

БЕКІТІЛГЕН

Алматы қаласы Ішкі саясат
басқармасының «Алматы қаласының
өңірлік коммуникациялар қызметі»
КММ

2026 жылғы 05 қаңтардағы № 8-Ө
Бұйрығымен

**Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасының
«Алматы қаласының өңірлік коммуникациялар қызметі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі
қызметкерлерінің корпоративтік әдеп және
қызметтік мінез-құлық
Кодексі**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасының «Алматы қаласының өңірлік коммуникациялар қызметі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің корпоративтік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Мекеме қызметкерлерінің кәсіби әдеп қағидаттарын, қызметтік мінез-құлық қағидаларын, корпоративтік құндылықтарын, өзара қарым-қатынас нормаларын және еңбек міндеттерін адал орындау стандарттарын айқындайды.

2. Кодекс Қазақстан Республикасының:

- Конституциясына;
- Еңбек кодексіне;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына;
- «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына;
- «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заңына;
- «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына;
- «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңына;
- өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

3. Кодекс Мекеменің ішкі жергілікті нормативтік актісі болып табылады және атқаратын лауазымына, еңбек өтіліне, жұмыс режиміне, орындайтын функцияларының сипатына және еңбек шартының талаптарына қарамастан Мекеменің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

4. Осы Кодекстің талаптары Мекеме басшысына, басшының орынбасарларына, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және Мекеменің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

5. Әрбір қызметкер жұмысқа қабылданған кезде, сондай-ақ осы Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, онымен қол қою арқылы танысуға міндетті.

6. Осы Кодекстің талаптарын сақтамау еңбек тәртібін, қызметтік әдепті немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді бұзу болып есептеледі және Қазақстан Республикасының заңнамасына және Мекеменің ішкі актілеріне сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.

2. Кодекстің мақсаты

7. Осы Кодекстің мақсаттары:

- Мекемеде бірыңғай корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;
- қоғамның Мекеме қызметіне деген сенімін нығайту;

қызметкерлер қызметінің ашықтығын, айқындығын және адалдығын қамтамасыз ету;

- сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу;
- өзара құрмет, сенім және кәсіби ынтымақтастық ахуалын қалыптастыру;

мүдделер қақтығысының алдын алу;

- қызметкерлердің қызметтік мінез-құлқының бірыңғай стандарттарын қамтамасыз ету;

- әрбір қызметкердің өзінің кәсіби қызметінің нәтижелері үшін жауапкершілігін арттыру.

3. Кодекстің негізгі міндеттері

8. Кодекстің негізгі міндеттері:

- қызметкерлердің кәсіби әдебіне қойылатын бірыңғай талаптарды белгілеу;
- қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындау кезіндегі мінез-құлық қағидаларын айқындау;
- сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік мәдениетін қалыптастыру;
- заңдылық, объективтілік, бейтараптық және әділдік қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің өзара, сондай-ақ азаматтармен, заңды тұлғалармен, мемлекеттік органдармен және бұқаралық ақпарат құралдарымен тиімді өзара іс-қимыл жасауын арттыру;
- Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттердің алдын алу.

4. Негізгі ұғымдар

9. Осы Кодекстің мақсаттары үшін мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады: қызметтік әдеп – қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде ұстанатын мінез-құлық қағидаларының жиынтығы;

- корпоративтік мәдениет – Мекеме қызметкерлерінің кәсіби құндылықтары, қағидаттары мен мінез-құлық нормаларының жүйесі;
- мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүдделері мен оның лауазымдық міндеттері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда жеке мүдделілік қызметтік міндеттерді объективті орындауға әсер етуі мүмкін;
- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы әрекет;
- жеке мүдделілік – қызметкердің өзі немесе үшінші тұлғалар үшін мүліктік не өзге де пайда алу мүмкіндігі.

5. Кодекстің негізгі қағидаттары

10. Мекеме қызметкерлері өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- заңдылық;
- кәсібилік;
- адалдық;
- шыншылдық;
- объективтілік;
- бейтараптық;
- жауапкершілік;
- адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу;
- кемсітушілікке жол бермеу;
- қызметтің ашықтығы мен айқындығы;
- жариялылық;
- ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік;
- әріптестерге және азаматтарға құрметпен қарау;
- Мекеменің іскерлік беделін сақтау.

II тарау. Қызметкерлердің корпоративтік құндылықтары және қызметтік мінез-құлық қағидаттары

6. Мекеменің корпоративтік құндылықтары

11. Мекеменің корпоративтік құндылықтары қызметкерлердің кәсіби қызметінің негізі болып табылады және олардың лауазымдық міндеттерін орындау кезіндегі мінез-құлық стандарттарын айқындайды.

12. Мекеме қызметкерлері мынадай корпоративтік құндылықтарды басшылыққа алады:

- заңдылық – Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерді мұлтіксіз сақтау;

- кәсібилік – лауазымдық міндеттерді адал орындау, кәсіби білімін, дағдыларын мен құзыреттерін үнемі жетілдіру;

- жауапкершілік – негізделген шешімдер қабылдау, жүктелген міндеттерді адал орындау және өз қызметінің нәтижелері үшін дербес жауапкершілік көтеру;

- адалдық және парасаттылық – жоғары моральдық-әдептік нормаларды сақтау, Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттерге жол бермеу;

- объективтілік және бейтараптық – шешімдерді Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде және мән-жайларды объективті бағалау арқылы, жеке мүдделіліктің ықпалынсыз қабылдау;

- ашықтық және айқындық – Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету, сондай-ақ азаматтармен, ұйымдармен және мемлекеттік органдармен ашық өзара іс-қимыл жасау;

- жеке тұлғаны құрметтеу – адамның құқықтарын, бостандықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, кемсітушіліктің кез келген түріне, қадір-қасиетті қорлауға, психологиялық қысым көрсетуге, дәрежілікке және әдепке қайшы өзге де әрекеттерге жол бермеу;

- командалық жұмыс – Мекеменің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу барысында қызметкерлер арасында өзара құрмет, ынтымақтастық, өзара көмек және сындарлы өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

- сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік – сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністерін қабылдамау және әрбір қызметкердің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтау үшін жеке жауапкершілігі.

7. Қызметкерлердің қызметтік мінез-құлықтың негізгі қағидаттары

13. Қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңнамасын және осы Кодексті сақтауға;

- өздерінің лауазымдық міндеттерін адал, кәсіби және сапалы орындауға;

- тек өздеріне берілген өкілеттіктер шегінде әрекет етуге;

- заңдылық, әділдік, объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтауға;

- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз етуге;

- Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттерге немесе әрекетсіздікке жол бермеуге;
- қызметтік тәртіп, еңбек тәртібі және атқарушылық тәртіп талаптарын сақтауға;
- кәсіби, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің жоғары деңгейін қолдауға;
- ақпараттық қауіпсіздік талаптарын және қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
- Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік тілге және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолданылатын өзге де тілдерге құрметпен қарауға міндетті.

8. Ұжымдағы өзара қарым-қатынас стандарттары

14. Қызметкерлер өзара қарым-қатынастарын өзара құрмет, сенім, ынтымақтастық және іскерлік әдеп нормаларын сақтау қағидаттары негізінде қалыптастырады.

15. Әріптестермен өзара қарым-қатынас жасау кезінде қызметкерлер:

- кәсіби әдеп пен іскерлік қарым-қатынас нормаларын сақтауға;
- атқаратын лауазымына қарамастан әріптестерінің пікірін құрметтеуге;
- ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастыруға жәрдемдесуге;
- қызметкерлердің ар-намысына, қадір-қасиетіне және іскерлік беделіне нұқсан келтіретін мәліметтерді таратуға жол бермеуге;
- жанжал туғызатын мінез-құлықтан, бейәдепсіз сөздерді қолданудан, дөрекіліктен, қорлаудан, қоқан-лоққы жасаудан және құрметсіз қарым-қатынастың өзге де түрлерінен тартынуға;
- кемсітушілікке, психологиялық қысым көрсетуге, қудалауға (моббингке) және қызметкерлердің құқықтарын бұзатын өзге де әрекеттерге жол бермеуге;
- жаңадан қабылданған қызметкерлердің кәсіби бейімделуіне жәрдем көрсетуге міндетті.

9. Адалдық және кәсіби құзыреттілік

16. Қызметкерлер өздерінің кәсіби білімдерін ұдайы жетілдіруге, біліктілігін арттыруға және кәсіби құзыреттерін дамытуға міндетті.

17. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттері шегінде басшылықтың тапсырмаларын сапалы әрі уақтылы орындауды қамтамасыз етеді.

18. Лауазымдық міндеттерді орындауға формальды түрде қарауға, сондай-ақ азаматтардың, ұйымдардың құқықтарының бұзылуына не Мекеменің мүдделеріне залал келтіруге әкеп соғуы мүмкін әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасауға жол берілмейді.

10. Мекеменің іскерлік беделін сақтау

19. Қызметкерлер өз әрекеттерімен Мекеменің беделі мен оң іскерлік беделін нығайтуға ықпал етуге міндетті.

20. Қызметкерлерге Мекеменің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасауға, оның ішінде көрінеу жалған ақпарат таратуға, қызметтік жағдайын жеке

мүддесіне пайдалануға, сондай-ақ Мекеменің қызметін беделсіздендіретін жария мәлімдемелер жасауға тыйым салынады.

21. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде де, қызметтен тыс уақытта да қызметкерлер өздерінің мінез-құлқы Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтірмеуге және қоғамның оның қызметіне деген сенімін төмендетпеуге тиіс екенін ескеруге міндетті.

III тарау. Қызметкерлердің қызметтік мінез-құлық стандарттары

11. Қызметкерлердің қызметтік мінез-құлқына қойылатын жалпы талаптар

22. Мекеме қызметкерлері лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, осы Кодексті, Мекеменің ішкі құжаттарын, сондай-ақ заңдылық, адалдық, кәсібилік, объективтілік және бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алады.

23. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін тек өздеріне берілген құзырет шегінде жүзеге асырады және лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдалануға немесе қызметтік жағдайын жеке мүддесіне пайдалануға жол бермейді.

24. Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметкерлер:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының және Мекеменің ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;
- лауазымдық міндеттерін адал орындауға;
- шешімдерді объективті, бейтарап және тек берілген өкілеттіктер шегінде қабылдауға;
- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтауға;
- басшылықтың тапсырмаларын уақтылы әрі сапалы орындауға;
- атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауға;
- жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауға міндетті.

12. Жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл

25. Жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде қызметкерлер:
- сыпайылық, әдептілік, құрмет және ізгі ниет танытуға;
 - барлық адамдарға олардың шығу тегіне, әлеуметтік және мүліктік жағдайына, жынысына, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына және өзге де мән-жайларға қарамастан тең көзқарасты қамтамасыз етуге;
 - бюрократияға, әуре-сарсаңға және өтініштерді қараудан негізсіз бас тартуға жол бермеуге;
 - өтініштерді уақтылы және объективті қарау жөнінде шаралар қабылдауға;
 - жасанды әкімшілік кедергілер туғызбауға;
 - өз құзыреті шегінде дұрыс әрі шынайы ақпарат ұсынуға;
 - мемлекеттік қызметтер көрсету және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті.

13. Қызметкерлердің ұжымдағы өзара қарым-қатынасы

26. Қызметкерлер атқаратын лауазымына қарамастан іскерлік әдеп нормаларын сақтауға және бір-біріне құрметпен қарауға міндетті.

27. Қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынаста:

- дөрекілікке, әдепсіздікке, адамның ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға;
- қорқытуға, балағаттауға және бейәдеп сөздерді қолдануға;
- кез келген негіз бойынша кемсітушілікке;
- қызметкерлер туралы шындыққа сәйкес келмейтін ақпарат таратуға;
- психологиялық қысым көрсетуге, моббингке, буллингке және қудалаудың өзге де түрлеріне;

- әріптестермен өзара қарым-қатынаста қызметтік жағдайды теріс пайдалануға;

- ұжымда жанжал туғызуы мүмкін әрекеттер жасауға жол берілмейді.

28. Қызметкерлер қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастыруға, өзара құрметті, сенімді және корпоративтік мәдениетті дамытуға жәрдемдесуге міндетті.

14. Басшылықпен өзара қарым-қатынас

29. Қызметкерлер белгіленген қызметтік бағыныстылықты сақтауға және басшылардың заңды тапсырмаларын орындауға міндетті.

30. Егер тапсырманы орындау Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, қызметкер оны орындаудан бас тартуға құқылы. Тапсырманың заңдылығына күмән туындаған жағдайда қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

31. Қызметкерлер басшылыққа жеке басының адалдығын көрсетуге, басшылардың лауазымдық жағдайын пайдалану арқылы қандай да бір артықшылықтарға қол жеткізуге ұмтылуға немесе қабылданатын шешімдердің объективтілігіне күмән келтіруі мүмкін өзге де әрекеттерге жол бермейді.

15. Қызметтік ақпаратты пайдалану

32. Қызметкерлер қызметтік ақпараттың, дербес деректердің және таралуы шектеулі өзге де ақпараттың сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

33. Мыналарға тыйым салынады:

- қызметтік ақпаратты жеке мүддесіне пайдалануға;
- заңды негіздерсіз таралуы шектеулі мәліметтерді үшінші тұлғаларға беруге;
- қызметтік ақпаратты мүліктік немесе өзге де пайда алу мақсатында пайдалануға;

- егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, лауазымдық міндеттерін орындау кезінде белгілі болған мәліметтерді жария етуге.

16. Мекеме мүлкін пайдалану

34. Қызметкерлер мемлекеттік мүлікке, жабдықтарға, ұйымдастыру техникасына, көлік құралдарына, құжаттарға және Мекеменің өзге де материалдық құндылықтарына ұқыпты қарауға міндетті.

35. Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Мекеменің ішкі құжаттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Мекеме мүлкін жеке мақсатта пайдалануға жол берілмейді.

17. Мекеменің мүдделерін білдіру

36. Қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Мекеменің іскерлік беделін қолдауға және оның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттерден тартынуға міндетті.

37. Бұқаралық ақпарат құралдарына жария сөз сөйлеу, түсініктеме беру, ресми ақпаратты жариялау, сондай-ақ Мекеменің атынан ақпарат тарату тек уәкілетті тұлғалар немесе Мекеме басшысының тапсырмасы бойынша жүзеге асырылады.

38. Қызметкерлер әлеуметтік желілерді және өзге де ақпараттық ресурстарды пайдалану кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Кодекстің және Мекеменің ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға, сондай-ақ Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін ақпараттың таралуына жол бермеуге міндетті.

IV тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлық стандарттары және мүдделер қақтығысының алдын алу

18. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі жалпы талаптар

39. Мекеме қызметкерлері Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алуға және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына жол бермеуге міндетті.

40. Әрбір қызметкер заңдылық, парасаттылық, ашықтық, объективтілік, әділдік және сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне мүлдем төзбеушілік қағидаттарын басшылыққа алуға міндетті.

41. Қызметкерлер сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуына ықпал ететін себептер мен жағдайлардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдауға, сондай-ақ Мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға жәрдемдесуге міндетті.

19. Мүдделер қақтығысының алдын алу

42. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

43. Мүдделер қақтығысына әкеп соғуы немесе сондай қақтығыстың туындауы мүмкін деген әсер қалдыруы ықтимал жеке мүдделілік туындаған жағдайда, қызметкер бұл туралы өзінің тікелей басшысына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

44. Басшы келіп түскен хабарламаны кідіріссіз қарауға және Қазақстан Республикасының заңнамасына әрі Мекеменің ішкі құжаттарына сәйкес мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде қажетті шаралар қабылдауға міндетті.

45. Егер мүдделер қақтығысы Мекеме басшысының мүдделеріне қатысты болса немесе оған әсер етуі мүмкін болса, мұндай қақтығыс туралы мәліметтер оны реттеу тәртібі туралы шешім қабылдау үшін жоғары тұрған органға жолдануға тиіс.

46. Мүдделер қақтығысын реттеу Қазақстан Республикасының заңнамасында және Мекеменің ішкі актілерінде көзделген тәсілдермен жүзеге асырылады, оның ішінде:

- лауазымдық міндеттердің аясын өзгерту;
- қызметкерді шешімді дайындаудан, қараудан немесе қабылдаудан шеттету;
- тиісті өкілеттіктерді басқа қызметкерге беру;
- жеке мүдделіліктің лауазымдық міндеттерді орындауға ықпалын болдырмайтын өзге де шараларды қолдану.

20. Шектеулер мен тыйымдар

47. Қызметкерлерге:

- лауазымдық өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке мүліктік немесе мүліктік емес пайда алу мақсатында пайдалануға;
- жеке мүдделіліктің, туыстық, достық, корпоративтік немесе өзге де қатынастардың ықпалымен шешімдер қабылдауға;
- Мекеменің мүлкін, қаржы қаражатын, қызметтік ақпаратын және өзге де ресурстарын жеке мақсаттарда пайдалануға;
- Мекеменің құзыретіне кіретін мәселелерді қарау кезінде жеке және заңды тұлғаларға заңсыз жәрдем көрсетуге;
- жекелеген тұлғаларға немесе ұйымдарға негізсіз артықшылықтар жасауға;
- қабылданатын шешімдердің объективтілігі мен бейтараптығына күмән келтіруі мүмкін әрекеттер жасауға тыйым салынады.

21. Сыйлықтар, сыйақылар және ілтипат белгілері

48. Қызметкерлерге лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты немесе қабылданатын шешімдердің объективтілігіне ықпал етуі мүмкін жағдайларда сыйлықтарды, ақшалай қаражатты, көрсетілетін қызметтерді, жеңілдіктерді, сыйақыларды немесе өзге де артықшылықтарды қабылдауға, талап етуге, ұсынуға не сыйлауға жол берілмейді.

49. Қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауына ықпал етуі мүмкін немесе сондай ықпал бар деген әсер қалдыратын кез келген артықшылықтарды алудан бас тартуға міндетті.

50. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда қызметкер заңнамада және Мекеменің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен әрекет етеді.

22. Өнім берушілермен, мердігерлермен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимыл

51. Өнім берушілермен, мердігерлермен, консультанттармен және өзге де контрагенттермен өзара іс-қимыл жасау кезінде қызметкерлер заңдылық, ашықтық, адал бәсекелестік, тең қатынас және объективтілік қағидаттарын сақтауға міндетті.

52. Қызметкерлерге:
 мемлекеттік сатып алуға қатысушылардың жекелегеніне артықшылықтар жасауға;
 мемлекеттік сатып алу немесе өзге де рәсімдердің нәтижелеріне әсер етуі мүмкін қызметтік ақпаратты беруге;

қызметтік жағдайын жекелеген ұйымдардың немесе жеке тұлғалардың мүддесіне пайдалануға;
шешімдерді дайындау және қабылдау процесіне бөгде тұлғалардың араласуына жол беруге тыйым салынады.

23. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы хабарлау

53. Қызметкерлер өздеріне белгілі болған:

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар;
 - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеу әрекеттері;
 - мүдделер қақтығысының туындауы;
 - сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін туындататын өзге де мән-жайлар туралы
- өзінің тікелей басшысына, Мекеме басшысына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі уәкілетті тұлғаға дереу хабарлауға міндетті.

54. Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы адал ниетпен хабарлаған қызметкер көрінеу жалған хабарлау жағдайларын қоспағанда, осындай хабарламаға байланысты қудалауға немесе өзге де теріс салдарға ұшырамауға тиіс.

24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет

55. Қызметкерлер Мекемеде сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік ахуалын қалыптастыруға жәрдемдесуге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын сақтауға және өздерінің мінез-құлқымен қоғамның Мекеме қызметіне деген сенімін нығайтуға ықпал етуге міндетті.

56. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға, қызметкерлердің құқықтық сауаттылығын арттыруға және осы Кодекстің талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған профилактикалық жұмысты ұйымдастыруға міндетті.

V тарау. Қызметкерлердің ақпараттық кеңістіктегі кәсіби мінез-құлық қағидалары

25. Жалпы талаптар

57. Мекеме қызметкерлері лауазымдық міндеттерін орындау кезінде де, қызметтен тыс уақытта да, егер олардың әрекеттері Мекеме қызметімен байланысты болуы мүмкін болса, Мекеменің іскерлік беделінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

58. Қызметкерлер ақпаратты жасау, пайдалану, тарату және сақтау кезінде оның ұсынылу нысанына қарамастан Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті.

59. Қызметкерлер Мекеме атынан шындыққа сәйкес келмейтін, тексерілмеген немесе жаңылыстыруы мүмкін ақпараттың таратылуына жол бермейді.

26. Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл

60. Мекеме атынан ресми мәлімдемелер, түсініктемелер, сұхбаттар, баспасөз хабарламалары және өзге де ақпарат тек Мекеме басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлғалар арқылы беріледі.

61. Қызметкерлерге тиісті тапсырмасыз:

- Мекеменің қызметіне түсініктеме беруге;

- мемлекеттік органдардың шешімдеріне ресми баға беруге;
- таралуы шектеулі мәліметтерді жария етуге;
- Мекеменің ішкі құжаттарын жариялауға;
- Мекеменің рәміздерін жеке мақсатта пайдалануға жол берілмейді.

27. Әлеуметтік желілерді пайдалану

62. Қызметкерлер Қазақстан Республикасы заңнамасының және осы Кодекстің талаптарын сақтай отырып, әлеуметтік желілерді жеке мақсаттарда пайдалануға құқылы.

63. Әлеуметтік желілерді пайдалану кезінде қызметкерлер:

- іскерлік және қызметтік әдеп нормаларын сақтауға;
- азаматтарға, әріптестерге және мемлекеттік органдардың өкілдеріне құрметпен қарауға;
- Мекеменің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін жарияланымдардан тартынуға;
- таралуы шектеулі мәліметтерді орналастырмауға;
- дербес деректер туралы заңнаманың талаптарын сақтауға міндетті.

64. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, қызметкерлерге Мекеме атынан саяси партияларды, қоғамдық бірлестіктерді немесе жекелеген тұлғаларды қолдайды деген әсер қалдыруы мүмкін ақпаратты орналастыру ұсынылмайды.

28. Жасанды интеллектті пайдалану

65. Жасанды интеллект жүйелерін пайдалану кезінде қызметкерлер Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Мекеменің ішкі құжаттарын сақтауға және дайындалатын материалдардың дұрыстығын қамтамасыз етуге міндетті.

66. Жасанды интеллектіні пайдалану тек мынадай материалдарды дайындау кезінде көмекші құрал ретінде ғана жол беріледі:

- ақпараттық материалдар;
- талдамалық материалдар;
- презентациялар;
- құжаттардың жобалары;
- фото-, аудио- және бейнематериалдар;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де материалдар.

67. Қызметкерлер жасанды интеллектіні пайдалану арқылы алынған ақпараттың дұрыстығын оны жариялағанға дейін немесе қызметтік қызметте пайдаланғанға дейін тексеруге міндетті.

68. Жасанды интеллектіні:

- шындыққа сәйкес келмейтін ақпарат жасау үшін;
- ресми құжаттарды қолдан жасау үшін;
- жұртшылықты жаңылыстыратын материалдарды әзірлеу үшін;
- ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтамай таралуы шектеулі ақпаратты өңдеу үшін;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін өзге де мақсаттарда пайдалануға жол берілмейді.

29. Ақпаратты қорғау

69. Қызметкерлер қызметтік ақпараттың, дербес деректердің, электрондық құжаттардың және Мекеменің ақпараттық ресурстарының сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

70. Мыналарға тыйым салынады:

- логиндерді, парольдерді және электрондық цифрлық қолтаңба құралдарын үшінші тұлғаларға беруге;
- рұқсат етілмеген бағдарламалық өнімдерді пайдалануға;
- қызметтік ақпаратты қорғалмаған құрылғыларда сақтауға;
- егер бұл ақпараттық қауіпсіздік талаптарына қайшы келсе, қызметтік құжаттарды қорғалмаған байланыс арналары арқылы жіберуге;
- қызметтік ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға.

30. Іскерлік сыртқы келбет

71. Қызметкерлер мемлекеттік мекеме мәртебесіне сәйкес келетін іскерлік киім үлгісін ұстануға міндетті.

72. Қызметкердің сыртқы келбеті іскерлік әдептің жалпыға бірдей қабылданған нормаларына сай, ұқыпты әрі жинақы болуы және Мекеменің оң имиджін қалыптастыруға ықпал етуі тиіс.

31. Корпоративтік мәдениет

73. Қызметкерлер Мекеменің корпоративтік құндылықтарын қолдауға, әріптестеріне құрметпен қарауға және кәсіби қарым-қатынас нормаларын сақтауға міндетті.

74. Ұжымда:

- кемсітушілікке;
- моббингке;
- буллингке;
- сексуалдық қысым көрсетуге;
- психологиялық қысым жасауға;
- лауазымдық жағдайды теріс пайдалануға;
- қызметкерлердің құқықтарын бұзатын өзге де әрекеттерге жол берілмейді.

32. Мекеменің мүдделерін білдіру

75. Қызметкерлер өз әрекеттерімен Мекеменің беделін нығайтуға, қоғамның сенімін арттыруға және Мекеме қызметі туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыруға ықпал етуге міндетті.

76. Әрбір қызметкер өз құзыреті шегінде осы Кодекстің талаптарын сақтау үшін дербес жауапты болады.

VI тарау. Ресми ақпаратты дайындау және тарату кезіндегі әдеп стандарттары

33. Жалпы талаптар

77. Мекеме қызметкерлері ресми ақпаратты дайындау, өңдеу және тарату кезінде заңдылық, дұрыстық, объективтілік, толықтық, уақтылылық және жауапкершілік қағидаттарын басшылыққа алуға міндетті.

78. Ақпараттық материалдарды дайындау тексерілген ақпарат көздері мен ресми деректер негізінде ғана жүзеге асырылады.

79. Қызметкерлер өздеріне берілген өкілеттіктер шегінде таратылатын ақпараттың дұрыстығы, объективтілігі және заңдылығы үшін дербес жауапты болады.

34. Ақпараттық материалдарды дайындау

80. Баспасөз хабарламаларын, ақпараттық хабарламаларды, талдамалық материалдарды, жарияланымдарды, фото-, аудио- және бейнематериалдарды дайындау кезінде қызметкерлер:

- пайдаланылатын ақпараттың дұрыстығын тексеруге;
- тек расталған фактілерді пайдалануға;
- Қазақстан Республикасы заңнамасының авторлық құқық, дербес деректерді қорғау және ақпаратқа қол жеткізу туралы талаптарын сақтауға;
- жеке және заңды тұлғалардың құқықтарына, бостандықтарына және заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін мәліметтерді болдырмауға;
- ақпараттың объективті және бейтарап түрде берілуін қамтамасыз етуге міндетті.

35. Шындыққа сәйкес келмейтін ақпараттың таратылуына жол бермеу

81. Қызметкерлерге:

- көрінеу жалған немесе тексерілмеген ақпаратты таратуға;
- шындыққа сәйкес келмейтін статистикалық деректерді пайдалануға;
- қоғамдық пікірді манипуляциялау белгілері бар материалдарды жариялауға;
- тиісті өкілеттіктерсіз таралуы шектеулі мәліметтерді таратуға;
- ресми құжаттар мен мемлекеттік органдар шешімдерінің мазмұнын бұрмалауға тыйым салынады.

36. Фото-, аудио- және бейнематериалдарды пайдалану

82. Фото-, аудио- және бейнематериалдарды жасау және пайдалану кезінде қызметкерлер Қазақстан Республикасы заңнамасының авторлық құқық, дербес деректерді қорғау және зияткерлік меншік саласындағы талаптарын сақтауға міндетті.

83. Жұртшылықты жаңылыстыратын немесе оқиғалар туралы жалған түсінік қалыптастыратын бейнелерді, аудио- және бейнематериалдарды пайдалануға жол берілмейді.

37. Жасанды интеллектті пайдалану

84. Жасанды интеллект технологияларын пайдалану ақпараттық материалдарды дайындау кезінде тек көмекші құрал ретінде ғана жол беріледі.

85. Қызметкер жасанды интеллект арқылы дайындалған материалдың мазмұнының дұрыстығын оны таратуға немесе қызметтік қызметте пайдалануға дейін тексеруге міндетті.

86. Жасанды интеллект технологияларын:

- шындыққа сәйкес келмейтін ақпарат жасау үшін;

- ресми құжаттарды қолдан жасау үшін;
- қоғамдық пікірді манипуляциялау үшін;
- Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын материалдарды тарату үшін пайдалануға тыйым салынады.

38. Авторлық құқықтарды сақтау

87. Қызметкерлер мәтіндерді, фотосуреттерді, бейнематериалдарды, графикалық кескіндерді, музыкалық шығармаларды және зияткерлік меншік объектілерін пайдалану кезінде авторлардың және өзге де құқық иеленушілердің құқықтарын сақтауға міндетті.

88. Үшінші тұлғалардың материалдарын пайдалануға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ғана жол беріледі.

39. Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл

89. Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау кезінде қызметкерлер Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Мекеменің ішкі құжаттарын және кәсіби әдеп қағидаттарын сақтауға міндетті.

90. Ресми түсініктемелерді, мәлімдемелерді және сұхбаттарды тек Мекеме басшысы немесе ол уәкілеттік берген лауазымды тұлғалар береді.

VII тарау. Қорытынды ережелер

40. Кодекстің сақталуы

91. Әрбір қызметкер атқаратын лауазымына қарамастан осы Кодекстің талаптарын сақтауға міндетті.

92. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлерді осы Кодекспен таныстыруды, оның талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ кәсіби әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша профилактикалық жұмысты ұйымдастырады.

41. Кодекс талаптарының бұзылуын қарау

93. Осы Кодекстің талаптарын бұзу фактілері Қазақстан Республикасының заңнамасына және Мекеменің ішкі құжаттарына сәйкес Мекеме басшылығы тарапынан қаралады.

94. Кодекс талаптарының бұзылуын қарау кезінде құқық бұзушылықтың сипаты, қызметкердің кінәсінің дәрежесі, оның салдары және шешім қабылдау үшін маңызы бар өзге де мән-жайлар ескеріледі.

42. Жауапкершілік

95. Осы Кодекстің талаптарын бұзған қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Мекеменің ішкі актілеріне сәйкес жауаптылықта болады.

96. Осы Кодекстің талаптарын сақтау қызметкерлердің қызметтік қызметін бағалау, кадрлық шешімдер қабылдау, көтермелеу және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану кезінде ескеріледі.

43. Қорытынды ережелер

97. Осы Кодекс Мекеме басшысының бұйрығымен бекітіледі және егер тиісті бұйрықта өзге мерзім белгіленбесе, бекітілген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

98. Осы Кодекске өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Мекеменің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Мекеме басшысының бұйрығымен енгізіледі.

99. Осы Кодекспен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Мекеменің ішкі актілеріне сәйкес реттеледі.

100. Осы Кодекстің талаптарының сақталуын бақылауды Мекеме басшысы, құрылымдық бөлімдердің басшылары, сондай-ақ комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелеріне жауапты тұлға (тиісті тағайындау болған жағдайда) жүзеге асырады.