

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЦИФРЛЫҚ  
ДАМУ, ИННОВАЦИЯЛАР ЖӘНЕ  
АЭРОҒАРЫШ ӨНЕРКӘСІБІ МИНИСТРЛІГІ  
“МЕМЛЕКЕТТІК РАДИОЖИІЛІК  
ҚЫЗМЕТІ”  
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ  
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ  
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК  
КӘСІПОРНЫ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ  
“ГОСУДАРСТВЕННАЯ РАДИОЧАСТОТНАЯ  
СЛУЖБА”  
МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
ИННОВАЦИЙ И АЭРОКОСМИЧЕСКОЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН

№ 01-02/35 от 22.02.2024

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№

№

## Әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – «МРҚ» РМК) қызметкерлерінің әдебі мен қызметтік мінез-құлқын айқындау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау кадр жұмысы мәселелеріне жетекшілік ететін «МРҚ» РМК директорының орынбасарына жүктелсін.
4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

А. Рахматуллин

«МРҚ» РМК директорының  
2023 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ бұйрығына  
2-қосымша

**«МРҚ» РМК директорының күші жойылған  
кейбір бұйрықтарының тізбесі**

1. «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы «МРҚ» РМК директорының 2018 жылғы 03 наурыздағы № 01-4/5 бұйрығы;
2. «МРҚ» РМК директорының 2019 жылғы 12 сәуірдегі № 01-4/32 «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы» 2018 жылғы 03 наурыздағы № 01-4/32 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» бұйрығы;
3. «МРҚ» РМК директорының 2019 жылғы 09 тамыздағы № 01-4/70 «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы» 2018 жылғы 03 наурыздағы № 01-4/32 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» бұйрығы.

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

## **Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения**

В целях определения этики и служебного поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – РГП «ГРС»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников РГП «ГРС» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу некоторые приказы директора РГП «ГРС», согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора РГП «ГРС» курирующего вопросы кадровой работы.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

**Директор**

**А. Рахматуллин**

Приложение 2  
к приказу Директора РГП «ГРС»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года  
№ \_\_\_\_\_

**Перечень утративших силу некоторых приказов Директора РГП «ГРС»**

1. Приказ ВрИО Директора РГП «ГРС» от 03 марта 2018 года № 01-4/5 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников РГП «ГРС»;
2. Приказ Директора РГП «ГРС» от 12 апреля 2019 года № 01-4/32 «О внесении изменений в приказ ВрИО директора РГП «ГРС» от 03 марта 2018 года № 01-4/32 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников РГП «ГРС»;
3. Приказ Директора РГП «ГРС» от 09 августа 2019 года № 01-4/70 «О внесении изменений в приказ ВрИО директора РГП «ГРС» от 03 марта 2018 года № 01-4/32 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников РГП «ГРС».

**Согласовано**

15.02.2024 11:51 Польшина Галина Александровна

20.02.2024 17:15 Ешмухамбетов Арман Талгатович

**Подписано**

22.02.2024 18:07 Рахматуллин Асхат Таттимбетович



## **Кодекс этики и служебного поведения работников РГП «ГРС»**

### **1. Общие положения, цели и задачи**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) устанавливает этические нормы, стандарты поведения и основные принципы взаимоотношений работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее - Предприятие) при выполнении служебных обязанностей.

2. Целью настоящего Кодекса является:

1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой деловой культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единое видение и понимание и соблюдение норм деловой этики, принятых на Предприятии работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытой и честной организации;

5) развитие этических норм антикоррупционного поведения.

3. Основные задачи Кодекса:

1) содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Предприятия;

2) определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия;

3) обеспечение осознания работниками Предприятия их персональной ответственности за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и роли в реализации миссии Предприятия.

4. Кодекс применяется наравне с иными внутренними актами Предприятия и отражает деятельность работников в части применения норм и принципов деловой этики и служебного поведения.

5. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе:

1) деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности работники Предприятия;

2) деловая культура - это специфические для Предприятия ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

3) контрагент - физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Предприятием;

4) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работника Предприятия и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;

5) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

## 2. Нормы деловой этики

6. Работники Предприятия обязаны:

1) соблюдать требования Конституции, законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия;

2) быть скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, не распространять сведения, не соответствующие действительности;

3) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Предприятия;

4) соблюдать установленные законом ограничения, исключать ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов, выявлять возникший или потенциальный конфликт интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

5) незамедлительно сообщать структурному подразделению или ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной комплаенс-службы и (или) руководству Предприятия, когда личные интересы Работника пересекают или входят в противоречие с его должностными обязанностями и о возникновении любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов;

6) в обращении с контрагентами проявлять корректность, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректности поведения, своими действиями и поведением не давать повода для критики с их стороны;

7) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, не допускать совершения действий, явно подрывающих в глазах граждан и контрагентов имидж и репутацию Предприятия, представителями которого они являются;

8) обеспечивать сохранность собственности Предприятия, использовать имущество Предприятия только по целевому назначению, для выполнения должностных обязанностей и разрешенных видов деятельности;

9) не преследовать неправомерные финансовые и имущественные интересы, препятствующие добросовестному выполнению служебных обязанностей;

10) осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;

11) соблюдать служебную дисциплину;

12) соблюдать служебную этику;

13) незамедлительно доводить до сведения структурному подразделению или ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной комплаенс-службы и (или) руководства Предприятия, в котором они работают, и (или) уполномоченных государственных органов о ставших им известных случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений, при этом, работник по мере возможности предоставляет доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.) и передает его как структурному подразделению или

ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной комплаенс-службы и (или) руководству Предприятия, так и в уполномоченный орган;

14) обеспечивать информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Работники не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

8. На Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и (или) внутренними правилами Предприятия, при условии обеспечения равных возможностей для всех сотрудников.

9. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности.

10. Политика безопасности и охраны труда на Предприятии направлена на обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных рабочих условий для работников.

11. Не допускаются подарки, в том числе в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте от имени Предприятия, ее работников третьим лицам.

12. Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан.

13. Работники Предприятия должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними актами Предприятия и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией Предприятия.

14. Работники Предприятия не должны допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий.

### **3. Правила служебного поведения между работниками Предприятия**

15. Работники Предприятия 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 Предприятия;

3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

4) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;

5) принимать меры, направленные на создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;

6) не принуждать к совершению поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

7) не допускать необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения;

8) не навязывать свои религиозные убеждения коллегам, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

#### **4. Этика взаимоотношений с государственными органами**

16. Предприятие выстраивает взаимоотношения с государственными органами на основе: уважения, честности, справедливости, открытости, вежливости, а также прилагает все усилия по недопущению коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны работников Предприятия.

#### **5. Этика взаимоотношений с контрагентами**

17. Предприятие взаимодействует с контрагентами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

18. Предприятие соблюдает условия контрактов/договоров с контрагентами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

19. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий контрагентов. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение положительному урегулированию возникших ситуаций.

20. Предприятие осуществляет выбор поставщиков товаров, работ и услуг, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

21. Предприятие прилагает все усилия по недопущению противоправных действий, как со стороны контрагентов, так и со стороны работников Предприятия.

#### **6. Внешний вид работников**

22. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Предприятия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

#### **7. Этика ведения переговоров**

23. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

24. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом.

Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.



Отвечая на внешний звонок, работнику необходимо после приветствия назвать наименование Предприятия, допускается название сокращенного наименования Предприятия, представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, дать четкую и полную информацию в пределах своей компетенции.

25. При участии в совещании, необходимо выключать свои мобильные устройства либо установить их на беззвучный режим.

## **8. Ответственность за нарушение норм Кодекса**

26. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Предприятия.

27. В случае нарушения работником требований деловой этики и служебного поведения, установленных настоящим Кодексом, при необходимости может проводиться служебная проверка.

По желанию работника служебная проверка может проводиться конфиденциально.

28. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия.

## **9. Ознакомление с Кодексом**

29. Служба кадровой работы Предприятия обеспечивает ознакомление с настоящим Кодексом, вновь принятых работников при принятии на работу, под роспись.

30. Каждый работник Предприятия принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

Работник, ознакомившись с настоящим Кодексом, тем самым подтверждает свое стремление к высокому уровню деловой культуры, и применения положений настоящего Кодекса.

---

### **Согласовано**

15.02.2024 11:51 Польшина Галина Александровна

20.02.2024 17:15 Ешмухамбетов Арман Талгатович

### **Подписано**

22.02.2024 18:07 Рахматуллин Асхат Таттимбетович

