

«КТ-ТЕЛЕКОМ» ЖШС Қадағалау
кеңесінің 2026 жылғы 17 маусымдағы
№ 6 шешіміне № 1 қосымша

**«КТ-ТЕЛЕКОМ»
ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІНІҢ
ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ**

Әзірлеуші: Комплаенс-офицер
Процесс: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
Қайта қарау мерзімі: 3 жыл
Қайта қарау күні: «__» _____
Күші жойылған күні: «__» _____
Күшін жою негізі: _____

Әзірленді:	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
	Туреева З.А.	Комплаенс-офицер		

1-БӨЛІМ. «КТ-ТЕЛЕКОМ» ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІНІҢ ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІНІҢ НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы «КТ-ТЕЛЕКОМ» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Серіктестік және Кодекс тиісінше) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Серіктестіктің Жарғысына, ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Серіктестіктің жұмыскерлері мен басшылығының іскерлік мінез-құлқының негізгі қағидаттарын, нормалары мен стандарттарын белгілейді.

2. Кодекс Серіктестіктің барлық жұмыскерлері үшін атқаратын лауазымына қарамастан міндетті болып табылатын корпоративтік құндылықтарды, кәсіби мінез-құлық қағидаларын және әдеп стандарттарын айқындайды.

3. Кодекс жоғары корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға, Серіктестіктің іскерлік беделін нығайтуға, серіктестер, клиенттер және мүдделі тұлғалар тарапынан сенімді қамтамасыз етуге бағытталған.

4. Кодекстің талаптары Серіктестіктің барлық жұмыскерлеріне, оның ішінде бірінші басшысына, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және өзге де лауазымды тұлғаларға қолданылады.

2. Терминдер мен анықтамалар

5. Кодексте мынадай негізгі терминдер пайдаланылады:

1) іскерлік әдеп – жұмыскерлердің кәсіби мінез-құлқының нормалары мен қағидаттарының жиынтығы;

2) лауазымды тұлға – Серіктестіктің директоры, Серіктестіктің Қадағалау кеңесінің мүшелері;

3) мүдделі тұлғалар – құқықтары мен мүдделері Серіктестіктің қызметімен байланысты жеке және заңды тұлғалар;

4) мүдделер қақтығысы – жұмыскердің жеке мүдделілігі оның лауазымдық міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

5) құпия ақпарат – коммерциялық құндылығы бар және Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес қорғалуға жататын қолжетімділігі шектеулі ақпарат;

6) жұмыскер – Серіктестікпен еңбек қатынастарында болатын жеке тұлға;

7) іскерлік бедел – клиенттер, серіктестер, контрагенттер, мемлекеттік органдар және қоғам тарапынан Серіктестік қызметіне берілетін баға.

3. Кодекстің мақсаттары мен міндеттері

6. Кодекстің мақсаттары:

1) іскерлік мінез-құлықтың бірыңғай стандарттарын қалыптастыру;

2) корпоративтік мәдениетті нығайту;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Серіктестіктің ішкі құжаттардың бұзылуының алдын алу;

4) клиенттермен, серіктестермен, контрагенттермен және мемлекеттік органдармен сенімді қарым-қатынастарды дамыту;

5) Серіктестіктің оң іскерлік беделін қолдау.

7. Кодекстің негізгі міндеттері:

1) жұмыскерлер қызметінің әдеп қағидаттарын белгілеу;

2) мүдделер қақтығысының алдын алу;

3) өзара құрмет пен сенім ахуалын қалыптастыру;

4) жұмыскерлердің жауапкершілігін арттыру;

5) адалдық, ашықтық және кәсібилік қағидаттарын дамыту.

4. Іскерлік әдеп қағидаттары

8. Серіктестіктің іскерлік әдеп қағидаттары мыналар болып табылады:

1) заңдылық;

2) адалдық;

3) кәсібилік;

4) ашықтық;

5) жауапкершілік;

6) адамның құқықтары мен қадір-қасиетін құрметтеу;

7) кемсітушілікке жол бермеу;

8) шыншылдық пен әділдік;

9) сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік;

10) Серіктестіктің іскерлік беделін қорғау.

5. Мүдделер қақтығысының алдын алудың негізгі қағидаттары

9. Жұмыскерлер мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлардан аулақ болуға міндетті.

10. Мүдделер қақтығысының алдын алу мақсатында жұмыскерлер:

1) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде де, кез келген өзге қызметті жүзеге асыру кезінде де, егер ол серіктестіктің мүдделерімен байланысты болса, оның іскерлік беделін қозғаса не оның атынан жүзеге асырылса, тек Серіктестіктің мүддесі үшін әрекет етуге;

2) қызметтік жағдайын жеке мақсатта пайдаланбауға;

3) жеке мүдделілігінің болуы туралы басшылыққа уақтылы хабарлауға;

4) жеке мүдделілігі болған кезде шешім қабылдауға қатыспауға;

5) қабылданатын шешімдердің объективтілігіне әсер етуі мүмкін сыйлықтарды, сыйақыларды немесе өзге де артықшылықтарды қабылдамауға;

6) Серіктестіктің мүлкі мен ресурстарын жеке мақсатта пайдалануға жол бермеуге міндетті.

6. Корпоративтік құндылықтар

11. Серіктестіктің негізгі корпоративтік құндылықтары:

1) нәтижеге жауапкершілік;

2) кәсібилік;

3) клиенттер мен серіктестерге құрмет;

4) командалық жұмыс;

5) бастамашылдық пен даму;

6) адалдық пен ашықтық;

7) цифрлық мәдениет және инновацияларға ұмтылу.

2-БӨЛІМ. ІСКЕРЛІК ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

7. Ішкі өзара қарым-қатынастар

12. Серіктестікте мыналар қамтамасыз етіледі:

- 1) жұмыскерлер арасындағы сыйластық;
- 2) кәсіби даму үшін тең мүмкіндіктер;
- 3) кемсітушілік пен қысым көрсетуге жол бермеу;
- 4) еңбек тәртібін сақтау;
- 5) қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қолдау;
- 6) мүдделер қақтығысына жол бермеу.

13. Жұмыскерлер:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасын және Серіктестіктің ішкі құжаттарын сақтауға;

2) еңбек міндеттерін адал орындауға;

3) іскерлік қарым-қатынас нормаларын сақтауға;

4) әріптестерге, клиенттерге, контрагенттерге және серіктестерге құрметпен қарауға;

5) анық емес ақпараттың таралуына жол бермеуге;

6) серіктестіктің мүдделерін білдіруге, ресми іс-шараларға қатысуға, контрагенттермен келіссөздер жүргізуге және т. б. байланысты лауазымдық міндеттерді орындау кезінде іскерлік мінез-құлық пен киім үлгісін сақтауға;

7) ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауға міндетті.

14. Серіктестік бірінші басшысы, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды тұлғалары:

1) жеке үлгісімен іскерлік әдеп нормаларын сақтауды көрсетуге;

2) жұмыскерлерге әділ қарым-қатынасты қамтамасыз етуге;

3) сыбайлас жемқорлық пен теріс пайдаланушылық фактілерінің алдын алуға;

4) жұмыскерлерді құқыққа қайшы әрекеттерге мәжбүрлеуге жол бермеуге;

5) жұмыскерлердің өтініштеріне уақтылы әрекет етуге;

6) мүдделер қақтығысына жол бермеуге міндетті.

8. Сыртқы қатынастар

15. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынаста Серіктестік:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтайды;

2) ашық әрі адал өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді;

3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермейді.

16. Клиенттермен, контрагенттермен және серіктестермен өзара қарым-қатынаста Серіктестік:

1) қызметтердің жоғары сапасын қамтамасыз етеді;

2) өзіне қабылданған шарттық міндеттемелерді мүлтіксіз орындауға ұмтылады және адалдық, парасаттылық және әділдік қағидаттарында әрекет етеді;

3) адал бәсекелестік қағидаттарын ұстанады;

- 4) негізсіз артықшылықтар беруге жол бермейді;
- 5) ұзақ мерзімді әрі өзара тиімді ынтымақтастыққа ұмтылады.

17. Жұмыскерлерге:

- 1) заңсыз сыйақылар қабылдауға;
- 2) Серіктестіктің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасауға;
- 3) қызметтік ақпаратты жеке немесе үшінші тұлғалардың мүдделерінде пайдалануға тыйым салынады.

9. Құпия ақпарат және дербес деректер

18. Жұмыскерлер құпия ақпарат пен дербес деректердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

19. Мыналарға тыйым салынады:

- 1) қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария ету;
- 2) ақпаратты тиісті өкілеттіктерсіз үшінші тұлғаларға беру;
- 3) құпия ақпаратты жеке немесе үшінші тұлғалардың мүдделерінде пайдалану.

20. Дербес деректерді өңдеу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Мүлікті қорғау және пайдалану

21. Жұмыскерлер Серіктестіктің мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуге және оны тек өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін пайдалануға міндетті.

22. Мыналарға жол берілмейді:

- 1) Серіктестік мүлкін жеке мақсатта пайдалану;
- 2) Серіктестік мүлкіне залал келтіру;
- 3) Серіктестік ресурстарын мақсатсыз пайдалану.

3-БӨЛІМ. ЖАУАПКЕРШІЛІК

23. Кодексті сақтау Серіктестіктің барлық жұмыскерлері үшін, оның ішінде бірінші басшы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және лауазымды адамдар үшін міндетті болып табылады.

24. Кодекс талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Серіктестіктің ішкі құжаттарына сәйкес тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғуы мүмкін.

25. Әрбір жұмыскер Кодекс талаптарын сақтау үшін дербес жауапты болады.

4-БӨЛІМ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

26. Кодекс «КТ-Телеком» ЖШС уәкілетті органының шешімімен бекітіледі.

27. Кодекске өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

28. Жұмыскерлерді Кодекспен таныстыру Кодекстің қосымшасына сәйкес қол қою арқылы жүзеге асырылады.

**«КТ-ТЕЛЕКОМ» Жауапкершілігі
шектеулі серіктестігінің Іскерлік әдеп
кодексіне қосымша**

**«КТ-ТЕЛЕКОМ» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Іскерлік әдеп
кодексін қабылдау және сақтау туралы
МІНДЕТТЕМЕ**

Мен,

(Т.А.Ә., лауазымы)

«КТ-ТЕЛЕКОМ» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Іскерлік әдеп кодексімен танысқанымды, оның ережелерін түсінемін, Кодекс нормаларын бұзғаны үшін дербес жауапкершілікті сезінемін және еңбек міндеттерін орындау кезінде Кодексті сақтауға міндеттенемін

Қолы _____

Күні _____

Приложение № 1
к решению Наблюдательного совета
ТОО «КТ-ТЕЛЕКОМ»
от «17» июня 2026 года № 6

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
ТОВАРИЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КТ-ТЕЛЕКОМ»**

Разработчик: Комплаенс-офицер
Процесс: Противодействие коррупции
Срок пересмотра: 3 года
Дата пересмотра: «__» _____
Дата отмены: «__» _____
Основание отмены: _____

Разработано:	ФИО	Должность	Подпись	Дата
	Туреева З.А.	Комплаенс-офицер		

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ ТОВАРИЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КТ-ТЕЛЕКОМ»

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики Товарищества с ограниченной ответственностью «КТ-ТЕЛЕКОМ» (*далее – Товарищество и Кодекс, соответственно*) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, внутренними документами Товарищества и устанавливает основные принципы, нормы и стандарты делового поведения работников и руководства Товарищества.

2. Кодекс определяет корпоративные ценности, правила профессионального поведения и этические стандарты, обязательные для соблюдения всеми работниками Товарищества независимо от занимаемой должности.

3. Кодекс направлен на формирование высокой корпоративной культуры, укрепление деловой репутации Товарищества, обеспечение доверия со стороны партнеров, клиентов и иных заинтересованных лиц.

4. Требования Кодекса распространяются на всех работников Товарищества, включая первого руководителя, руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

2. Термины и определения

5. В Кодексе используются следующие основные термины:

1) **деловая этика** – совокупность норм и принципов профессионального поведения работников;

2) **должностное лицо** – директор Товарищества, члены наблюдательного совета Товарищества;

3) **заинтересованные лица** – физические и юридические лица, права и интересы которых связаны с деятельностью Товарищества;

4) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет либо может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

5) **конфиденциальная информация** – информация ограниченного доступа, обладающая коммерческой ценностью и подлежащая защите в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества;

6) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом;

7) **деловая репутация** – оценка деятельности Товарищества со стороны клиентов, партнеров, контрагентов, государственных органов и общества.

3. Цели и задачи Кодекса

6. Целями Кодекса являются:

1) формирование единых стандартов делового поведения;

2) укрепление корпоративной культуры;

3) предупреждение нарушений законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Товарищества;

4) развитие доверительных отношений с клиентами, партнерами, контрагентами и государственными органами;

5) поддержание положительной деловой репутации Товарищества.

7. Основными задачами Кодекса являются:

1) установление этических принципов деятельности работников;

2) предупреждение конфликта интересов;

3) формирование атмосферы взаимного уважения и доверия;

4) повышение ответственности работников;

5) развитие принципов добросовестности, прозрачности и профессионализма.

4. Принципы деловой этики

8. Основными принципами деловой этики Товарищества являются:

1) законность;

2) добросовестность;

3) профессионализм;

4) прозрачность;

5) ответственность;

6) уважение прав и достоинства человека;

7) недопущение дискриминации;

8) честность и справедливость;

9) нулевая терпимость к коррупции;

10) защита деловой репутации Товарищества.

5. Основные принципы предотвращения конфликта интересов

9. Работники обязаны избегать ситуаций, способных привести к конфликту интересов.

10. В целях предотвращения конфликта интересов работники обязаны:

1) действовать исключительно в интересах Товарищества как при исполнении должностных обязанностей, так и при осуществлении любой иной деятельности, если она связана с интересами Товарищества, затрагивает его деловую репутацию либо осуществляется от его имени;

2) не использовать служебное положение в личных целях;

3) своевременно сообщать руководству о наличии личной заинтересованности;

4) не участвовать в принятии решений при наличии личной заинтересованности;

5) не принимать подарки, вознаграждения или иные преимущества, способные повлиять на объективность принимаемых решений;

6) не допускать использования имущества и ресурсов Товарищества в личных целях.

6. Корпоративные ценности

11. Основными корпоративными ценностями Товарищества являются:

- 1) ответственность за результат;
- 2) профессионализм;
- 3) уважение к клиентам и партнерам;
- 4) командная работа;
- 5) инициативность и развитие;
- 6) честность и открытость;
- 7) цифровая культура и стремление к инновациям.

РАЗДЕЛ 2. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

7. Внутренние взаимоотношения

12. В Товариществе обеспечиваются:

- 1) уважительное отношение между работниками;
- 2) равные возможности для профессионального развития;
- 3) недопущение дискриминации и притеснений;
- 4) соблюдение трудовой дисциплины;
- 5) поддержание благоприятного морально-психологического климата;
- 6) недопущение конфликта интересов.

13. Работники обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Республики Казахстан и внутренние документы Товарищества;
- 2) добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- 3) соблюдать нормы делового общения;
- 4) уважительно относиться к коллегам, клиентам, контрагентам и партнерам;
- 5) не допускать распространения недостоверной информации;
- 6) соблюдать деловой стиль поведения и одежды при исполнении должностных обязанностей, связанных с представлением интересов Товарищества, участием в официальных мероприятиях, проведением переговоров с контрагентами и т.п.;
- 7) соблюдать требования информационной безопасности.

14. Первый руководитель, руководители структурных подразделений и должностные лица Товарищества обязаны:

- 1) личным примером демонстрировать соблюдение норм деловой этики;
- 2) обеспечивать справедливое отношение к работникам;
- 3) предотвращать факты коррупции и злоупотреблений;
- 4) не допускать принуждения работников к противоправным действиям;
- 5) своевременно реагировать на обращения работников;
- 6) не допускать конфликта интересов.

8. Внешние отношения

15. Во взаимоотношениях с государственными органами Товарищество:

- 1) соблюдает требования законодательства Республики Казахстан;
- 2) обеспечивает открытое и добросовестное взаимодействие;
- 3) не допускает коррупционных проявлений.

16. Во взаимоотношениях с клиентами, контрагентами и партнерами

Товарищество:

- 1) обеспечивает высокое качество услуг;
- 2) стремится к неукоснительному исполнению принятых на себя договорных обязательств и действует на принципах добросовестности, разумности и справедливости;
- 3) придерживается принципов честной конкуренции;
- 4) не допускает предоставления необоснованных преимуществ;
- 5) стремится к долгосрочному и взаимовыгодному сотрудничеству.

17. Работникам запрещается:

- 1) принимать незаконные вознаграждения;
- 2) совершать действия, способные нанести ущерб деловой репутации

Товарищества;

3) использовать служебную информацию в личных интересах или интересах третьих лиц.

9. Конфиденциальная информация и персональные данные

18. Работники обязаны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации и персональных данных.

19. Запрещается:

1) разглашение служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

2) передача информации третьим лицам без соответствующих полномочий;

3) использование конфиденциальной информации в личных целях или интересах третьих лиц.

20. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Защита и использование имущества

21. Работники обязаны обеспечивать сохранность имущества Товарищества и использовать его исключительно для выполнения своих должностных обязанностей.

22. Не допускается:

- 1) использование имущества Товарищества в личных целях;
- 2) причинение ущерба имуществу Товарищества;
- 3) нецелевое использование ресурсов Товарищества.

РАЗДЕЛ 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

23. Соблюдение Кодекса является обязательным для всех работников, включая первого руководителя, руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

24. Нарушение требований Кодекса может повлечь применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым

законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

25. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение требований Кодекса.

РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Кодекс утверждается решением Наблюдательного совета Товарищества.

27. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся в установленном порядке.

28. Ознакомление работников с Кодексом осуществляется под подпись согласно приложению к Кодексу.

**Приложение к Кодексу деловой этики
Товарищества с ограниченной
ответственностью «КТ-ТЕЛЕКОМ»**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики
Товарищества с ограниченной ответственностью
«КТ-ТЕЛЕКОМ»**

Я,

(Ф.И.О., должность)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Кодексом деловой этики Товарищества с ограниченной ответственностью «КТ-ТЕЛЕКОМ» (далее - Кодекс), понимаю его положения, осознаю персональную ответственность за нарушение норм Кодекса и обязуюсь соблюдать Кодекс при исполнении трудовых обязанностей.

Подпись _____

Дата _____