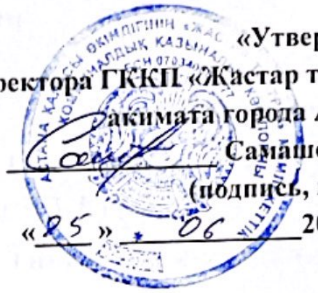


«Утверждаю»
Вр. И.О. директора ГККП «Жастар театры»



Акымата города Астаны
Самашов Д.К.
(подпись, печать)

«25» 06 2024 год

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
ГККП «ЖАСТАР ТЕАТРЫ» АКИМАТА ГОРОДА АСТАНЫ**

Астана, 2024 год

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики ГККП «Жастар театры» акимата города Астаны (далее – Кодекс) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом ГККП «Жастар театры» акимата города Астаны (далее – Предприятие), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, и иными внутренними документами Предприятия и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, которыми руководствуются должностные лица и работники Предприятия в своей деятельности, а также в соответствии с признанными мировыми нормами и практиками делового поведения.

1.2. Целями настоящего Кодекса являются:

1) Закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники должностные лица и работники Предприятия в своей деятельности;

2) Развитие единой корпоративной культуры в Предприятии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) Единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми должностными лицами и работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) Содействию повышению эффективности механизмов корпоративного управления;

1.3. Уполномоченное структурное подразделение Предприятия, курирующее кадровые вопросы, обеспечивает ознакомление с настоящим Кодексом должностных лиц и работников Предприятия.

1.4. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

1) Деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Предприятия.

2) Деловой этикет – порядок поведения должностных лиц и работников Предприятия, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и др.

3) Директор – исполнительный орган Предприятия.

4) Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору. В настоящем Кодексе под работником также понимается и комплаенс офицер Предприятия.

5) Корпоративная культура – система ценностей, принципов, норм поведения, имеющихся в Предприятии и определяющее поведение каждого должностного лица и работника.

6) Конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц/работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы должностных лиц/работников могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

7) Репутация Предприятия – сложившееся общественное мнение о достоинствах и недостатках деятельности Предприятия, а также поведении должностных лиц и работников Предприятия;

*8) Корпоративный конфликт – разногласие и спор, которые возникли между единственным участником и органами Предприятия либо разногласие или спор между органами Предприятия или работниками, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава и внутренних документов Предприятия;

- подача исковых заявлений в отношении Предприятия, его органов или по существу принимаемых решений.

13) Урегулирование корпоративных конфликтов – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

1.5. Положения Кодекса распространяются на всех должностных лиц и работников Предприятия в одинаковой степени, вне зависимости от занимаемой должности. Должностные лица и работники Предприятия обязуются ознакомиться, принять, и письменно подтвердить обязательство следовать положениям и требованиям Кодекса.

1.6. Обязательство каждого должностного лица и работника Предприятия является следованием этическим нормам, установленным в Предприятии, и соблюдением моральных норм.

1.7. Предприятие ценит в своих работниках и в их работе:

1) ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;

2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;

3) инициативности и активность при исполнении должностных обязанностей;

4) дисциплинированность и ответственность;

5) взаимную поддержку между работниками;

6) оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

1.8. Деятельность Предприятия основана на отношениях Предприятия и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований деловой этики и правил поведения.

2. Ценности и принципы деловой этики, этические нормы.

2.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность должностных лиц и работников Предприятия, являются порядочность, надежность, доверие, профессионализм/компетенция, эффективность их труда, уважения друг к другу и лицам, не являющихся работниками Предприятия.

2.2. Предприятие руководствуется следующими принципами деловой этики:

1) Законность:

при осуществлении своей деятельности работники и должностные лица Предприятия соблюдают нормы законодательства Республики Казахстан.

2) Ответственность:

Предприятие несет ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан. Внутренними документами Предприятия, договорных отношений и морально-нравственных принципов.

3) Конфиденциальность:

работники и должностные лица обеспечивают сохранение внутренней (служебной) и коммерческой информации, связанной с деятельностью Предприятия в соответствии с внутренними документами Предприятия.

4) Компетентность и профессионализм:

Для обеспечения указанной цели Предприятие осуществляет подбор работников на основе прозрачных конкурсных процедур в соответствии с внутренними документами Предприятия.

• Предприятие создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста, имиджа и положительной деловой репутации Предприятия.

5) Уважение:

Должностные лица и работники Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных отношений, половой, национальной и культурной принадлежности. В отношении третьих лиц, работники Предприятия проявляют уважение и соблюдение этических норм.

• Дискриминация и притеснение любого рода противоречат нормам настоящего Кодекса и являются неприемлемым поведением. Если будет установлено, что какое-либо должностное лицо или работник Предприятия притесняет делового партнера или работника, то в отношении него Предприятием принимаются соответствующие меры.

6) Патриотизм:

При осуществлении своей деятельности работники и должностные лица должны уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан и государственному языку.

7) Меритократия:

Предприятие поддерживает принцип меритократии, объективности и справедливости, создавая каждому работнику условия для развития его потенциала и профессиональных навыков.

8) Честность и порядочность:

Данный принцип является основой для деятельности Предприятия и его деловой репутации. Работники и должностные лица Предприятия не должны допускать конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью.

2.3. Этические нормы:

2.3.1. Конфиденциальность информации:

1) Конфиденциальной информацией Предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия. Работники и должностные лица проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством Республики

Казахстан, внутренними документами Предприятия и принимают все необходимые меры для защиты такой информации.

2.3.2. Противодействие коррупции:

1) В Предприятии запрещены любые действия должностных лиц и работников, в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ. Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на каждого работника и должностное лицо.

*2) Работники обязаны сообщать о ставших/предполагаемых им известными случаях коррупционных правонарушений в соответствии с порядком, установленным законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

2.3.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов:

1) Наличие конфликта интересов или потенциальное наличие такого конфликта интересов или потенциальное наличие такого конфликта представляет собой угрозу для репутации Предприятия. В своей деятельности Предприятие стремиться не допускать конфликта между личными интересами должностных лиц и работников и их профессиональными обязанностями. Все должностные лица и работники несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликтов интересов, работники должны избегать ситуаций, при которых у них возникает или может возникнуть конфликт интересов.

2) Никакая деятельность должностных лиц и работников не должна нарушать обязательства перед Предприятием или вредить деловой репутации. Запрещается злоупотребление ресурсами Предприятия, включая нематериальные ресурсы. Даже при отсутствии недоброжелательных намерений видимость конфликта может иметь негативные последствия, должностным лицам и работникам необходимо учитывать характер действий и избегать ситуаций, которые могут быть восприняты как конфликт интересов.

3) Предприятие обеспечивает скорейшее урегулирование выявленных корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, а так же четкую координацию действий ответственных структурных подразделений Предприятия, а именно обеспечивает выявление конфликтов на ранних стадиях развития, и в максимально короткие сроки определяет свою позицию по существу конфликта, принимает соответствующее решение, и доводит его до сведения сторон конфликта.

3. Общие правила поведения должностных лиц и работников

3.1. Должностные лица и работники Предприятия должны:

- 1) Руководствоваться принципом законности, нормами Конституции, законов, внутренних документов Предприятия и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) Обеспечивать сохранность собственности Предприятия, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное им имущество;
- 3) Уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан;
- 4) Соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- 5) В обращении с коллегами проявлять вежливость и уважение;
- 6) Своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
- 7) В установленные законодательством сроки рассматривать обращения физических и юридических лиц;
- 8) Соблюдать деловой этикет;
- 9) Оказывать поддержку и помощь коллегам;
- 10) Точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, не требовать от подчиненных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;
- 11) Неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно беспристрастно и качественно исполнять свои должностные обязанности, рационально использовать рабочее время;
- 12) Вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношениях других;
- 13) Своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности;
- 14) При исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;
- 15) Оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;

16) Не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам;

17) Способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики работниками, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

18) Не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

19) Не принуждать подчиненных работников к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

20) Противостоять действиям, препятствующим надлежащему выполнению должностных обязанностей работниками;

21) Поддерживать чистоту и порядок на своем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии;

3.2. Должностные лица Предприятия обязаны:

1) Принимать решения на принципах законности, прозрачности и беспристрастности;

2) Нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Товарищества ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3) Ставить четкие задачи перед работниками;

4) Обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы;

5) Консультировать и наставлять работников;

6) Не допускать принижения статуса работника Предприятия ни при каких условиях;

7) Не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признаку родства;

3.3. Должностные лица и работники Предприятия за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать от юридических и физических лиц вознаграждение в виде денег, услуг, подарков.

3.4. Руководство Предприятия должно создавать такие условия работы в Предприятии, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и угрозу. Любой работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право

сообщать об этом своему непосредственному руководителю для разрешения подобных конфликтов.

3.5. Должностные лица и работники Предприятия не должны использовать Предприятие, его репутацию, коммерческую и служебные тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

3.6. Должностные лица и работники Предприятия при исполнении своих обязанностей проявляют нулевую терпимость к проявлениям коррупции, обеспечивают исполнение политики противодействия коррупции Предприятия и соблюдения установленных антикоррупционных стандартов.

4. Корпоративная культура.

4.1. Должностные лица и работники Предприятия должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Предприятия, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

4.2. Должностные лица и работники Предприятия должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

4.3. При участии в совещании или иных официальных мероприятиях, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

4.4. Предприятие приветствует инициативность работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием. Должностные лица и работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

4.5. Предприятие обеспечивает атмосферу уважения и доверия, где каждый работник ценится как личность. Предприятие ценит и уважает своих работников.

5. Публичные выступления

5.1. Публичные выступления по вопросам деятельности Предприятия осуществляются его руководителем или уполномоченным на это должностными лицами.

5.2. Должностные лица и работники Предприятия должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая деловую репутацию Предприятия.

5.3. Должностным лицам и работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам деятельности Предприятия, если оно:

1) Не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;

2) Раскрывает служебную и конфиденциальную информацию, которая не разрешена к разглашению;

3) Содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Предприятия, других работников Предприятия.

5.4. При предъявлении к должностным лицам и работникам Предприятия необоснованного публичного обвинения в коррупции, в занятии в незаконном получении доходов и имущества, он имеет право со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению, в том числе в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Предприятия. Нарушение норм настоящего Кодекса должностными лицами и работниками, влечет ответственность в установленном законодательством порядке.

6.2. Незнание должностными лицами и работником положений настоящего Кодекса или отказ от ознакомления, не освобождают его от обязанности выполнять утвержденные Предприятием корпоративные нормы и правила поведения, а так же нести ответственность в случаях их нарушений.

6.3. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Предприятия.

«Бекітемін»

Астана қаласы әкімдігінің
«Жастар театры» МКҚК
директорының у.м.а.

 Самашов Д.К.
(қолы, мор)

2024 жыл « 25 » 06

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «ЖАСТАР ТЕАТРЫ МКҚК»
ІСКЕРЛІК ӘДЕП КОДЕКСІ

Астана, 2024 жыл

1 тарау. Жалпы ережелер

1.1. Осы Астана қаласы әкімдігінің «Жастар театры» МКҚК Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Астана қаласы әкімдігінің «Жастар театры» МКҚК Жарғысына (бұдан әрі-Кәсіпорын), Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгі Ережемен және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарында Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын құжаттармен сәйкес әзірленген, сондай-ақ іскерлік мінез-құлықтың танылған әлемдік нормалары мен практикаларына сәйкес іскерлік этиканың негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын белгілейді

1.2. Осы Кодекстің мақсаттары:

1) Кәсіпорынның қызметкерлері лауазымды адамдары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын негізгі құндылықтар мен қағидаттарды, Іскерлік әдеп пен мінез-құлық нормаларын бекіту;

2) Ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген Кәсіпорында бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) Атқаратын лауазымына қарамастан барлық лауазымды адамдар мен қызметкерлердің кодекс нормаларын біркелкі түсінуі және орындауы;

4) корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға жәрдемдесу;

1.3. Кәсіпорынның кадр мәселелеріне жетекшілік ететін уәкілетті құрылымдық бөлімшесі Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің осы Кодекспен танысуын қамтамасыз етеді.

1.4. Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

1) Іскерлік этика - бұл Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы.

2) Іскерлік этикет-әртүрлі іскерлік жағдайларда, соның ішінде іскерлік хат алмасу, іскерлік қарым-қатынас, жұмысқа қабылдау, басшылыққа жүгіну және т. б. реттелетін мінез-құлық ережелерінің жүйесін қамтитын Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің мінез-құлық тәртібі.

3) Директор - Кәсіпорынның атқарушы органы.

4) Қызметкер - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға. Осы Кодексте Кәсіпорынның комплаенс-офицері қызметкер деп танылады.

5) Корпоративтік мәдениет - Кәсіпорында бар құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық нормалары жүйесі және әрбір лауазымды адам мен қызметкердің айқындаушы мінез-құлқы.

6) Мүдделер қақтығысы - лауазымды адамдардың/қызметкерлердің жеке мүдделері өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін лауазымды адамдардың/қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық.

7) Кәсіпорынның беделі-Кәсіпорын қызметінің артықшылықтары мен кемшіліктері, сондай-ақ Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің мінез-құлқы туралы қалыптасқан қоғамдық пікір;

8) Корпоративтік жанжал - жалғыз қатысушы мен Кәсіпорын органдары арасында туындаған келіспеушілік пен дау немесе келесі салдардың біріне әкелетін немесе әкелуі мүмкін Кәсіпорын органдары немесе жұмысшылар арасындағы келіспеушілік немесе дау:

- қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының нормаларын бұзу;

- Кәсіпорынға, оның органдарына қатысты немесе қабылданатын шешімдердің мәні бойынша талап арыздар беру.

13) Корпоративтік жанжалдарды реттеу-корпоративтік жанжалдардың алдын алуға немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

1.5. Кодекстің ережелері Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне атқаратын лауазымына қарамастан бірдей дәрежеде қолданылады. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кодекстің ережелері мен талаптарын сақтау міндеттемесін танысуға, қабылдауға және жазбаша растауға міндеттенеді.

1.6. Кәсіпорынның әрбір лауазымды тұлғасы мен қызметкерінің міндеттемесі Кәсіпорында белгіленген этикалық нормаларды сақтау және моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

1.7. Кәсіпорын өз қызметкерлерінде және олардың жұмысында:

- 1) Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталуды;
- 2) кәсіпқойлық және өзінің кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылуды;
- 3) лауазымдық міндеттерін орындау кезіндегі бастамашылық және белсенділікті;
- 4) тәртіп және жауапкершілікті;

5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдауды;

6) Кәсіпорынның жас мамандарына көмек көрсетуді бағалайды

1.8. Кәсіпорынның қызметі Кәсіпорынның және іскерлік этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген.

2. Іскерлік этиканың құндылықтары мен принциптері, этикалық нормалар.

1.5. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қызметі қалыптасатын негіз қалаушы корпоративтік құндылықтар әдептілік, сенімділік, сенім, кәсібилік/құзыреттілік, олардың жұмысының тиімділігі, бір-біріне және Кәсіпорын қызметкерлері болып табылмайтын адамдарға деген құрмет болып табылады.

1.6. Кәсіпорын іскерлік этиканың мынадай қағидаттарын басшылыққа алады:

1) Заңдылық:

Кәсіпорынның қызметкерлері мен лауазымды адамдары өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтайды.

2) Жауапкершілік

Кәсіпорын Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарында белгіленген қабылданған міндеттемелер бойынша жауапты болады. Кәсіпорынның ішкі құжаттары, шарттық қатынастар және моральдық-адамгершілік принциптері.

3) Құпиялылық:

қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес Кәсіпорынның қызметіне байланысты ішкі (қызметтік) және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз етеді.

4) Құзыреттілік және кәсібилік:

Аталған мақсатты қамтамасыз ету үшін Кәсіпорын Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес ашық конкурстық рәсімдер негізінде қызметкерлерді іріктеуді жүзеге асырады.

Кәсіпорын өз қызметкерлеріне кәсіби білім мен дағдылардың деңгейін арттыруға, өзінің кәсіби, шығармашылық қабілеттерін іске асыруға, әлеуетті дамытуға, Кәсіпорынның мансаптық өсу перспективасына, имиджіне және оң іскерлік беделіне ие болуға мүмкіндік беретін жағдайлар жасайды.

5) Құрмет:

•Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни қатынастарына, жынысына, ұлттық және мәдени байланыстарына қарамастан өздеріне адал және әділ көзқарасқа құқығы бар. Үшінші тұлғаларға қатысты Кәсіпорын қызметкерлері этикалық нормаларды құрметтейді және сақтайды.

Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қысым көрсету осы Кодекстің нормаларына қайшы келеді және қолайсыз мінез-құлық болып табылады. Егер Кәсіпорынның кез-келген лауазымды адамы немесе қызметкері іскери серіктесті немесе қызметкерді қысымға ұшырататыны анықталса, онда Кәсіпорын оған қатысты тиісті шаралар қабылдайды.

6) Отаншылдық:

Өз қызметін жүзеге асыру кезінде қызметкерлер мен лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне және мемлекеттік тілге құрметпен қарауға тиіс.

7) Меритократия:

Кәсіпорын меритократия, шындық және әділдік қағидатын қолдайды, әрбір қызметкерге оның әлеуеті мен кәсіби дағдыларын дамытуға жағдай жасайды.

8) Адалдық пен парасаттылық:

Бұл қағида Кәсіпорын қызметі мен оның іскерлік беделінің негізі болып табылады. Кәсіпорынның қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы қақтығыстарға жол бермеуі керек.

1.6. Әдеп нормалар:

1.6.1. Ақпараттың құпиялылығы:

•1) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес осыған жатқызылған ақпарат Кәсіпорынның құпия ақпараты деп танылады. Қызметкерлер мен лауазымды тұлғалар құпия ақпаратты құрайтын деректермен, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес дербес деректермен жұмыс істеу кезінде ерекше жауапкершілік дәрежесін көрсетеді және осындай ақпаратты қорғау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

1.6.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл:

1) Кәсіпорында лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе шығару мақсатында не үшінші тұлғалар үшін кез келген әрекеттеріне, сондай-ақ осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беруге тыйым салынады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі тікелей міндет әрбір қызметкерге және лауазымды адамға жүктеледі.

2) Қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілі болған/болжанған жағдайлары туралы хабарлауға міндетті.

1.6.3. Мүдделер қақтығысының алдын алу және шешу:

1) Мүдделер қақтығысының болуы немесе мұндай қақтығыстың ықтимал болуы Кәсіпорынның беделіне қауіп төндіреді. Кәсіпорын өз қызметінде лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың кәсіби міндеттері арасындағы қақтығыстарды болдырмауға тырысады. Барлық лауазымды тұлғалар мен жұмысшылар мүдделер қақтығысынан бос, ашық, уақтылы және барабар шешімдер қабылдауға жауапты, жұмысшылар мүдделер қақтығысы туындайтын немесе туындауы мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек.

2) Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің ешқандай қызметі Кәсіпорын алдындағы міндеттемелерді бұзбауы немесе іскерлік беделге нұқсан келтірмеуі керек. Материалдық емес ресурстарды қоса алғанда, Кәсіпорын ресурстарын теріс пайдалануға тыйым салынады. Жағымсыз ниеттер болмаса да, жанжалдың болу мүмкіндігі жағымсыз салдарға әкелуі мүмкін, лауазымды тұлғалар мен жұмысшылар іс-әрекеттің сипатын ескеріп, мүдделер қақтығысы ретінде қабылдануы мүмкін жағдайлардан аулақ болу керек.

3) Кәсіпорын анықталған корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын тез арада шешуді, сондай-ақ Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшелерінің іс-әрекеттерін нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда, дамудың алғашқы кезеңдерінде жанжалдарды анықтауды қамтамасыз етеді және мүмкіндігінше қысқа мерзімде жанжалдың мәні бойынша өз ұстанымын айқындайды, тиісті шешім қабылдайды және оны жанжал тараптарының назарына жеткізеді.

2. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мінез-құлқының жалпы ережелері

•2.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

1) Заңдылық қағидатын, Конституцияның, заңдардың, Кәсіпорынның ішкі құжаттарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын басшылыққа алуға;

2) Кәсіпорын меншігінің сақталуын қамтамасыз ету, оларға сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;

3) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздеріне құрметпен қарауға;

- 4) Жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға;
- 5) Әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен құрмет көрсетуге;
- 6) Жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуге;
- 7) Заңнамада белгіленген мерзімде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға;
- 8) Іскерлік әдепті сақтауға;
- 9) Әріптестерге қолдау және көмек көрсетуге;
- 10) Бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл анықтауға, нақты орындалмайтын өкімдер бермеуге, бағынысты қызметкерлерден олардың лауазымдық міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге;
- 11) Еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауға, өзінің лауазымдық міндеттерін адал және сапалы атқаруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға;
- 12) Өзін де (немесе өзіне байланысты адамдарға), басқалармен қарым-қатынаста да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстауға;
- 13) Құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсынуға;
- 14) Лауазымдық міндеттерді орындау кезінде жеке қатынастарды немесе жеке пайданы емес, Кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға;
- 15) Іскерлік этика қағидаттарын және мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсетуге;
- 16) Басқа қызметкерлерге қатысты өз әрекеттерімен немесе сөздерімен қудалауға, қорқытуға не қорлауға жол бермеуге;
- 17) Ұжымда іскерлік қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал ету, қызметкерлердің іскерлік этика нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу, жаман сөздер айтпау, ұстамсыздық танытпау және агрессия көрсетпеуге;
- 18) Әріптестеріне қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол бермеуге;
- 19) Бағынысты қызметкерлерді жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін құқыққа қайшы теріс қылықтар немесе іс-әрекеттер жасауға мәжбүрлемеуге;
- 20) Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге қарсы тұруға;

21) Өз орнында тазалық пен тәртіпті сақтау, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтауға міндетті.

2.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары:

1) Заңдылық, ашықтық және бейтараптық қағидаттарында шешім қабылдауға;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін жауаптылықта болуға;

3) Қызметкерлерге нақты міндеттер қоюға;

4) Қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз етуге;

5) Қызметкерлерге кеңес беру және тәлімгерлік етуге;

6) Ешбір жағдайда Кәсіпорын қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеуге;

7) Туыстық белгісі бойынша кадрларды іріктеу және орналастыру жағдайларына жол бермеуге міндетті.

2.3. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызметтер, сыйлықтар түрінде сыйақы алуға құқылы емес.

2.4. Кәсіпорын басшылығы Кәсіпорында агрессияны, кемсітушілікті, қорқытуды және қауіпті болдырмайтын жұмыс жағдайларын жасауы керек. Мұндай құбылысқа тап болған кез-келген қызметкер аталған жағдайларды шешу үшін бұл туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға құқылы.

2.5. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Кәсіпорынды, оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияларды жеке байыту немесе басқа адамдарды байыту мақсатында пайдаланбауға тиіс.

2.6. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне мүлдем төзбеушілік танытады, Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының орындалуын және белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Корпоративтік мәдениет.

4.

4.1. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын сақтай және түсіне отырып және оның бұзылуына жол бермей, Кәсіпорынның корпоративтік мәдениетін дамытуға үлес қосуы тиіс.

4.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз үлгісімен корпоративтік рухты қалыптастырып кодекстің талаптарын сақтауы керек.

4.3. Кеңеске немесе өзге де ресми іс-шараларға қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру не оларды үнсіз режимге қою қажет.

4.4. Кәсіпорын қызметкерлердің қоғамдық өмірдегі бастамашылығын, корпоративтік іс-шараларды жеке қатысуымен өткізуді қолдайды, әрі құптайды. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер корпоративтік іс-шараларды өткізу кезінде жалпы қабылданған әдеп ережелерін сақтауға міндетті.

4.5. Кәсіпорын әрбір қызметкер жеке тұлға ретінде бағаланатын құрмет пен сенім атмосферасын қамтамасыз етеді. Кәсіпорын өз қызметкерлерін бағалайды және құрметтейді.

5. Көпшілік алдында сөз сөйлеу

5.1. Кәсіпорын қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдар жүзеге асырады.

5.2. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері пікірталастарды кәсіпорынның іскерлік беделіне нұқсан келтірместен қисынсыз жүргізуі керек.

5.3. Должностным лицам и работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам деятельности Предприятия, если оно:

- 1) Кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- 2) Жария етуге рұқсат етілмеген қызметтік және құпия ақпаратты ашса;
- 3) Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына, Кәсіпорынның басқа қызметкерлеріне қатысты этикалық емес мәлімдемелер бар болса өз пікірін білдірмеуі керек.

5.4. Кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа, кірістер мен мүлікті заңсыз алумен айналысуға негізсіз жария айып тағылған кезде, ол мұндай айыптау анықталған күннен бастап оны теріске шығару жөнінде, оның ішінде сот тәртібімен шаралар қолдануға құқылы.

6. Қорытынды ережелер

•

6.1. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің осы Кодекстің нормаларын бұзуы заңнамада белгіленген тәртіппен жауаптылыққа әкеп соғады.

6.2. Лауазымды адамдардың және қызметкердің осы Кодекстің ережелерін білмеуі немесе танысудан бас тартуы оны Кәсіпорын бекіткен корпоративтік нормалар мен мінез-құлық қағидаларын орындау, сондай-ақ оларды бұзған жағдайларда жауаптылықта болу міндетінен босатпайды.

6.3. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Кәсіпорынның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

•