкорпорации несут персональную ответственность за коррупционное правонарушение, совершенное их подчиненными. Под непосредственными подчиненными понимаются их заместители, руководители и их заместители структурных подразделений.</p>
<p>5.6. Іскерлік этика нормалары</p>	<p>5.6. Нормы деловой этики</p>
<p>5.6.1. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері мүдделер қақтығысын болдырмай, Мемлекеттік корпорацияның, Кеңес директорларының және Жалғыз акционердің мүддесінде кәсіби функцияларды адал және ақылға қонымды орындау міндетін өзіне алады.</p>	<p>5.6.1. Работники Госкорпорации принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Госкорпорации, Совета директоров и Единственного акционера, избегая конфликта интересов.</p>
<p>5.6.2. Басқарма, Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер арасындағы өзара қарым-қатынастар жүйесі ҚР заңнамасының талаптарына, Мемлекеттік корпорацияның Жарғысы мен ішкі құжаттарына, сондай-ақ Корпоративтік басқару кодексінің ережелеріне сәйкес қағидаттарға негізделген. Мемлекеттік корпорация өзінің</p>	<p>5.6.2. Система взаимоотношений между Правлением, Советом директоров и Единственным акционером основана на принципах в соответствии с требованиями законодательства РК, Уставом и внутренними документами Госкорпорации, а также положениями Кодекса корпоративного управления. Госкорпорация</p>

	<p align="center">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 15 из 19


Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынасына қатысты нақты рәсімдерді белгілейді.	устанавливает четкие процедуры в отношении своих взаимоотношений с Единственным акционером.
5.6.3. Мемлекеттік корпорация серіктестердің барлық өтініштерін, тілектері мен шағымдарын уақытылы және толық қарауға қамтамасыз етуге тиіс. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда келіссөздерге артықшылық беруге және ымыраға келуді іздеуге тиіс.	5.6.3. Госкорпорация должна обеспечить своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, должна отдавать предпочтение переговорам и поиску компромисса.
5.6.4. Мемлекеттік корпорацияның басшылығы стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен іскерлік этика принциптерін ескере отырып шешімдер қабылдайды және ҚР қолданыстағы заңнамасында және Мемлекеттік корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген оның алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауапты болады.	5.6.4. Руководство Госкорпорации для достижения стратегических целей принимает решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несет предусмотренную действующим законодательством РК и внутренними нормативными документами Госкорпорации ответственность за реализацию задач, поставленных перед ним.
5.6.5. Мемлекеттік корпорация әр жұмыскер жеке тұлға ретінде бағалайтын құрмет пен сенім атмосферасын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік корпорация өз жұмыскерлерін бағалайды және құрметтейді.	5.6.5. Госкорпорация обеспечивает атмосферу уважения и доверия, где каждый работник ценится как личность. Госкорпорация ценит и уважает своих работников.
5.6.6. Мемлекеттік корпорация өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын жұмыскерлерді көтермелейді және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжатына сәйкес барлық деңгейдегі жұмыскерлердің біліктілігін арттыру үшін тең және оңтайлы жағдай жасайды.	5.6.6. Госкорпорация поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии внутренним документом Госкорпорации.
5.6.7. Сыйақы саласындағы саясат қызметкерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін мойындауға және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуге және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес уәждеу мақсатында әлеуметтік пакет ұсынуға негізделеді.	5.6.7. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Госкорпорации.
5.6.8. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері өзінің жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі тиіс.	5.6.8. Работники Госкорпорации должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.
5.6.9. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері жоғары кәсіби жұмыс үшін	5.6.9. Работники Госкорпорации должны прилагать все усилия для

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 16 из 19


барлық күш-жігерін жұмсауы, Мемлекеттік корпорацияның мүлкіне ұқыпты қарау тиіс.	высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Госкорпорации.
5.6.10. Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері құпиялылық нормаларын бұзбай және Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарын ескере отырып, бір-біріне шынайы ақпаратты уақытылы ұсынады.	5.6.10. Работники Госкорпорации своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Единственного акционера и Совета директоров, а также внутренних документов Госкорпорации.
5.6.11. Басшылық, барлық деңгейдегі құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекстің талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдауы тиіс, сонымен қатар жеке мысал ретінде Кодекс ережелерін ұстануды көрсетуге, кеңестер мен тәлімгерлікке, жалпы миссиямен, құндылықтар мен қағидаттармен біріктірілген командаға ұжымды біріктіруге уақыт бөлуге ұмтылуы тиіс.	5.6.11. Руководство, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.
5.6.12. Басшыларға іскерлік этиканың мынадай нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады: жұмыскерлерге этика және іскерлік этикеттің нормалары мен ережелерін жақсы білу үлгісін көрсету; басқа қызметкерлердің қатысуымен қызметкерді сынға алмау, мұны құпия түрде жасау; бағынышты жұмыскерлер алдында өз қателіктерін мойындай білу және оларды өз атына сындарлы сынағаны үшін қудаламау.	5.6.12. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета; не критиковать работника в присутствии других работников, делать это конфиденциально; уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.
5.6.13. Жұмыскерлерге төмендегі іскерлік этика нормалары мен қағидаларын орындау ұсынылады: жұмыс орнында болмау себептері туралы тікелей басшысын тез арада ақпараттандыру, басшының дәрежі қылығына әріптестерінің алдында жауап бермеу. Егер өз ісінің дұрыстығына сенімді болса, жеке кездесу туралы өтініш жасау.	5.6.13. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте; не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече.
5.7. Көпшілік алдында сөз сөйлеулер	5.7. Публичные выступления
5.7.1 Мемлекеттік корпорация қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөз сөйлеуді оның бірінші басшысы немесе осыған уәкілетті Мемлекеттік корпорацияның жұмыскерлері жүзеге	5.7.1. Публичные выступления по вопросам деятельности Госкорпорации осуществляются его первым руководителем или уполномоченными на это работниками Госкорпорации.

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 17 из 19

асырады.	
5.7.2. Жұмыскерлер пікірталастарды Мемлекеттік корпорацияның беделін түсірмей, сыпайы түрде жүргізулері тиіс.	5.7.2. Работники должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета Госкорпорации.
5.7.3. Жұмыскерлерге, егер оның Мемлекеттік корпорация жұмысының мәселелері бойынша пікірі: 1) Мемлекеттік корпорация қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе; 2) жариялауға рұқсат берілмеген қызметтік ақпаратты ашатын болса; 3) Мемлекеттік корпорацияның лауазымды тұлғалары мен басқа да жұмыскерлеріне қатысты әдепсіз пікірлерді қамтитын болса, көпшілік алдында оны білдіруге болмайды.	5.7.3. Работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам деятельности Госкорпорации, если оно: 1) не соответствует основным направлениям деятельности Госкорпорации; 2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию; 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Госкорпорации, других работников Госкорпорации.
5.7.4. Жұмыскерлерге Мемлекеттік корпорацияның қызметіне байланысты және оның ресми позициясына қайшы келетін мәселелер бойынша материалдарды Мемлекеттік корпорацияның атынан бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға жол берілмейді. Жұмыскерлер педагогика, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметі бойынша материалдарды тек жеке тұлға ретінде өз атынан жүзеге асыра алады.	5.7.4. Работниками не допускаются публикации в средствах массовой информации от имени Госкорпорации материалов по вопросам, связанным с деятельностью Госкорпорации и противоречащей её официальной позиции. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником только от собственного имени как частного лица.
5.7.5. Жұмыскерлерге сыбайлас жемқорлық жасағаны үшін, табыстар мен мүлікті заңсыз алумен айналысуда көпшілік алдында негізсіз айып тағылған кезде, ол мұндай айып анықталған күннен бастап оны теріске шығару, оның ішінде сот тәртібімен теріске шығару жөнінде шаралар қолдануға құқылы.	5.7.5. При предъявлении к работникам необоснованного публичного обвинения в коррупции, в занятии в незаконном получении доходов и имущества, он имеет право со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению, в том числе в судебном порядке.
5.8. Құпиялылық	5.8. Конфиденциальность
5.8.1. ҚР заңнамасына және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес осындай ақпаратқа жатқызылған ақпарат Мемлекеттік корпорацияның құпия ақпараты болып танылады.	5.8.1. Конфиденциальной информацией Госкорпорации признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Госкорпорации.
5.8.2. Жұмыскерлер, оның ішінде басшылықта бар құпия сипаттағы кез келген мәліметтер, егер ҚР заңнамасында тікелей өзгеше көзделмесе, құпия сақталады.	5.8.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе руководство, хранятся в тайне, если законодательством РК прямо не предусмотрено иное.
5.8.3. Мемлекеттік корпорацияның құпия ақпаратына рұқсаты бар жұмыскерлер оны осындай ақпаратқа рұқсаты жоқ басқа	5.8.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Госкорпорации, не должны разглашать ее

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 18 из 19

<p>жұмыскерлерге, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациядан тыс кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеу тиіс. Мұндай шектеулер сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарында белгіленген уақыт бойы, жұмыскер жұмыстан шығарылғаннан кейін де қолданылады.</p>	<p>другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Госкорпорации. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Госкорпорации, после увольнения работника.</p>
<p>5.8.4. Жұмыс күні ішінде және жұмыскер өзінің жұмыс орнынан кеткен кезде ол жұмыс үстелінде немесе басқа оңай қол жетімді жерде құпия ақпараты бар құжаттардың қалмағанына көз жеткізуі тиіс. Барлық осындай құжаттар шкафтарда немесе жәшіктерде кілтке бекітілуі тиіс, ал компьютер өшірілуі немесе бұғатталуы тиіс.</p>	<p>5.8.4. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работники покидают свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.</p>
<p>5.8.5. Құпия ақпарат (электрондық, жазбаша немесе басқа түрде) басшылықтың тиісті тапсырмасынсыз Мемлекеттік корпорацияның шегінен тыс шығарылмауы тиіс. Жұмыстан босатылған кезде жұмыскер Мемлекеттік корпорацияға тиесілі барлық құжаттарды, файлдарды, электрондық цифрлық қолтаңба, компьютерлік дискеттерді, Мемлекеттік корпорация туралы ақпаратты немесе адамдардың кең ауқымына арналмаған ақпаратты қамтитын есептер мен жазбаларды, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың барлық көшірмелерін Мемлекеттік корпорацияда қалдыруға міндетті.</p>	<p>5.8.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Госкорпорации без соответствующего поручения руководства. При увольнении работник обязан оставить в Госкорпорации все принадлежащие Госкорпорации документы, файлы, электронную цифровую подпись, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию об Госкорпорации или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.</p>
<p>5.8.6. Көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде мемлекеттік органдар мен көрсетілетін қызметті алушылардың дербес және өзге де ақпаратына рұқсаты бар қызметкерлер олардың құпиялылығын қамтамасыз етеді, сондай-ақ оларды субъектінің немесе оның заңды өкілінің келісімінсіз таратуға не өзге де заңды негіз болған кезде жол бермейді.</p>	<p>5.8.6. При оказании государственных услуг услугополучателям работники, имеющие доступ к персональной и иной информации государственных органов и услугополучателей, обеспечивают их конфиденциальность, а также не допускают их распространения без согласия субъекта или его законного представителя либо наличия иного законного основания.</p>
<p>5.8.7. Мемлекеттік корпорация жеке деректердің құпиялылығын құрметтейді және қорғайды және ақпараттық қауіпсіздік саясатын қолдайды. Жұмысқа қабылдау кезінде Мемлекеттік</p>	<p>5.8.7. Госкорпорация уважает и охраняет конфиденциальность личных данных и поддерживает политику информационной безопасности. При приеме на работу работником</p>

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жұмыскерлерінің Іскерлік этика кодексі/ Кодекс деловой этики работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: 01-12-01-20	Редакция № 1	Страница 19 из 19

<p>корпорацияның жұмыскері қызметтік, коммерциялық және ҚР заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияларға қатысты мәліметтерді жарияламау туралы міндеттемеге қол қойылады.</p>	<p>Госкорпорации подписывается обязательство о неразглашении сведений, относящихся к служебной, коммерческой и иной охраняемой законодательством РК тайнам.</p>
<p>6. Талдау және есептілік</p>	<p>6. Анализ и отчетность</p>
<p>6.1. Процестерді талдау ай сайын жүргізіледі және мүдделі тараптарға 10-күніне дейін таратылады.</p>	<p>6.1. Анализ процесса проводится ежемесячно и рассылается заинтересованным сторонам до 10 числа.</p>