



АО «Алматинский технологический университет»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АТУ-ДРЧР-ППД-7.2-2026-04

Дата введения: « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АО «АТУ»

\_\_\_\_\_ Т. Кулажанов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Положение о Кодексе корпоративной этики**

АТУ-ДРЧР-ППД-7.2-2026-04

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ Б. Нурахметов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Кодекс корпоративной этики разработан в соответствии с положениями действующего законодательства РК, внутренними документами АО «АТУ», в том числе Кодексом корпоративного управления в сфере высшего и послевузовского образования, и устанавливает основополагающие ценности и принципы корпоративной этики, нормы деловых взаимоотношений.

1.2 Целью настоящего Кодекса является развитие культуры качества для эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения и развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

1.3 АО «АТУ» рассчитывает на приверженность каждого должностного лица и работника следующим основополагающими корпоративным ценностям:

1.3.1 компетентность и профессионализм при осуществлении трудовой деятельности;

1.3.2 надежность и неподкупность в своих действиях;

1.3.3 эффективность и результативность в повышении уровня профессионального мастерства, стратегию развития АО «АТУ»;

1.3.4 социальная ответственность за деятельность АО «АТУ», направленная на сохранение и повышение уровня деловой репутации и позитивного имиджа АО «АТУ» в профессиональном сообществе;

1.3.5 доверительные взаимоотношения и высокие культурно-нравственные характеристики для способствования в АО «АТУ» атмосферы доверия и справедливости;

1.3.6 готовность к изменениям в соответствии с требованиями современности, а также ориентация на динамичность и творческий подход к выполнению заданий и своих должностных обязанностей;

1.3.7 честность и уважение к работникам, заинтересованным лицам и АО «АТУ» в целом.

1.4 При осуществлении своей деятельности АО «АТУ»:

1.4.1 нормы законодательства РК, решений акционера и государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности АО «АТУ»;

1.4.2 обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

1.4.3 действует справедливо и добросовестно, проявляя нулевую терпимость к коррупции;

1.4.4 относится к должностным лицам и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

1.4.5 проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде;

1.4.6 ориентирует свою профессиональную деятельность на результат;

1.4.7 выражающийся в высоком качестве подготовки профессиональных кадров, плодах научной работы и утверждении в обществе высокой интеллектуальной культуры.

1.5 Настоящий Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников АО «АТУ».

## **2 НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**2.1 *Этика делового поведения в АО «АТУ».*** Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку в коллективе, Работники и Должностные лица должны соблюдать следующие нормы и правила:

2.1.1 уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

2.1.2 уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

2.1.3 быть вежливыми и корректными, и в тоже время быть нетерпимыми к безразличию и

грубости;

2.1.4 быть внимательными к чужому мнению и всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

2.1.5 обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания; не скрывать, признавать свои ошибки;

2.1.6 в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

2.1.7 не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

2.1.8 не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

2.1.9 не допускать некорректного поведения, некорректных высказываний в отношении других работников, должностных лиц и Университета;

2.1.10 помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

2.1.11 не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

2.1.12 не наносить своим действием или бездействием финансовый, имущественный, имиджевый или иной ущерб интересам как АО «АТУ» в целом, так и его структурным подразделениям и отдельным сотрудникам АО «АТУ»;

2.1.13 использовать в обязательном порядке корпоративную почту АО «АТУ», все остальные методы комплементарны и необязательны;

2.1.1 не использовать служебные компьютеры в целях, не предназначенных для профессиональной деятельности;

2.1.1 не производить изменения в модификации компьютера без официального разрешения СП, ответственного за информационные системы. Перенос компьютеров осуществляется только с разрешения материально-ответственного лица СП, начальники СП согласовано с курирующим проректором.

**2.2 Этика поведения во внеслужебное время.** Должностные лица и работники АО «АТУ» во внеслужебное время должны:

2.2.1 придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

2.2.2 проявлять скромность, не использовать свое служебное положение;

2.2.3 не допускать со своей стороны нарушений требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, противозаконных и антиобщественных действий.

**2.3 Этика взаимоотношения Работников с представителями обучающегося контингента.** Взаимоотношения Работников с представителями обучающегося контингента основываются на принципах соблюдения субординации, межличностной этики, справедливости и честности:

2.3.1 недопустимо применение любых форм морального и физического давления работников на представителей обучающегося контингента;

2.3.2 работники обязаны оказывать содействие в вопросах, возникающих у представителей обучающегося контингента в сфере своей компетенции;

2.3.3 запрещены любые методы унижения достоинства и публичное осуждение обучающихся (включая академическую успеваемость). Не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий, независимо от статуса и принадлежности личности;

2.3.4 в разрешении возникших конфликтных или спорных ситуациях среди представителей обучающегося контингента работники участвуют в рамках настоящего Кодекса, руководствуясь обще этическими нормами и документами, защищающими

гражданские права;

2.3.5 при конфликтных ситуациях между работниками и представителями обучающегося контингента возникшая проблема решается независимыми представителями, учитывая интересы обеих конфликтных сторон;

2.3.6 сообщение обучающемуся результатов контрольных мероприятий должно осуществляться в конфиденциальной обстановке;

2.3.7 запрещено привлечение обучающихся к иным работам, не предусмотренным академической программой;

2.3.8 в случае опоздания преподавателей на занятие, необходимо извиниться перед обучающимися. Недопустимо отсутствие преподавателя во время занятий;

2.3.9 преподаватель обязан относиться ко всем студентам одинаково без предпочтений по каким-либо критериям;

2.3.10 приветствуется публичный положительный отзыв об обучающихся.

#### **2.4 Этика взаимоотношений с деловыми партнерами.**

2.4.1 АО «АТУ» взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями контрактов/договоров и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

2.4.2 В случае возникновения разногласий и споров, АО «АТУ» отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса, а также гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров.

2.4.3 При взаимоотношениях с деловыми партнерами, АО «АТУ» придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к АО «АТУ».

**2.5 Этика взаимоотношений с общественностью.** АО «АТУ» осознает свою социальную ответственность перед общественностью, и как неотъемлемый элемент общественной среды стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов:

2.5.1 поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения, и других социальных программ в рамках своих полномочий;

2.5.2 устанавливает конструктивные отношения с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда Работников АО «АТУ».

2.5.3 Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства РК, Устава и внутренних документов АО «АТУ».

#### **2.6 Этика взаимоотношений внутри коллектива СП:**

2.6.1 приветствуется дух коллегиальности, открытости, терпимости к другому мнению. Совершенно несовместимыми с профессиональной деятельностью считаются такие действия, как личностный негативизм, осуждения "за спиной", распространение слухов;

2.6.2 категорически запрещён повышенный тон кого-либо по отношению к кому-либо, включая обучающихся;

2.6.3 неприемлемы любые предпочтения на этнической, гендерной, возрастной, финансовой и политической основе;

2.6.4 необходимо избегать политических дебатов по неоднозначным темам и политической агитации в любой форме любой партии на территории АО «АТУ».

### **3 ЭТИКА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ**

**3.1 Этика ведения переговоров и внешний вид Работников – Dresscode.** Каждый работник АО «АТУ» должен обладать следующими качествами во время исполнения своих

служебных обязанностей:

3.1.1 придерживаться норм делового стиля в выборе одежды и обуви, поддерживающие respectable и профессиональный имидж АО «АТУ»;

3.1.2 иметь опрятный внешний вид, применять грамотную устную, письменную речь, не допускающую употребления вульгаризмов и сленга;

3.1.3 придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне;

3.1.4 уметь говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами в манере, способствующей созданию благоприятного впечатления о АО «АТУ» 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;

3.1.5 при подготовке деловых писем, в том числе и писем по электронной почте и электронному документообороту, работнику следует придерживаться правил написания деловых писем, которые включают точность, лаконичность, грамотность и вежливость при изложении информации.

3.1.6 проявлять Профессионализм как уникальные и актуальные знания и способность применять такие знания; компетентное мнение и суждения; способность добиваться необходимых результатов;

3.1.7 проявлять инициативность - выдвижение предложений по новым проектам, оптимизации функций и бизнес-процессов; желание участвовать в новых проектах и рабочих группах; вклад в улучшение результатов деятельности;

3.1.8 нести ответственность за достижение результатов в установленные сроки; готовность к ответственности за невыполнение служебных обязанностей; достижение компромисса между личными целями/интересами и целями/интересами АО «АТУ».

3.1.9 Сотрудничать с коллегами и готовность участвовать в проектах; отзывчивость на запросы коллег; готовность делиться информацией.

3.1.10 Исключить враждебные намерения и панибратства. В целях исключения враждебных намерений и панибратства университет определил для себя категории недопустимых действий, к которым относятся:

3.1.10.1 сквернословие;

3.1.10.2 агрессия;

3.1.10.3 неэтичное поведение;

3.1.10.4 этнические шутки;

3.1.10.5 превышение должностных полномочий;

3.1.10.6 разговор на повышенных тонах;

3.1.10.7 оскорбительные намеки;

3.1.10.8 непристойные жесты и т.п., то есть все те действия, которые могут оскорбить или унижить честь и достоинство человека.

3.1.11 Любой работник, который имеет основание полагать, что в отношении его были допущены недопустимые действия, может уведомить об этом руководство АО «АТУ».

3.1.12 Все уведомления о ненадлежащем поведении должны быть расследованы и рассматриваться как конфиденциальные, если это возможно в ходе проведения расследования, и должны урегулироваться надлежащим образом.

3.1.13 Работники, которые признаются нарушившими требования данной политики, подлежат дисциплинарному взысканию, согласно Инструкции о порядке наложения дисциплинарного взыскания на работников.

## **3.2 Корпоративные мероприятия**

3.2.1 Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся национальные, государственные, профессиональные, религиозные и иные праздники. Праздничные мероприятия проводятся внутри АО «АТУ» и за

его пределами (выезд за город, на природу).

3.2.2 К корпоративным мероприятиям относятся конференции, спортивные мероприятия, тренинги, семинары, мероприятия по активному корпоративному отдыху.

#### **4 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

4.1 Должностные лица и Работники АО «АТУ» выполняют свои профессиональные функции добросовестно и с осмотрительностью в интересах АО «АТУ», избегая конфликтов.

4.2 Конфликт интересов определяется как ситуация, в которой личная заинтересованность работника Общества влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

4.3 Обществом во избежание конфликта интересов, препятствующих объективному выполнению Советом директоров своих обязанностей, и ограничения политического вмешательства в процессы Совета директоров Общества внедряются механизмы по их недопущению и регулированию.

4.4 Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Единственного акционера.

4.5 Должностные лица и Работники АО «АТУ» в целях недопущения конфликта интересов:

4.5.1 не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые им предоставлены корпоративными ресурсами АО «АТУ», руководством, работниками АО «АТУ», его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

4.5.2 не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между АО «АТУ» и им самим;

4.5.3 не должны принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

4.5.4 обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

4.5.5 не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в АО «АТУ», от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей.

4.5.6 АО «АТУ» не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

4.6 Урегулирование конфликта интересов в АО «АТУ» регламентировано настоящим Кодексом, и иными внутренними нормативными документами АО «АТУ».

#### **5 КОМИССИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЭТИКЕ, АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

5.1 Комиссия по дисциплине, этике, академической честности и противодействию коррупции АО «АТУ» является консультативно-совещательным органом, который рассматривает вопросы укрепления трудовой и учебной дисциплины, исполнения Закона РК «О противодействии коррупции» и трудового законодательства Работниками и обучающимися АО «АТУ».

5.2 Основными функциями Комиссии по дисциплине, этике, академической честности и противодействию коррупции является рассмотрение сведений о несоблюдении

## **Положение о Кодексе корпоративной этики АТУ-ДРЧР-ППД-7.2-2026-04**

---

антикоррупционного и трудового законодательства, правил внутреннего распорядка АО «АТУ», в том числе настоящего Кодекса.

5.3 Комиссия по дисциплине, этике, академической честности и противодействию коррупции вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;

- обращаться лично к Работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса.

Комиссия по дисциплине, этике, академической честности и противодействию коррупции:

- участвует при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;

- соблюдает независимость и непредвзятость при рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;

- обеспечивает анонимность Работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

### **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Все сотрудники АО «АТУ» вне зависимости от занимаемой должности и статуса должны принимать управленческие решения в соответствии с требованиями настоящего Кодекса в обязательном порядке.

6.2 Каждое должностное лицо и работник отвечает за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников АО «АТУ». Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

6.3 Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РК и внутренних актов АО «АТУ».

6.4 Соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы, установленные внутренними документами Работодателя. Возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым кодексом РК. Соблюдать антикоррупционное законодательство РК, Антикоррупционную политику АО «АТУ». Не допускать проявления коррупции во время выполнения должностных обязанностей, а также информировать о коррупционном правонарушении руководство АО «Алматинский технологический университет» либо уполномоченный орган по противодействию коррупции. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

6.5 Бережно относиться к имуществу Работодателя. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей. Сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и Работников, а также о возникновении простоя. Заключать письменный договор о полной материальной ответственности с Работодателем, если его должность или выполняемая работа непосредственно связана с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных Работнику ценностей.

6.6 При прохождении обучения, повышения квалификации или переподготовки за счет средств Работодателя отработать в АО «АТУ» срок, согласованный сторонами. В случае расторжения настоящего договора по своей инициативе или по инициативе Работодателя, вследствие вины Работника, возместить затраты, связанные с его обучением в соответствии со ст.118 Трудового кодекса РК. В целях поддержания, расширения, углубления и

**Положение о Кодексе корпоративной этики  
АТУ-ДРЧР-ППД-7.2-2026-04**

совершенствования ранее приобретенных профессиональных знаний, умения и навыков повышать квалификацию в сроки, порядке, установленные Работодателем на основании законодательства в области образования. Нести ответственность за своевременное выполнение должностных обязанностей, согласно должностным инструкциям.

6.7 Все разработанные Работником при выполнении им своих служебных обязанностей или конкретного задания Работодателя документы и другие виды продукции (эскизы, чертежи, программы, сценарии, УМК, электронные курсы и т.д.), принадлежат Работодателю. Право на инновационный патент, патент на изобретение, полезную модель, промышленный образец, созданные Работником при выполнении им своих служебных обязанностей или конкретного задания Работодателя (служебное изобретение), принадлежит Работодателю.

6.8 При прекращении, расторжении настоящего договора возвратить все письменные данные, материалы, документы, компьютерные пароли, компьютерные файлы, программы, все записи, разработанные Работником при выполнении им служебных обязанностей или конкретного задания Работодателя, а также конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), оборудование, инструменты и другие ценности, предоставленное и закрепленные за ним в связи с работой в АО «АТУ».

6.9 Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками в области своей профессиональной компетенции. Обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования (ГОС ВО и ГОС ПВО). Постоянно совершенствовать своё профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень, в том числе повышать свои цифровые и информационно-коммуникативные компетенции в образовательной и научной деятельности. Соблюдать правила педагогической этики. При прекращении и расторжении настоящего договора довести до конца ранее порученную работу, при невозможности исполнения, передать по указанию руководителя подразделения все документы другому работнику, обеспечив его подробной информацией, необходимой для дальнейшего ведения дела.

## 7 Ответственность и полномочия

<b>подразделение</b>	<b>Полномочия</b>
Ректор	<ul style="list-style-type: none"><li>• утверждение настоящего Кодекса и новых версий в случае возникновения изменений;</li><li>• применение настоящего Кодекса.</li></ul>
ДРЧР	<ul style="list-style-type: none"><li>• актуализация настоящего Кодекса;</li><li>• регистрация контрольных экземпляров, информирование заинтересованных СП, архивирование документированной информации СМК;</li><li>• периодический анализ настоящего Кодекса;</li><li>• непосредственное руководство и оперативное управление процессом АО «АТУ».</li></ul>
Руководители СП	<ul style="list-style-type: none"><li>• применение исключительно актуализированной версии настоящего Кодекса.</li></ul>
Преподаватели и сотрудники	<ul style="list-style-type: none"><li>• применение исключительно актуализированной версии настоящего Кодекса;</li><li>• знание и соблюдения настоящего Кодекса, нести строгую ответственность за свою деятельность и поведение;</li><li>• нарушение настоящего Кодекса рассматривается как действие, несовместимое со статусом ППС и сотрудника АО «АТУ».</li></ul>

## **8 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

<b>8.1 Риски связанные с:</b>	<b>8.2 Действия по предупреждению рисков:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• плохо работающими каналами внутреннего обмена документированной информации;</li><li>• несоблюдением правил корпоративной культуры и поведения;</li><li>• нарушениями внутреннего трудового распорядка АО «АТУ».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• использование АС «Documentolog 7», корпоративной почты, размещение на сайте только в Pdf формате электронных версий, утверждённого настоящего Кодекса;</li><li>• строгое соблюдение настоящего Кодекса;</li><li>• внимательное изучение и действие в строгом соответствии с ДИ;</li><li>• проведение вводных семинаров по вопросам трудового законодательства.</li></ul>

## **9 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

9.1 Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом АО «АТУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора АО «АТУ».

9.2 Конфиденциальной информацией АО «АТУ» признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством РК и внутренними документами АО «АТУ».

9.3 Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают Работники, в том числе Должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством РК прямо не предусмотрено иное.

9.4 Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации АО «АТУ», не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами АО «АТУ», после увольнения Работника.

9.5 В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом Работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

9.6 Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы АО «АТУ» без соответствующего поручения руководства. При увольнении Работник обязан оставить в АО «АТУ» все принадлежащие документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о АО «АТУ» или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

10.1 В настоящий Кодекс могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2 Положения настоящего Кодекса обязательны для применения и соблюдения всеми сотрудниками и ППС АО «АТУ».

10.3 Администрация АО «АТУ» вправе рассматривать случаи нарушений норм настоящего Кодекса на заседаниях причастных СП и выносить соответствующие заключения.

**Положение о Кодексе корпоративной этики  
АТУ-ДРЧР-ППД-7.2-2026-04**

---

10.4 Настоящий Кодекс действует без ограничения по срокам.

10.5 Решение об изменении, дополнении и отмене настоящего Кодекса принимает ректор АО «АТУ».

10.6 Вопросы, не регламентированные настоящим Кодексом, регулируются в соответствии с действующим законодательством РК.

**Ф. ДСР-7.5 -2026-02-02 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)**

**11 Лист согласования**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
Директор ДСР	Оразалина Д.К.		
Начальник ОСМК	Тилеубаева Д.А.		
Директор ДПОиК	Алимбеков М.Т.		
Директор ДРЧР	Медеубаева Ж.М.		







