

«Бекітемін»

Облыстық балалар мен жасөспірімдер  
туризмі орталығының директоры МКҚК

« 22 » 08 А. Темірланова  
2023ж.

**Маңғыстау облысының білім басқармасы  
Облыстық балалар мен жасөспірімдер туризмінің орталығы  
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының  
Әдеп кодексі**

**Ақтау қаласы, 2023ж**



**Маңғыстау облысының білім басқармасы  
Облыстық балалар мен жасөспірімдер туризмінің орталығы  
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының  
Әдеп кодексі**

**ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы «Облыстық балалар мен жасөспірімдер туризмі орталығының» - Әдеп кодексі (бұдан әрі - Кодекс), (бұдан әрі - Орталық), Еңбек шартының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты - орталықта корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез - құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс - қимыл жасау болып табылады.

3. Орталық лауазымды тұлғалармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен қарым - қатынаста орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық және күнделікті жағдайларда шешім қабылдау үшін осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және орындайды.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

**Этика**-орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез - құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

**Мүдделі тұлға** - орталықпен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар.

**Мүдделер қақтығысы** - бұл қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Қызметкер** - еңбек қатынастарында тұратын және орталықта еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға.

**1 тарау. ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ**

**1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:**

- Меритократия: әркімнің үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: серіктестеріңізге адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.



- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл, сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік.

1.2. Орталықтың қызметі ұйымның және этика мен мінез - құлық ережелерін сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау - сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

## **2 тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ**

2.1. Орталық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Орталық келесі міндеттемелерді қабылдайды:

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым - қатынасы өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
- жұмыскерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді;
- кадрларды іріктеу мен ілгерілету кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырылады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
- заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шектерде құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;
- жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау жөнінде алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады;
- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдерді қабылдауға жауапты болады;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Орталықтың мемлекеттік органдармен өзара іс - қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар



тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

### **3-тарау. ОРТАЛЫҚ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ**

3.1. Орталық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау - Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран;
- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт - дәстүрлеріне құрметпен қарау;
- сыпайы және дұрыс болу;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;
- әріптестерге қолдау және көмек көрсету;
- көмек көрсеткеніңіз үшін әрдайым ауызша алғыс айтамыз, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де;

3.2. Орталық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау;
- өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;
- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болу;
- әдеп қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;
- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір - қасиеті мен абыройына әсер етуі мүмкін тікелей немесе жанама сипаттама бермеу, ар - намысты, қадір - қасиет пен беделді, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін;
- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;
- кодекс талаптарына сәйкестігін жеке мысалмен көрсету;
- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды орталықтың ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;
- бағыныштыларға кеңес беру және тәлімгерлік ету;
- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;
- дұрыс ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және орталықтың шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;



- орталық қызметкерлері этика талаптары мен мінез - құлық ережелерін сақтамау мәселесін еркін білдіретін мінез - құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика талаптары мен мінез - құлық ережелерін сақтауды жеке мысалмен ынталандыру.
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;
- мүлікке ұқыпты қарау;
- Жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;
- Жұмыс берушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектер де өтеуге;
- Өз құзыреті шегінде орталықта Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;
- Өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- Орталық қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;
- Орталық қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес орталықтың мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
- ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, мемлекеттік тапсырыс есебінен қаржыландырылатын қызметкерлердің штат кестесін және тарифтеу орталықтың ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;
- Қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қабылдау;
- Жұмыс берушімен іс сапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды жазбаша түрде келісу.

#### **4 - тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

##### **4.1. Корпоративтік мәдениет**

4.1.1. Орталық қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестерімен этика принциптері, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері, этика талаптарын сақтау және құқық бұзушылықтардың алдын алу туралы білімдерін бөлісе отырып, орталықта корпоративтік мәдениетті дамытуға үлес қосуы керек.



4.1.2. Орталық қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып кодекстің талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

Қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

Меншікті мысал, яғни мінез-құлқыңызды жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;

Сәйкестік жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Орталық қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануы керек.

4.1.4. Орталық қызметкерлері келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Орталықтың барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

4.1.6. Орталық қызметкерлері құжат айналымы бойынша орталық ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

#### 4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Орталық қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Орталық директоры қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде әлеуметтік желілерде орталық атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге, түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген Орталық лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді құрылтайшымен келісуге құқылы.

4.2.3. Орталық атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлтты қалауыздықты қоздыратын ақпаратты таратуға жол бермеуге міндетті.

4.2.4. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері орталықтың қызметтік қызметі және жалпы қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егер ол:

- Орталық қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- Орталық қызметтік ақпаратын ашуға;
- Орталық лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтуға тыйым салынады.

#### 4.3. Бақылау шаралары



4.3.1. Орталық қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез келген құқық бұзушылықтар туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Орталық қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

4.3.3. Орталықтың әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға мыналар арқылы ден қоюға міндетті:

Жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

Заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау / ұсыну;

Тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді бере отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіптерге сәйкес ресімделуі тиіс.

4.3.4. Орталық жұмысшыларды ынталандырады және кез-келген сындарлы жетілдіру ұсыныстарына оң көзқараспен қарайды.

4.3.5. Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша орталық лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар өтініш жасауға құқылы:

Тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;

Орталық қызметкерлері әдеп талаптарын бұзудың мән-жайларын анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жиі беріледі.

## **5-тарау. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ИНСТИТУТЫ**

5.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері:

Әдеп жөніндегі уәкілді орталық директоры 2 жылда 1 рет тағайындайды. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс ережелерін сақтамау мәліметтерін жинау, қызметкерлерге, лауазымды адамдарға кодекс ережелері бойынша консультация беру, Кодекс ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық жасау және оған қатысу болыпта былады.

5.2. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл: Келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;



Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгіну;

Қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекстің ережелерін түсіндіру және түсіндіру.

5.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл: жұмыскерлерді (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қорғауды қамтамасыз ету;

кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;

Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;

5 (бес) жұмыс күні ішінде орталық қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;

Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауда тәуелсіздік пен ашық ойды сақтау;

Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды адамның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалғысы келген жағдайда).

## **6-тарау. Қорытынды**

6.1. Орталық директоры өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодексті іске асыруды Іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

## **7-тарау. Жауапкершілік**

7.1 Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.



«Утверждаю»  
ГККП директор Областной центр  
детско-юношеского туризма

 А.Темирланова  
« 22 » 06 2023ж.

**Управление образования Мангистауской области  
Областной центр детско -юношеского туризма государственного  
коммунального казенного предприятия  
Кодекс этики**

**г. Актау, 2023г.**



**Управление образования Мангистауской области Областной центр детско -  
юношеского туризма государственного коммунального казенного  
предприятия Кодекс этики**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий кодекс этики **Областной центр детско-юношеского туризма** (далее — Кодекс), (далее – Центр) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, Устава, и иных внутренних документов и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются работники организации.

2. Целью настоящего Кодекса является эффективное взаимодействие с заинтересованными лицами посредством развития корпоративной культуры в центре и применения лучшей практики поведения.

3. Центр принимает и выполняет требования настоящего Кодекса для принятия решений в стратегических и повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и сотрудники центра в отношениях с должностными лицами и сотрудниками, другими заинтересованными лицами.

4. В настоящем Кодексе используются следующие понятия и термины:

**Этика** – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и сотрудники центра;

**Заинтересованное лицо** - физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с центром.

**Конфликт интересов** - ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

**Работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору в центре.

**ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ**

1.1. Основополагающими корпоративными ценностями являются:

- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.
- Честность: честность к своим партнерам.
- Открытость: открытость к контактам и партнерам.
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность центра основана на взаимоотношениях организации и всех заинтересованных лиц, основанных на соблюдении этических и поведенческих



правил. Соблюдение взаимных обязательств-необходимое условие конструктивной работы.

## **ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

### **2.1. Должностные лица и сотрудники центра:**

#### **2.1.1. Центр принимает на себя следующие обязательства:**

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;
- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;
- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации»;
- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект;
- не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;

### **2.3. Государственные органы**

**2.3.1.** Взаимодействие центра с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными внутренними документами на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других



противоправных действий как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников.

### **Глава 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА**

#### **3.1. Должностные лица и сотрудники центра:**

- уважительное отношение к государственным символам- Государственный флаг, Государственный Герб, Государственный гимн;
- соблюдение общепринятых морально-этических норм, уважительное отношение к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- быть вежливым и правильным;
- нетерпимость к безразличию и грубости;
- поддержка и помощь коллегам;
- мы всегда устно благодарим Вас за помощь, даже если она не показана полностью;

#### **3.2. Должностные лица и сотрудники центра принимают на себя следующие обязательства:**

- внимательно изучать, понимать и добросовестно выполнять этические требования и правила поведения, установленные настоящим Кодексом;
- добросовестное, профессиональное, эффективное и беспристрастное выполнение своих должностных функций и обязанностей;
- нести ответственность за взятые на себя обязательства независимо от статуса и должности;
- оказание содействия при проведении расследования по вопросам нарушения этических принципов и правил поведения;
- отсутствие прямого или косвенного описания других физических и юридических лиц, которое может повлиять на их достоинство и достоинство, может привести к судебному разбирательству по защите чести, достоинства и репутации, в том числе в средствах массовой информации, через социальные сети;
- Принятие управленческих решений в соответствии с требованиями законодательства РК;
- показать на отдельном примере соответствие требованиям Кодекса;
- найдите время, чтобы создать корпоративный дух среди подчиненных, объединить команду в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами центра;
- консультирование и наставничество подчиненных;
- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов Центра;
- формирование культуры поведения, в которой сотрудники центра свободно выражают проблему несоблюдения требований этики и правил поведения. Поощрение соблюдения требований этики и правил поведения на личном примере.



- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережное отношение к собственности;
- Информирование работодателя о возникшей ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- Неразглашение сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- Возмещению ущерба работодателю также подлежат пределы, установленные законами Республики Казахстан;
- Проведение целенаправленной работы по противодействию коррупции в центре в пределах своей компетенции;
- Обеспечение соблюдения в своей деятельности норм коррупционного законодательства Республики Казахстан;
- Принятие мер по формированию антикоррупционной культуры;
- Формирование и обеспечение соблюдения антикоррупционных стандартов в деятельности центра;
- Обеспечение добросовестного исполнения обязательств, возложенных на сотрудников центра;
- Обеспечение проведения процедур государственных закупок центра в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- Обеспечение публикации штатного расписания и тарификации работников, финансируемых за счет государственного заказа, на официальных интернет-ресурсах центра с учетом требований действующего законодательства РК;
- Принятие мер по неразглашению служебной тайны, а также по неразглашению служебной информации;
- Письменное согласование с работодателем визитов, обращений в вышестоящие органы, а также публикаций в средствах массовой информации.

## **ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ**

### ***4.1. Корпоративная культура***

**4.1.1.** Сотрудники центра должны внести свой вклад в развитие корпоративной культуры в центре, поделившись своими знаниями о принципах этики, принятых правилах делового поведения, соблюдении требований этики и предотвращении правонарушений с другими коллегами с учетом требований Кодекса этики.

**4.1.2.** Сотрудники центра должны формировать корпоративный дух и соблюдать требования Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;



- собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

**4.1.3.** Сотрудники центра в период выполнения своих служебных обязанностей должны придерживаться делового стиля в одежде.

**4.1.4.** Сотрудники центра должны правильно и уважительно разговаривать во время переговоров.

**4.1.5.** Все сотрудники центра могут участвовать в корпоративных развлекательных или спортивных мероприятиях. Также они могут самостоятельно вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых является повышение корпоративного духа среди сотрудников.

**4.1.6.** Сотрудники центра обязаны соблюдать правила Центра по документообороту и соблюдать все необходимые документы в порядке.

Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

#### **4.2. Связь с общественностью**

**4.2.1.** Центр следит за соблюдением высоких этических стандартов во взаимоотношениях с обществом и средствами массовой информации. Директор центра не допускает распространения дезинформации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

**4.2.2.** Публичные выступления, комментарии или какие-либо заявления от имени центра в средствах массовой информации, в том числе в социальных сетях, имеют право делать только уполномоченные на это должностные лица и сотрудники центра, при этом вправе согласовывать данные публичные заявления с учредителем.

**4.2.3.** Выступая от имени центра, сотрудники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации, провоцирующей социальные, расовые и этнические предпочтения.

**4.2.4.** Должностные лица и сотрудники центра имеют право на свое мнение по вопросам служебной деятельности и общей деятельности центра, если оно:

- Несоответствие основным направлениям деятельности центра;
- На раскрытие служебной информации Центра;
- Запрещается содержать неэтичные заявления в отношении должностных лиц центра.

#### **4.3. Контрольные меры**

**4.3.1.** Сотрудники центра обязаны строго соблюдать требования Кодекса и сообщать о любых нарушениях.



**4.3.2.** Сотрудники центра для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основных ценностей и принципов этики и несут полную ответственность за реализацию поставленных перед ними задач.

**4.3.3.** Уполномоченный Центра по этике и противодействию коррупции в соответствии с компетенцией обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением этических требований, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами с предоставлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренними порядками.

**4.3.4.** Центр мотивирует работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию.

**4.3.5.** Должностные лица и сотрудники центра, а также заинтересованные лица вправе обращаться по вопросам, касающимся требований Кодекса и/или этических вопросов, возникших в ходе работы, а также по фактам нарушения требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике и противодействию коррупции;

• В случае выявления сотрудниками Центра обстоятельств нарушения этических требований, материалы для принятия решения предоставляются на рассмотрение кадровой службы.

## **ГЛАВА 5. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

### **5.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике и противодействию коррупции**

- Уполномоченный по этике назначается директором центра 1 раз в 2 года. Основными функциями уполномоченного по этике и противодействию коррупции являются сбор сведений о несоблюдении положений Кодекса, консультирование сотрудников, должностных лиц по правилам Кодекса, инициирование и участие в рассмотрении споров по нарушениям правил кодекса.

- Основными функциями Уполномоченного по этике и противодействию коррупции является сбор сведений несоблюдения положений Кодекса, консультация работников, должностных лиц по положениям Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

**5.2.** Уполномоченный по этике и противодействию коррупции вправе:



- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

**5.3.** Уполномоченный по этике и противодействию коррупции обязан:

- обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- Разъяснение работникам центра положений Кодекса в случае их обращения в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;
- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

## **ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**6.1.** В целях актуализации и совершенствования директор Центра пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, насколько они реализуются на практике, а также при необходимости вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

**6.2.** Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Кодекса, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение и утверждаться.

## **ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**7.1** Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, трудовым договором, настоящим Кодексом, а также решениями и актами, определяемыми работодателем.