Приложение к приказу
ТОО «Центр организации
дорожного движения города Астаны»
от «26» августа 2026 года № 64-0

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
Товарищества с ограниченной ответственностью «Центр организации дорожного движения города Астаны»

Одобрено/Должность	**Ф.И.О.**	**Подпись**
Управляющий директор	Кажыбасов Ш.Б.	
Руководитель Административного отдела	Ромазанова Л.У.	
Руководитель Юридического отдела	Тапеева Д.Д.	
Разработчик: главный специалист по кадровой работе	Қуатбек А.Қ.	

Астана, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение документа……..1-2
2. Общие положения…….3-4
3. Термины и определения …….....4-5
4. Этические нормы и стандарты поведения работников ……...5-10
5. Культура служебной коммуникации……....10-12
6. Порядок актуализации и хранения Кодекса……12-13
7. Порядок ознакомления и исполнения требований кодекса…….13
8. Заключительные положения…….…..14

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс деловой этики (далее — Кодекс) Товарищества с ограниченной ответственностью «Центр организации дорожного движения города Астаны» (далее - Товарищество) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества, внутренними документами Товарищества, а также с учетом общепризнанных принципов и норм деловой этики, корпоративного управления, с учетом общепризнанных принципов корпоративной этики.

1.1.Кодекс является внутренним корпоративным нормативным документом Товарищества, определяющим единые принципы, нормы и стандарты профессионального поведения, деловой этики, корпоративной культуры и взаимоотношений работников между собой, с руководством, государственными органами, деловыми партнерами, средствами массовой информации, общественностью и иными заинтересованными сторонами.

1.2.Кодекс устанавливает единые требования к поведению работников при исполнении трудовых обязанностей, во время участия в корпоративных мероприятиях, официальных встречах, переговорах, совещаниях, а также в случаях, когда действия работников могут оказать влияние на деловую репутацию Товарищества.

1.3.Целью настоящего Кодекса является формирование и развитие высокой корпоративной культуры, основанной на принципах законности, добросовестности, профессионализма, честности, ответственности, взаимного уважения, открытости, социальной ответственности и соблюдения общепринятых норм делового поведения.

1.4.Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников Товарищества независимо от занимаемой должности и характера выполняемой работы.

1.5. Положения настоящего Кодекса направлены на формирование единых стандартов профессионального поведения работников Товарищества. Соблюдение принципов и рекомендаций, изложенных в Кодексе, может учитываться при оценке эффективности деятельности работников, прохождении аттестации, рассмотрении вопросов назначения на вышестоящие должности, поощрения работников, применения мер дисциплинарного воздействия, а также при формировании кадрового резерва.

Основными задачами Кодекса являются:

1) Закрепление единых корпоративных ценностей, принципов, правил и стандартов деловой этики;

2) Укрепление доверия работников, государственных органов, деловых партнеров и общества к деятельности Товарищества;

3) Обеспечение высокого уровня корпоративного управления;

4) Предупреждение конфликта интересов, коррупционных проявлений и иных нарушений законодательства Республики Казахстан;

5) Формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

6) Обеспечение уважительного отношения к личности, защита достоинства работников и соблюдение принципов равенства;

7) Укрепление деловой репутации и положительного имиджа Товарищества;

8) Повышение качества предоставляемых услуг и эффективности деятельности Товарищества.

Глава 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1.В настоящем Кодексе используются следующие основные понятия и определения:

1) Деловая этика - совокупность принципов, морально-этических норм, правил делового поведения и корпоративных стандартов, которыми руководствуются работники Товарищества при исполнении трудовых обязанностей, принятии управленческих решений и взаимодействии с заинтересованными сторонами.

2) Работник - физическое лицо, состоящее с Товариществом в трудовых отношениях на основании трудового договора и непосредственно выполняющее трудовые обязанности.

3) Заинтересованные стороны - физические и юридические лица, государственные органы, партнеры, общественные объединения, средства массовой информации и иные лица, деятельность которых связана с Товариществом либо затрагивает его интересы.

4) Деловые партнеры - юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные организации, осуществляющие с Товариществом взаимовыгодное сотрудничество на основании договоров, соглашений или иных правовых отношений.

5) Конфликт интересов - противоречие между личными интересами работника (должностного лица) и его должностными обязанностями, при

котором личная заинтересованность может повлиять либо создает риск влияния на объективное, беспристрастное и добросовестное исполнение служебных обязанностей.

6) Личная заинтересованность - имущественная либо иная личная выгода работника, его близких родственников или связанных с ним лиц, которая может повлиять на объективность принимаемых решений.

7) Имидж Товарищества - сформировавшееся общественное мнение о деятельности, надежности, профессионализме и деловой репутации Товарищества.

8) Дискриминация - любое ограничение прав либо предоставление необоснованных преимуществ по признакам пола, возраста, национальности, языка, происхождения, имущественного положения, инвалидности, убеждений, религии либо по иным обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника.

9) психологическое преследование (травля на рабочем месте) - систематические действия психологического давления, унижения достоинства, преследования либо создания неблагоприятной рабочей атмосферы в отношении работника.

10) Деловая репутация - общественная оценка профессиональной деятельности, надежности, добросовестности и соблюдения Товариществом и его работниками норм законодательства Республики Казахстан, корпоративных ценностей и деловой этики.

Глава 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Этические нормы направлены на обеспечение законности, добросовестности, объективности, взаимного уважения, открытости и доверия в процессе осуществления трудовой деятельности, а также на формирование высокой корпоративной культуры, укрепление деловой репутации и поддержание положительного имиджа Товарищества.

3.2. При исполнении должностных обязанностей работники обязаны соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Товарищества, настоящего Кодекса, а также общепринятые морально-этические нормы и правила делового поведения.

3.3. Принципы профессиональной этики.

При осуществлении профессиональной деятельности работники обязаны руководствоваться следующими принципами:

1) Законности;
2) Добросовестности и честности;
3) Объективности и беспристрастности;
4) Справедливости;
5) Профессиональной ответственности;
6) Уважения прав, законных интересов и достоинства человека;
7) Открытости и взаимного уважения;
8) Недопущения дискриминации, злоупотребления полномочиями и иных форм неэтичного поведения.

3.4. Добросовестность и объективность.

Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, принимать решения исключительно в интересах Товарищества, руководствуясь законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами и принципами профессиональной этики.

При принятии решений работники обязаны сохранять объективность, независимость и беспристрастность, не допуская влияния личной заинтересованности, внешнего давления либо иных обстоятельств, способных повлиять на объективность принимаемых решений.

3.5. Деловые взаимоотношения.

Работники обязаны выстраивать взаимоотношения с коллегами, руководством, государственными органами, деловыми партнерами, средствами массовой информации и иными заинтересованными сторонами таким образом, чтобы обеспечивать высокий уровень доверия к Товариществу, укреплять его деловую репутацию и способствовать достижению стратегических целей.

3.6. Взаимоотношения между работниками.

Взаимоотношения работников основываются на взаимном уважении, профессиональной солидарности, доверии, сотрудничестве и соблюдении общепринятых норм делового общения.

Работники обязаны:

1) Уважительно относиться друг к другу независимо от занимаемой должности;
2) Соблюдать субординацию и корпоративную дисциплину;
3) Своевременно обмениваться информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
4) Проявлять взаимную поддержку и содействовать эффективной командной работе;

5) Соблюдать корректность при обсуждении профессиональных вопросов;

6) Конструктивно разрешать возникающие разногласия.

3.7. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными.

Руководители обязаны строить взаимоотношения с подчиненными на принципах уважения личности, законности, объективности, профессионализма, открытости и справедливости.

Руководитель обязан:

1) Обеспечивать равное отношение ко всем работникам;

2) Создавать условия для профессионального развития работников;

3) Объективно оценивать результаты труда;

4) Своевременно доводить до работников задачи и требования;

5) Обеспечивать обратную связь;

6) Создавать благоприятный морально-психологический климат;

7) Принимать меры по предупреждению конфликтов;

8) Не допускать злоупотребления должностными полномочиями.

Подчиненные обязаны добросовестно исполнять законные поручения руководителей, соблюдать трудовую дисциплину и уважительно относиться к руководству.

3.8. Работникам запрещается:

1) Допускать грубость, хамство, оскорбления, угрозы либо унижение чести и достоинства других лиц;

2) Совершать действия, содержащие признаки дискриминации по любым основаниям;

3) Допускать буллинг, психологическое давление, преследование либо любые иные формы неэтичного поведения;

4) Распространять сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию работников и Товарищества;

5) Использовать ненормативную лексику, уничижительные либо оскорбительные выражения при исполнении трудовых обязанностей;

6) Принимать решения под влиянием личной заинтересованности либо иных личных мотивов;

7) Использовать служебное положение в целях получения личной выгоды либо преимуществ для себя или третьих лиц;

8) Скрывать факты нарушений законодательства, внутренних документов Товарищества либо иных неправомерных действий;

9) Предоставлять недостоверную, неполную или искаженную информацию;

10) Совершать действия, способные поставить под сомнение объективность, независимость и профессиональную репутацию работника;

3.9. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Работники обязаны принимать все необходимые меры по предупреждению возникновения конфликта интересов, а также своевременно урегулировать ситуации, при которых личные интересы могут повлиять либо создать видимость влияния на объективное исполнение должностных обязанностей.

Возникающие разногласия между работниками, структурными подразделениями либо заинтересованными сторонами должны разрешаться путем переговоров, взаимного уважения, объективного рассмотрения обстоятельств и соблюдения законодательства Республики Казахстан.

В случае возникновения либо возможности возникновения конфликта интересов работник обязан незамедлительно письменно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

При невозможности урегулирования спора на уровне структурного подразделения вопрос подлежит рассмотрению руководством Товарищества в порядке, установленном внутренними документами.

3.10. Соблюдение деловой репутации Товарищества.

Каждый работник обязан своими действиями способствовать укреплению авторитета, положительного имиджа и деловой репутации Товарищества.

Работники обязаны соблюдать высокие стандарты профессионального поведения как при исполнении должностных обязанностей, так и вне рабочего времени, если их действия могут повлиять на деловую репутацию Товарищества.

Работники обязаны воздерживаться от любых действий, высказываний либо публикаций, способных:

1) Нанести ущерб деловой репутации Товарищества;

2) подорвать доверие работников, граждан, государственных органов, партнеров и иных заинтересованных лиц;

3) Создать негативное общественное мнение о деятельности Товарищества;

4) Дискредитировать работников, руководство или корпоративные ценности Товарищества.

При публичных выступлениях, взаимодействии со средствами массовой информации, а также при использовании социальных сетей и иных цифровых платформ работники обязаны соблюдать требования внутренних

документов Товарищества, обеспечивать корректность распространяемой информации и не допускать распространения сведений, способных причинить ущерб интересам и деловой репутации Товарищества.

3.11. Реагирование на распространение недостоверной информации.

В случае выявления публикаций, содержащих недостоверную информацию о деятельности Товарищества, его работниках либо реализуемых проектах, работник обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу.

Самостоятельное вступление в публичные споры, размещение официальных опровержений либо комментариев от имени Товарищества без соответствующих полномочий не допускается.

3.12. Поведение работников.

Поведение работников Товарищества должно соответствовать требованиям законодательства Республики Казахстан, настоящего Кодекса, внутренним документам Товарищества, общепринятым морально-этическим нормам и принципам корпоративной культуры.

Каждый работник независимо от занимаемой должности является представителем Товарищества и обязан своими действиями, решениями, высказываниями и отношением к работе способствовать укреплению авторитета, положительного имиджа и деловой репутации Товарищества.

Работники обязаны соблюдать нормы деловой этики как при исполнении должностных обязанностей, так и во внеслужебное время, если их поведение может повлиять на деловую репутацию Товарищества.

3.13. Поведение работников вне рабочего времени.

Работники обязаны соблюдать общепринятые морально-этические нормы поведения и вне исполнения трудовых обязанностей.

Работникам рекомендуется воздерживаться от действий, которые могут причинить ущерб деловой репутации Товарищества либо вызвать сомнения в добросовестности и профессионализме работника.

3.14. Поведение работников в социальных сетях.

При использовании социальных сетей, интернет-ресурсов и иных цифровых платформ работникам запрещается:

1) Разглашать служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные и иную информацию ограниченного распространения;

2) Публиковать сведения, составляющие коммерческую тайну либо иную охраняемую законом тайну;

3) Размещать материалы, способные причинить ущерб деловой репутации Товарищества;

4) Распространять недостоверную информацию о деятельности Товарищества, его работниках, партнерах и клиентах;

5) Использовать фирменное наименование, логотип, символику либо иную корпоративную атрибутику Товарищества без соответствующих полномочий или с нарушением внутренних документов;

6) Использовать служебное положение для продвижения личных интересов, коммерческой деятельности либо интересов третьих лиц;

7) Допускать публикации, содержащие оскорбления, угрозы, дискриминационные высказывания, язык вражды, ненормативную лексику либо иные материалы, противоречащие законодательству Республики Казахстан и настоящему Кодексу;

8) Публиковать фото - видео и аудиоматериалы, сделанные на территории Товарищества либо при исполнении должностных обязанностей, если это связано с разглашением информации ограниченного распространения или нарушает внутренние документы Товарищества.

Глава 4. КУЛЬТУРА СЛУЖЕБНОЙ КОММУНИКАЦИИ

4.1.При исполнении должностных обязанностей работники обязаны:

1) Проявлять уважение к коллегам, посетителям, гражданам и представителям организаций;

2) Соблюдать официальный деловой стиль общения;

3) Внимательно выслушивать собеседника;

4) Излагать информацию ясно, корректно и достоверно;

5) Не допускать эмоциональных высказываний, унижающих честь и достоинство других лиц;

6) Соблюдать нормы речевого этикета;

7) Способствовать конструктивному разрешению возникающих вопросов.

4.2. Деловая переписка.

Официальная переписка осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Товарищества и правил делового письма.

Работники обязаны:

1) Использовать официальный деловой стиль;

2) Обеспечивать грамотность, корректность и логичность текста;

3) Указывать достоверную информацию;

4) Соблюдать требования конфиденциальности;

5) Своевременно отвечать на поступающие обращения;

6) Использовать корпоративную электронную почту при исполнении должностных обязанностей.

Не допускается использование официальной переписки для распространения информации, не связанной с деятельностью Товарищества.

4.3. Телефонный этикет.

При осуществлении телефонных переговоров работники обязаны:

1) Представляться, называя фамилию, имя, должность и наименование Товарищества;

2) Соблюдать доброжелательный и уважительный тон общения;

3) Внимательно выслушивать собеседника;

4) Предоставлять информацию исключительно в пределах своей компетенции;

5) Соблюдать требования конфиденциальности;

6) Не допускать длительного ожидания ответа без уважительных причин;

7) Корректно завершать разговор.

4.4.Проведение совещаний, переговоров и деловых встреч.

Работники обязаны обеспечивать высокий уровень организации совещаний, переговоров и официальных встреч.

При проведении совещаний необходимо:

1) Соблюдать утвержденную повестку;

2) Придерживаться регламента;

3) Уважать мнение участников;

4) Соблюдать деловой стиль общения;

5) Не допускать перебивания выступающих;

6) Принимать участие в обсуждении вопросов конструктивно и по существу.

Участники совещаний обязаны своевременно прибывать к началу мероприятия и соблюдать требования деловой дисциплины.

4.5. Внешний вид работников.

Внешний вид работников должен соответствовать официально-деловому стилю, способствовать формированию положительного имиджа Товарищества и не препятствовать исполнению трудовых обязанностей.

Работникам рекомендуется:

1) Соблюдать аккуратность и опрятность;

2) Придерживаться делового стиля одежды;

3) Использовать одежду, соответствующую месту работы и выполняемым функциям;

4) Соблюдать правила личной гигиены;

5) Поддерживать деловой внешний вид в течение рабочего времени.

Не допускается ношение одежды, обуви и аксессуаров, которые:

- противоречат общепринятым нормам деловой этики;
- имеют оскорбительные либо провокационные надписи или изображения;
- не соответствуют официально-деловому стилю, если иное не обусловлено характером выполняемой работы или проведением корпоративных мероприятий.

4.6. Представление интересов Товарищества.

При участии в официальных мероприятиях, конференциях, совещаниях, переговорах и иных публичных мероприятиях работники обязаны соблюдать требования настоящего Кодекса, поддерживать деловую репутацию Товарищества и действовать исключительно в пределах предоставленных полномочий.

Работникам запрещается делать заявления, принимать обязательства либо выражать официальную позицию Товарищества без соответствующих полномочий.

4.7. Публичные выступления.

Работник, выступающий от имени Товарищества, обязан:

1) Использовать только достоверную и проверенную информацию;

2) Соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;

3) Придерживаться официальной позиции Товарищества;

4) Соблюдать нормы деловой этики;

5) Воздерживаться от высказываний, способных причинить ущерб деловой репутации Товарищества либо правам и законным интересам третьих лиц.

Глава 5. ПОРЯДОК АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ КОДЕКСА

5.1. Внесение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся на основании приказа директора Товарищества либо иного решения, принятого в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества и внутренними документами.

Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Кодекса.

После внесения изменений работники подлежат обязательному ознакомлению с новой редакцией Кодекса либо с соответствующими изменениями.

5.2. Хранение Кодекса

Актуальная редакция настоящего Кодекса подлежит хранению в кадровой службе (либо ином ответственном структурном подразделении), размещается в корпоративной информационной системе (при наличии) и должна быть доступна для ознакомления всем работникам Товарищества.

Глава 6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА

6.1. Ознакомление с Кодексом.

Каждый работник Товарищества обязан ознакомиться с настоящим Кодексом при приеме на работу. При внесении изменений и (или) дополнений в Кодекс работники подлежат обязательному ознакомлению с новой редакцией. Ознакомление может осуществляться как путем проставления личной подписи, так и посредством системы электронного документооборота, корпоративной электронной почты или иных корпоративных информационных систем, позволяющих подтвердить доведение Кодекса до сведения работников.

6.2. Действия при выявлении нарушений.

Работник, которому стало известно о фактах нарушения требований настоящего Кодекса, законодательства Республики Казахстан, наличии конфликта интересов либо иных нарушениях норм профессиональной этики, обязан незамедлительно письменно сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу Товарищества для принятия соответствующих мер.

6.3. Запрет на получение подарков.

Работникам запрещается получать, требовать или принимать подарки, денежные средства, вознаграждения, услуги, льготы либо иные имущественные или неимущественные преимущества, связанные с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Несоблюдение требований настоящего Кодекса рассматривается как нарушение корпоративной этики.

В зависимости от характера и тяжести нарушения к работникам могут применяться меры в

оздействия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Товарищества.

Применение мер ответственности осуществляется с соблюдением принципов законности, объективности, соразмерности и справедливости.

6.2. Настоящий Кодекс направлен на формирование высокой корпоративной культуры, укрепление доверия к деятельности Товарищества, повышение эффективности работы, развитие профессиональной ответственности работников и обеспечение соблюдения единых стандартов деловой этики.

Каждый работник обязан соблюдать требования настоящего Кодекса, руководствоваться его принципами при исполнении трудовых обязанностей и своим поведением способствовать укреплению авторитета, деловой репутации и положительного имиджа Товарищества.

Руководство Товарищества обеспечивает необходимые условия для реализации положений настоящего Кодекса, развития корпоративной культуры, поддержания благоприятной рабочей среды и соблюдения принципов законности, открытости, взаимного уважения и профессиональной ответственности.

Настоящий Кодекс действует бессрочно до принятия новой редакции либо признания его утратившим силу в установленном порядке.