

**«Астана бас жоспары» ҒЗЖИ» ЖШС қызметкерлерімен  
«ЖШС қызметкерлерінің корпоративтік әдебі  
мен қызметтегі мінез-құлығы» тақырыбына  
2025 жылғы 4-тоқсанда  
ақпараттық-түсіндіру іс-шараларын өткізу  
ХАТТАМАСЫ**

Астана қ.  
А. Мәмбетов көшесі, 22 үй

2025 жыл, 23 желтоқсан

«Астана бас жоспары» ҒЗЖИ» ЖШС сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру бойынша 2025 жылға арналған іс-шаралар жоспарына сәйкес және № 4 ТББ (Типтік базалық бағыт) «Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мен болдырмау» жобасы шеңберінде, қызметкерлердің корпоративтік әдебі мен қызметтегі мінез-құлығы туралы ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын өткізу мақсатында ЖШС қызметкерлерімен кездесу өткізілді.

**КҮН ТӘРТІБІ: «ЖШС қызметкерлерінің корпоративтік әдебі мен қызметтегі мінез-құлығы» тақырыбына ақпараттық-түсіндіру жұмысы.**

Баяндамашы: ЖШС комплаенс - офицері Е. М. Карасаев, ақпараттық-түсіндіру жұмысы барысында КЕЛЕСІНІ жеткізді:

Корпоративтік әдеп пен қызметтегі мінез-құлық - кез келген заманауи ұйымның корпоративтік мәдениетінің маңызды бөлігі. Олар өзара қарым-қатынастың бірыңғай стандарттарын қалыптастырады, кәсіби және құрметті тілдесуге, сондай-ақ ортақ жұмыстың тиімділігін арттыруға ықпал етеді. Кәсіби және жалпыға маңызды салада жұмыс істейтін ұйым ретінде біздің ЖШС өз қызметінде оң нәтижелерге, оның ішінде корпоративтік әдеп пен қызметтегі мінез-құлықты сақтай отырып, жеткізу үшін жауапты.

2023 жылғы 31 мамырда Бақылау кеңесімен қабылданған «Астана бас жоспары» ҒЗЖИ» ЖШС қолданыстағы Корпоративтік әдеп пен қызметтегі мінез-құлық кодексі - кәсіби мен лауазымына тәуелсіз ЖШС қызметкерлерінің жеке және ұжымдық мінез-құлық нормалары мен қағидаларының жиынтығы. Кодекс ЖШС қызметкерлерінің барлығына қатысты.

ЖШС қызметінің негізін қалыптастырушы және қалаушы корпоративтік құндылықтар - **қызметкерлердің адалдығы, сенімділігі және кәсібилігі**, еңбектерінің тиімділігі, бір-біріне өзара көмектесуі, және іскерлік әріптестеріне құрметі.

Өткізілген жұмыстың шеңберінде қызметкерлерге корпоративтік әдептің келесі негіздік ұстанымдары жеткізілді:

- **заңдылық** (ҚР заңнамасын, ЖШС ішкі нормативтік құжаттарын және лауазымдық міндеттерді сақтау);

- **адал ниеттілік және әділеттілік** (қызметтік міндеттерді адал орындау, теріс пайдалануға, ақпаратты жасыруға және жеке пайдаға асыруға жол бермеу);

- **кәсібилік** (дұрыс жеткізу, жұмысқа жауапты қарым-қатынас, шешім қабылдаудағы объективтілік және іскерлік әдепті сақтау);

- **өзара құрмет** (әріптестерге, қарамағындағыларға және серіктестерге дұрыс және құрметті қарым-қатынас, дәрекілікке, қысымға және кемсітушілікке жол бермеу);

- **қызметтік субординация** (іскерлік және басқарушылық дәреже сатысын қадағалау, басқарушылық шешімдерді құрметтеу, келіспеуді дұрыс жеткізу);

- **дұрыс қызметтік қарым-қатынас** (ауызша және жазбаша әдепті тілдесу, қызметтік жазысудың, іскерлік дәстүр мен тілдесу мәдениетінің нормаларын сақтау);

- **құпиялылық** (қызметтік құпияны сақтау, жұмыс барысында алынған құпия және қызметтік ақпаратты жария етпеу);

- **мүдделер қақтығысына жол бермеу** (қызметкердің жеке мүдделері қызметтік міндеттерді орындаудың объективтілігіне әсер етуі мүмкін болатын жағдайларға жол бермеу);

- **ЖШС абыройы үшін жауапкершілік** (қызметтік міндеттерді орындауда және жұмыстан тыс жағдайларда ұйымның беделі үшін жеке жауапкершілікті сезіну);

- **алқалылық және топтық жұмыс** (сындарлы өзара іс-қимылға, ақпаратпен алмасуға және ЖШС мақсаттарына ортақ қол жеткізуге септестік ету).

Ақпараттық-түсіндіру жұмыстарының нәтижелері бойынша келесі **ҰСЫНЫСТАР** берілді:

**1. Серіктестіктің барлық қызметкерлері, атқаратын лауазымына тәуелсіз, міндетті:**

- ҚР рәміздеріне құрметпен қарау;
- жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтау;
- жұмысқа қарым-қатынасымен және мінез-құлығымен ұжымда тұрақтылық пен оң жағдайды құруға ықпал ету;
- сыпайы және әдепті болу;
- немқұрайлылыққа және дәрекілікке жол бермеу;
- әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

- атқаратын лауазымына, ұлтына, нәсіліне, діні мен жынысына тәуелсіз түрде әріптестердің ар-намысын, жеке сезімдерін қорлайтын сөздерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу;

- басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікірді жеткізуге жол бермеу және олар болмаған кезде басқа қызметкерлердің әрекетінің дұрыстығына немесе дұрыс еместігіне жеке бағалау жасамау;

- еңбек тәртібі, корпоративтік әдеп ұстанымдары және қызметтік мінез-құлық қағидалары мәселелеріне тексеру өткізілуіне септестік ету;

- қызметтік міндеттерді орындауда жеке қарым-қатынастық және жеке бас пайдасының мүдделерін емес, тек ЖШС мүдделерін басшылыққа алу.

## **2. Басшылық лауазымдарды атқаратын қызметкерлер, міндетті:**

- басқарушылық шешімдерді Кодекстің негізін қалайтын ұстанымдарды ескере отырып, айқындылық және бейтараптылық ұстанымдарында қабылдау;

- -өзі жеке үлгі көрсете отырып Кодекстің талаптарына бейілділікті көрсету және оларды сақтауды ынталандыру;

- қол астындағылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымның ортақ борышпен, құндылықтармен және ЖШС ұстанымдарымен бірыңғай топқа бірігуіне уақыт бөлу;

- қол астындағыларға нақты тапсырмалар қою, қажеттілігіне қарай барынша нақты нұсқаулар беру;

- қызметкердің мәртебесін кемсітуге ешқандай жағдайда жол бермеу, оның ішінде, қол астындағы қызметкерлердің ар-намысын кемсітпеу.

- қызметкерлерді басқа қызметкерлердің көзінше сынамау;

- қол астындағылар алдында өз қатесін мойындай білу және олардың өз атына сындарлы сыны үшін ізіне түспеу.

## **3. ЖШС қызметкерлеріне өздігінше (өз ынтасымен), тікелей тапсырмасыз ЖШС атынан пікірін жариялауға, сұхбат беруге, кез келген мәселе бойынша пікірін жеткізуге немесе қандай да бір көзқараста болуға рұқсат етілмейді.**

Көпшілік алдында сөз сөйлеуде, сұхбат беруде, сондай-ақ мемлекет және (немесе) қоғамдастық өкілдерімен тілдесуде ЖШС қызметкері іскерлік мінез-құлық нормаларын қадағалауы тиіс:

- барлық адамдарға құрметті, мейірімді қарым-қатынас;

- өзін байсалды және әдепті ұстау;

- әріптестері және ЖШС туралы жақсы пікір жеткізу, осылайша, ЖШС мен әріптестерінің беделін нығайту.

4. Қызметкерлер өзара құрмет ұстанымдарын қадағалауы тиіс, басқа қызметкерлердің орындайтын жұмысы ЖШС ортақ мақсатына бағынатынын, құрметке тұратынын және лайықты бағалануы тиіс екендігін түсіну.

5. ЖШС қызметкерлері, атқаратын лауазымына тәуелсіз, ұжыммен, іскерлік әріптестерімен және басқа тұлғалармен қарым-қатынасында келіссөздерді, оның ішінде, телефон арқылы да, байсалды, сыпайы қалыпта жүргізу. Нормативтік емес сөздерді пайдалануға, дәрекілікке, арсыздыққа және қақтығыстарды туындатуға жол беруге болмайды.

6. Серіктестік туралы жалпы пікір қалыптасуына, оның ішкі қарым-қатынастарына, сондай-ақ іскер әріптестермен, мемлекетпен, қоғаммен өзара қарым-қатынасқа сөзсіз әсер ететін **Қызметкерлердің сыртқы бейнесін атау қажет**,. Осыған байланысты Серіктестіктің қызметкерлері өз міндеттерін орындау кезінде ұқыпты болуы және іскерлік киім дәстүрін қадағалауы тиіс.

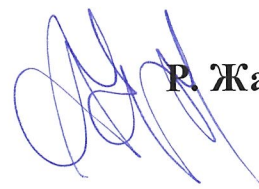
Қорытындылай келе, қызметкерлерге олардың мінез-құлығы ЖШС беделіне әсер ететінін және қызметкердің өзінің және жалпы ЖШС беделіне теріс әсер етуі мүмкін әрекеттерден аулақ болуы тиіс екендігі жеткізілді.

«Астана бас жоспары» ҒЗЖИ» ЖШС  
комплаенс - офицері



Е. Карасаев

«Астана бас жоспары» ҒЗЖИ» ЖШС  
Бас директоры



Р. Жакупов

« 24 » желтоқсан, 2025 жыл

## ПРОТОКОЛ

### проведения информационно-разъяснительных мероприятий с работниками ТОО «НИПИ «Астанагенплан» на тему «Корпоративная этика и служебное поведение работников ТОО» в 4 квартале 2025 года

г. Астана  
ул. А. Мамбетова 22

23 декабря 2025 года

В соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в ТОО «НИПИ «Астангенплан» на 2025 год и в рамках проекта ТБН №4 (Типовое базовое направление) «Предупреждение и противодействие коррупции» проведена встреча с работниками ТОО с целью проведения информационно-разъяснительной работы о корпоративной этике и служебном поведении работников Товарищества.

**ПОВЕСТКА ДНЯ: Информационно-разъяснительная работа на тему «Корпоративная этика и служебное поведение работников ТОО».**

ВЫСТУПИЛ комплаенс – офицер ТОО Карасаев Е.М. с докладом, в ходе информационно-разъяснительной работы довел СЛЕДУЮЩЕЕ:

Корпоративная этика и служебное поведение являются важной частью корпоративной культуры любой современной организации. Они формируют единые стандарты взаимодействия, способствуют профессиональному и уважительному общению, а также повышению эффективности совместной работы. Как организация, работающая в профессиональной и публично значимой сфере, наше ТОО несет ответственность не только за результаты деятельности, но и за то, как эти результаты достигаются - в том числе через соблюдение корпоративной этики и служебного поведения.

Действующий Кодекс корпоративной этики и служебного поведения ТОО «НИПИ «Астанагенплан», принятый наблюдательным советом ТОО 31 мая 2023 года (протокол №1), представляет собой свод норм и правил индивидуального и коллективного поведения работников ТОО независимо от профессии и занимаемой должности. Кодекс распространяется на всех работников ТОО.

Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность ТОО, является **порядочность**,

**надежность и профессионализм его сотрудников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу и деловым партнерам.**

В рамках проводимой работы работникам доведены следующие основные базовые принципы корпоративной этики:

- **законность** (соблюдение законодательства РК, внутренних нормативных документов ТОО и должностных обязанностей);

- **добросовестность и честность** (исполнение служебных обязанностей добросовестно, без злоупотреблений, сокрытия информации и личной выгоды);

- **профессионализм** (корректное выражение, ответственное отношение к работе, объективность в принятии решений и соблюдение деловой этики);

- **взаимное уважение** (корректное и уважительное отношение к коллегам, подчиненным и партнерам, недопустимости грубости, давления и дискриминации);

- **служебная субординация** (соблюдение деловой и управленческой иерархии, уважение управленческих решений, корректное выражение несогласия);

- **корректная деловая коммуникация** (этичное устное и письменное общение, соблюдение норм служебной переписки, делового стиля и культуры общения);

- **конфиденциальность** (соблюдение служебной тайны, неразглашение конфиденциальной и служебной информации, полученной в ходе работы);

- **недопущение конфликта интересов** (предотвращение ситуации, при которых личные интересы работника могут повлиять на объективность исполнения служебных обязанностей);

- **ответственность за репутацию ТОО** (осознание личной ответственности за имидж организации при исполнении служебных обязанностей и во внерабочих публичных ситуациях);

- **коллегиальность и командная работа** (содействие конструктивному взаимодействию, обмену информацией и совместному достижению целей ТОО).

По итогам информационно-разъяснительной работы, даны следующие **РЕКОМЕНДАЦИИ**:

**1. Все работники Товарищества, вне зависимости от занимаемой должности, обязаны:**

- уважительно относиться к Государственным символам РК;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы;

- своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

- быть вежливыми и корректными;

- быть не терпимыми к безразличию и грубости;

- оказывать поддержку и помощь коллегам;

- не допускать высказываний, действий (бездействий), оскорбляющих честь и достоинства, личные чувства коллег вне зависимости от их занимаемой должности, нации, расы, веры и пола;

- не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других работников и не давать личностные оценки правильности и неправильности действий других работников в их отсутствие;

- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам трудовой дисциплины, принципов корпоративной этики и правил служебного поведения;

- при исполнении должностных обязанностей руководствоваться исключительно интересами ТОО, а не личными отношениями и персональной выгодой.

## **2. Работники, занимающие руководящие должности, обязаны:**

- принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности, с учетом основополагающих принципов Кодекса;

- личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;

- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами ТОО;

- ставить четкие задачи подчиненным, при необходимости сопровождать максимально точными инструкциями;

- не допускать унижения статуса работников, ни при каких условиях, в том числе не ущемлять честь и достоинство подчиненных работников;

- не критиковать работников в присутствии других работников;

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

## **3. Работники ТОО не могут самостоятельно (по собственной инициативе) без прямого поручения публично выступать от имени ТОО, давать интервью, высказывать или занимать какую - либо позицию по любым вопросам.**

В случае публичного выступления, интервью, а также при общении с представителями государства и (или) общественности, работник ТОО должен придерживаться норм делового поведения:

- уважительного, доброжелательного отношения ко всем без исключения;

- вести себя сдержанно и тактично;

- всегда уважительно отзываться о коллегах и ТОО, укрепляя тем самым авторитет ТОО и своих коллег.

## **4. Работники должны придерживаться принципа взаимного уважения, понимания того, что работа, выполняемая другими работниками, подчинена общим целям ТОО, заслуживает уважение и должна быть оценена по достоинству.**

**5. Работники Товарищества, вне зависимости от занимаемой должности, при взаимодействии с коллективом, деловыми партнерами и иными лицами обязаны придерживаться правил культуры ведения переговоров, в т.ч. телефонных, вести разговор в спокойном, вежливом тоне. Не допускается использование ненормативной лексики, грубости, хамства и провоцирование конфликтов.**

**6. Необходимо отметить внешний вид работников, который несомненно влияет на общее суждение о Товариществе, его взаимоотношениях внутри, так и во взаимодействии с деловыми партнерами, государством, обществом. В связи с чем все работники товарищества, во время исполнения своих обязанностей обязаны быть опрятными и придерживаться делового стиля одежды.**

В заключение, работникам доведено, что их поведение оказывает влияние на репутацию ТОО и они должны избегать действий, которые могут отрицательно повлиять на имидж самого работника, так и в целом ТОО.

**Комплаенс - офицер  
ТОО «НИПИ «Астанагенплан»**

**Е. Карасаев**

**Генеральный директор  
ТОО «НИПИ «Астанагенплан»**

**Р. Жакупов**

«  » декабря 2025 года

	Ф И О	Лауазымы	Қолы
<b>Руководство</b>			
1	Хамитов А.Б.	Зам ген директора	
2	Базыкен Е.Б.	Зам ген директора	
3	Ахмедин А.М.	Зам ген директора	
4	Султанбеков Г.Н.	Зам ген директора	
5	Жангозин А.Е.	Управляющий директор	
6			
<b>Административный аппарат</b>			
1	Кенжебаев Н.А.	Советник ген директора	
2	Канафин Н.М.	Менеджер по проектам	
3	Кожаметов К. Б.	Менеджер по инф безопасности	
<b>ОЗГС</b>			
1	Казлаускас З.К.	Руководитель отдела	
2	Козырева И.С.	спец ОЗГС	
3	Резедекеева Ж.А.	вед спец ОЗГС	
<b>ОПОИГЗ</b>			
1	Рахимов Е.Р.	Руководитель отдела	
2	Сартеева Г.У.	зав. секторе ГЗ	
3	Журашова А.К.	спец. сектора ГЗ	
4	Моймыбетова Г.А.	ш. спец. ОПОИГЗ	
<b>ОБУ</b>			
1	Жумалиева Ж.С.	Руководитель отдела	
2	Торайбаев Д. М.	ш. спец	
3	Далиева А. С.	спец	
4	Халиев А.	вед. спец	
5			
<b>ПЭО</b>			
1	Кубекова С.Т.	Руководитель отдела	
2	Ташеева И.	ш. спец.	
3			
<b>ОУП</b>			
1	Абдорохманова К.А.	Руководитель отдела	
2	Тлеуханова Р.Б.	ш. специалист	
3	Кенжетасова А.К.	вед. СП-Т	
4	Одурманов Б.К.	вед спец.	
<b>ОДО</b>			
1	Сорвина Е.А.	Руководитель отдела	
2	Сарманкулова А.А.	специалист	
3	Тайрмушина К.Т.	специалист	
4	Меншикханбетова Т.А.	вед. специалист	
5	Смагулова А. Ас	вед. специалист	
6	Кашкарманова А.Б.	вед спец	
7			
8			
9			

	ФИО	Лауазымы	Қолы
		<b>ОХОиОТ</b>	
1	Счастливый И.В.	Руководитель отдела	
2	Мадияров Б.С.	Главный специалист	
3			
4			
		<b>ОВиРИТ</b>	
1	Кисель Д.В.	Руководитель отдела	
2	Абдурахманов Н.Ж.	Главный спец	
3	Айтмамбетов С.Т.	Специалист	
4	Мурсалов Н.С.	Специалист	
		<b>СМГП</b>	
1	Алибаев М.Б.	Руководитель Мастерской	
2	Агелмашева Р.М.	Глав. спец	
3	Айралиева А.Б.	Нач. спец.	
4	Алиханов А.Д.	спец.	
5	Алиев Н.С.	вед. спец.	
6	Алиев С.Б.	ГАП.	
7	Самбаев Р.	Глав. спец	
8	Турганов С.	Глав. спец	
9	Батманов Г.Т.	Глав. спец.	
10	Бурманов А.С.	вед. спец.	
11	Муратов Д.К.	ГАП	
12	Исламгалибекова А.А.	спец.	
13	Султанова Н.У.	спец.	
14	Алиев Т.С.	Глав. спец.	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
		<b>КАПМ</b>	
1	Жамеш Д.Е.	Руководитель Мастерской	
2	Алиев М.Р.	Рук. отдела ГАП	
3	Алиев А.К.	спец.	
4	Маматов У.Д.	спец.	
5	Алиев З.Т.	гл. спец.	
6	Алиев И.Н.	мл. спец	
7	Васильев А.С.	Рук. отдела, ГАП	
8	Бурабаева Д.А.	ведущий специалист	
9	Алиев Ж.Б.	специалист	
10	Алиев Т.А.	специалист	
11	Торганов Н.Б.	гл. специалист	
12	Кали К.С.	специалист	
13	Алиев С.Д.	специалист	
14	Алиев А.Р.	специалист	
15	Маматов З.	вед. специалист	
16	Алиев С.	мл. специалист	