



**БҰЙРЫҚ**

*2020 жылғы 23 қараша*

Павлодар қаласы

**ПРИКАЗ**

№ *1-03/143*

город Павлодар

**Этика және сыбайлас  
жеморлыққа қарсы іс-қимыл  
кодексі туралы**

2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңына сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты жүзеге асыру, білім беру ұйымында парасаттылық мәдениетін қалыптастыру, сондай-ақ қызметтік әдеп нормаларын сақтау және заңнаманы бұзушылықтардың алдын алу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1.«Павлодар қаласының № 34 сәбилер-бақшасы" МКҚК-ның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты бекітілсін (№ 1 қосымша).

2. «Павлодар қаласының № 34 сәбилер- бақшасы " МКҚК-ның Әдеп кодексі (№2 қосымша) бекітілсін.

3. Еңбек шартының "Қызметкердің құқықтары мен міндеттері" деген 6-бөліміне 6.21-тармағы енгізілсін: "Павлодар қаласының № 34сәбилер бақшасы" МКҚК Этика кодексі мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты талаптарын сақтасын.

4.А.Б. Русакова 2020 жылғы 1 қарашаға дейін Этика кодексін сақтау бойынша мектепке дейінгі ұйымның лауазымды тұлғаларымен және жұмыскерлерімен еңбек шарттарына қосымша келісімдер (№ 3 қосымша) жасасын.

5. Әдеп жөніндегі уәкіл туралы ереже бекітілсін (№ 4 қосымша).

6.Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

7.Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

**Сәбилер бақшасының басшысы**



*З. Пустовая*

**З. Пустовая**

Таныстырылды:

А. Б. Русакова

*А. Б. Русакова*

## **О кодексе этике и противодействии коррупции**

В соответствии с Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», в целях осуществления антикоррупционной политики, формированию культуры добропорядочности в организации образования, а также соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Антикоррупционный стандарт ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара» (Приложение № 1).

2. Утвердить «Кодекс этики ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара» (Приложение № 2).

3. Включить в раздел 6 «Права и обязанности Работника» трудового договора пункт 6.21: «Соблюдать кодекс этики и антикоррупционный стандарт ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара».

4. Русаковой А.Б. заключить допсоглашения к трудовым договорам (Приложение № 3) с должностными лицами и работниками дошкольной организации по соблюдению кодекса этики до 1 ноября 2020 года.

5. Утвердить «Положение об уполномоченном по этике» (Приложение № 4).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель ясли-сада



З.Пустовая

Ознакомлены:

Русакова А.Б. 

**«Павлодар қаласының № 34 сәбилер бақшасы» МКҚК  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңының 10-бабына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі бекіткен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді және ұсынымдық сипатта болады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың әзірлеушісі "Павлодар қаласының № 34 сәбилер бақшасы" МКҚК болып табылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қоғамдық қатынастардың оқшауланған саласы үшін сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ұсынымдар жүйесін белгілеуге бағытталған.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеу міндеттері:

1) қоғамдық қатынастардың оқшауланған саласында жұмыс істейтін адамдарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлықты қалыптастыру;

2) Сыбайлас жемқорлық көріністерін дер кезінде анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың қағидаттары мыналар болып табылады:

1) заңдылық;

2) транспаренттілік;

3) әдептілік;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлық көріністерінен қорғау;

5) мүдделер қақтығысын болдырмау.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты сақтауға және сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға бағытталған қоғамдық қатынастардың оқшауланған саласында жұмыс істейтін адамдар үшін ұсынымдарды айқындайды.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу тұрғысынан лауазымдық міндеттерді орындау бойынша келесі тікелей іс-әрекеттер жатады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартта қозғалатын салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру;

2) өз құзыреті шегінде басқарушылық және өзге де шешімдерді даярлау және қабылдау;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындау;

4) тыныс-тіршіліктің тиісті саласының ерекшелігіне қарай өзге де қоғамдық маңызы бар қатынастарға қолданылмайды.

## **2. Қоғамдық қатынастардың оқшауланған саласында жұмыс істейтін адамдардың мінез-құлқының (іс-қимылының) стандарттары (ұсынымдары)**

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарымен қозғалатын салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алуға міндетті;

2) Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал етуге, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

3) адал, әділ, қарапайым болуға, жеке тұлғалармен, заңды тұлғалардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға, сыпайылық пен әдептілік танытуға;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдерді қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге міндетті;

5) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан айтылатын сынға себепкер болмауға, сынағаны үшін қудалауға жол бермеуге, орынды сынды кемшіліктерді жою мен өзінің қызметін жақсарту үшін пайдалануға міндетті;

6) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілер мен өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбауға тиіс;

7) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауға;

8) жасағаны үшін заңнамада тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген құқық бұзушылықтар мен теріс қылықтарды жасауға жол бермеуге;

9) мемлекеттік органда еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз етуге, еңбек режимімен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

9. Мемлекеттік қызметтер және өзге де рұқсат беру функцияларын көрсету кезінде:

1) Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыру бойынша тұрақты негізде шаралар қабылдауға міндетті;

2) көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы қолжетімді нысанда толық және анық ақпарат ұсынуға міндетті;

3) көзделмеген құжаттарды талап етуге жол бермеуге, сол сияқты мемлекеттік қызметтер мен өзге де рұқсат беру функцияларын көрсету барысында қағазбастылықтан (төрешілдіктен) барынша аулақ болуға тиіс;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға итермелеу кезінде басшылыққа баяндау;

5) мемлекеттік қызметтер көрсету процесін, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде үнемділік пен тиімділікті тұрақты жетілдіруді қамтамасыз етуге міндетті.

10. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға байланысты Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде:

1) Мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражатты оңтайлы және тиімді жұмсау;

2) заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге тең мүмкіндіктер беруге міндетті;

3) мемлекеттік сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз етуге міндетті;

4) сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;

5) атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Борышкерлердің бірыңғай тізіліміне енгізілген әлеуетті өнім беруші және (немесе) ол тартатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысуға жол бермеуге міндетті.

11. Өз құзыреті шеңберінде басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде:

1) қызметтік міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысының, жеке басының мүддесінің туындағаны туралы, Сыбайлас жемқорлық мінез-құлыққа және сыйлықтар алуға көндіру туралы тікелей немесе тікелей басшыға баяндауға;

2) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілер мен өзге де адамдардың қызметіне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбауға;

3) әріптестерге, басшыларға және өзге де лауазымды адамдарға лауазымдық өкілеттіктерді пайдалана отырып мүліктік пайда, игіліктер не артықшылықтар алу үшін сыйлықтар бермеуге және қызметтік емес қызметтер көрсетпеуге;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ашуда белсенділік таныту;

5) өздері немәлім болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы, сондай-ақ материалдарды тездетіп қарағаны үшін қандай да бір пайда алуға итермелеу не болмаса әуре-сарсаңға салу туралы басшылыққа баяндау;

6) жазбаша түрде тікелей басшыға орындау үшін алынған өкімнің заңдылығына күмәнданғаны туралы хабарлауға міндетті;

7) егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылған болса, жоғары тұрған басшыға жүгіну қажет;

8) кірістер алумен байланысты кәсіпкерлік және өзге де қызметті жүзеге асыруда біреуге көмек көрсетуден бас тартуға құқығы бар.

12. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау кезінде:

1) Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау мен талқылауға жұртшылықтың, бұқаралық ақпарат құралдарының міндетті түрде қатысуын қамтамасыз етуге міндетті;

2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің құқықтық актілердің мониторингін жүргізуін үйлестіруді қамтамасыз ету және тұрақты негізде тиісті есептер дайындау;

3) әзірленген нормативтік құқықтық актілердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жіберілгенге дейін ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында жария талқылау үшін орналастырылсын;

4) нормативтік құқықтық актілерде сыбайлас жемқорлық факторлары немесе олардың белгілері бар нормаларды пайдаланбауға міндетті.

13. Қызметкерлерді/қызметкерлерді іріктеу және орналастыру бойынша кадрлық жұмысты ұйымдастыру кезінде:

1) тағайындау материалдарын қараудың белгіленген мерзімдерін сақтауға міндетті;

2) ұйымға қызметке/жұмысқа қабылдау кезінде лауазымды тұлғаларға жүктелетін негізгі міндеттерді, тыйымдар мен шектеулерді түсіндіруге міндетті;

3) кадрларды іріктеукезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті;

4) мемлекеттік қызметшілердің дербес деректері туралы мәліметтерді негізсіз беруге жол бермеу;

5) қызметке/жұмысқа кандидаттардан еңбекшартын жасасу үшін қатысы жоқ құжаттарды талап етпеуге;

6) жұмыскерлерге қатысты қызметтік тергеп-тексерулерді объективті және жан-жақты жүргізуге міндетті.

14. Өмір сүру саласының ерекшелігіне байланысты туындайтын басқа қатынастар кезінде:

1) бағынысты лауазымды тұлғалардың қызметтік өкілеттіктерінің міндеттері мен көлемін нақты және нақты айқындау;

2) қарамағындағы лауазымды тұлғалар арасында еңбекжүктемесін біркелкі бөлмеуге жол бермеу;

3) олардың қызметінің нәтижелерін бағалау кезінде, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуға міндетті;

4) бағынысты қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсіту, жөнсіздік, орынсыз мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге тиіс;

5) нақты орындалмайтын немесе олардың лауазымдық міндеттерінен тыс, сондай-ақ заңнамаға қайшы келетін өкімдер бермеуге;

6) қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде қарамағындағылардың қызметіне ықпал ету үшін қызмет бабын пайдаланбауға;

7) қарамағындағы қызметкерлерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтаржасауға мәжбүрлемеу;

8) әріптестердің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауы барысында туындаған мүдделер қақтығысын реттеу бойынша түбегейлі шараларды уақтылы қабылдауға;

9) мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге, автокөлік құралдарын қоса алғанда, меншікті қызметтік мақсаттарда ұтымды, тиімді пайдалануға міндетті.

**Антикоррупционный стандарт  
ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара»**

**1. Основные положения**

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции и носит рекомендательный характер.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта является ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара».

3. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

4. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

1) законность;

2) транспарентность;

3) этичность;

4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;

5) недопущение конфликта интересов.

6. Антикоррупционный стандарт определяет рекомендации для лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на соблюдение антикоррупционного поведения и предотвращение коррупционных проявлений.

7. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при:

1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом;

2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;

3) подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы жизнедеятельности.

## 2. Стандарты (рекомендации) поведения (действий) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений

8. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом:

1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;

2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

3) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

7) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) обеспечить исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

9. При оказании государственных услуг и иных разрешительных функций:

1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания государственных услуг;

2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания государственных услуг услугополучателям в доступной форме;

3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания государственных услуг и иных разрешительных функций;

4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;

5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания государственных услуг, экономичности и эффективности при оказании государственных услуг.

10. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

4) не допускать коррупционных проявлений;

5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

11. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

2) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

5) докладывать руководству о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

6) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

7) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

8) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов.

12. При подготовке проектов нормативных правовых актов:

1) обеспечивать обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;

2) обеспечивать координацию ведения структурными подразделениями организации мониторинга правовых актов и подготовка соответствующих отчетов на постоянной основе;

3) разработанные проекты нормативных правовых актов до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещать для публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

4) не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

13. При организации кадровой работы по подбору и расстановке сотрудников/работников:

- 1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;
- 2) при приеме на службу/работу в организацию разъяснять основные обязанности, запреты и ограничение, возлагаемые на должностных лиц;
- 3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;
- 4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных государственных служащих;
- 5) не требовать от кандидатов на службу/работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;
- 6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

14. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

- 1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;
- 2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;
- 3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;
- 4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;
- 5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;
- 6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- 7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;
- 9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.

«Павлодар қаласының № 34 сәбилер бақшасы» МКҚК  
Әдеп кодексі

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. "Павлодар қаласының № 34 сәбилер бақшасы" МКҚК — ның осы әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты ұйымда корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру болып табылады.

3. Ұйым стратегиялық маңызды да, ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тап болатын күнделікті жағдайларда да шешімдер қабылдау үшін лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

**Этика-** лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

**Мүдделі тұлға-** заңнамада және жарғыда көзделген құқықтарын іске асыратын тұлға.

**Мүдделер қақтығысы-** қызметкердің немесе лауазымды адамның жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

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

## 1 тарау. ЭТИКАНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

### 1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: өз серіктестеріне деген адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік.

1.2. Ұйымның қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына

негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

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

### **2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері**

#### **2.1.1. Ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:**

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым- қатынасы өзара тиімді болуға ұмтылады;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдай жасайды;
- орындалатын жұмыстың біліктілік деңгейіне, күрделілігіне және сапасына қарай қызметкерлерге еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және басқа да белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу және жоғарылату тек қана біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде, кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып жүзеге асырылады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
- заңмен және ішкі құжаттармен белгіленген шекте құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;
- жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдайлар жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады»;
- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- барлығына тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, заңды негізден басқа, жекелеген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды тұлғадан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қатығысы туындауынан бос шешімдер қабылдауға жауапты болады;

#### **2.3. Мемлекеттік органдар**

2.3.1. Ұйымның 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-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

## **3 тарау. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ**

### **3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:**

- мемлекеттік ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн сияқты мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау;
- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;
- сыпайы және дұрыс болыңыз;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;
- әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсету;
- толық көлемде көрсетілмесе де, көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айту;

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

- осы Кодекспен белгіленген этика талаптары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал ниетпен ұстану;
- өзінің лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;
- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне алған міндеттемелер үшін жауапты болу;
- әдеп қағидастары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;
- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың ар-намысы мен абыройына әсер ететін, ар-намысын, қадір-қасиетін және беделін қорғау, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін тікелей немесе жанама мінездеме бермеу;
- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;
- Кодекс талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсету;
- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидастарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;
- қол астындағыларға кеңес беру және тәлім беру;
- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидастарын басшылыққа алу қажет;
- дұрыс ақпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және ұйымның шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;
- ұйым қызметкерлері этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика және мінез-құлық ережелері талаптарының сақталуын көтермелеуге міндетті.
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;
- мүлікке ұқыпты қарау;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге ;
- келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеу;
- өз құзыреті шегінде ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақталуын қамтамасыз ету;
- ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қатан түрде ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
- қамқоршылық кеңеспен бірлесіп, білім алушылардың ата-аналары ұжымы, жұртшылық алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін өткізу;
- ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, ұйымның ресми интернет-ресурстарында тарификация мен штаттық кестені жариялауды қамтамасыз ету;
- қызметтік құпияны, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі бойынша шаралар қабылдау;
- жұмыс берушімен жазбаша түрде іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды келісу.

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

##### **4.1. Корпоративтік мәдениет**

4.1.1. Ұйым қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестермен Этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы білімдерімен бөлісе отырып, этика талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың алдын ала отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосу керек.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын келесі тәсілдермен қолдауы тиіс:

- қол астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- жеке мысал, яғни олардың мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;
- талаптарды сақтау Жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімнің іскерлік стилін ұстануға тиіс.

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

4.1.5. Ұйымның 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. Ұйым қызметкерлері құжат айналымы жөніндегі ұйымның ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық қызметкерлер өздерінің жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы керек.

## 4.2. Қоғаммен байланыс

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

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде, жария сөз сөйлеу, ұйымның оқиғаларына түсініктеме беру немесе ұйым атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы тек осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісу кезінде ұйымның уәкілетті лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне ғана беріледі.

4.2.3. Ұйым атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық пен этика нормаларын сақтауға, тек дұрыс ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуге міндетті.

4.2.4. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және ұйым қызметінің мәселелері бойынша, егер ол жалпы алғанда, өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн:

- университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- университеттің қызметтік ақпаратын ашады;
- университет лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұрады.

## 4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Ұйым қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауап береді.

4.3.3. Ұйымның тиісті қызметкерлері құзыретіне сәйкес этика талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға (этика және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті адамдар) жауап беруге міндетті):

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;

- тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес жасалуы керек.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерді ынталандырады және жетілдіруге қатысты кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

4.3.5. Кодекстің талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекстің талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер бойынша ұйымның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар:

- тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;
- ұйым қызметкерлерінің бекітілген әдеп талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

## **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 ұйым басшысы 2 жылда 1 рет тағайындайды.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл этикеті жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс ережелерін сақтамау туралы мәліметтер жинау, кодекс ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу жөніндегі дауларды қарауға бастамашылық ету және оған қатысу болып табылады.

5.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл этикеті жөніндегі уәкіл:

- келіп түскен өтініштер негізінде де, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау бойынша рәсімдер жүргізуге бастамашылық жасау;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгінуге;
- жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсіндірме және түсіндірме беру.

5.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, мұндай істерді қарауға бастамашылық ету себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда, қызметкерлерді қорғауды (енбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз ету;
- Кодекстің сақталмауына қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;
- Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскерлік серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алу;
- 5 (бес) жұмыс күні ішінде олар жүгінген жағдайда, ұйым қызметкерлеріне Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсыну;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарастыруда Тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;

- Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның аты-жөнін көрсетпеуді қамтамасыз ету (аты-жөнін атамауды қалаған жағдайда).

## **6 тарау. ҚОРТЫНДЫ**

**6.1.** Ұйым басшылығы өзектілендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың практикада қандай шамада іске асырылып жатқанын талдайды, сондай-ақ қажет болған кезде 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.

Кодекс этики  
ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс этики ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара» (далее — Кодекс) 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 развитие корпоративной культуры в Организации и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3. Организация принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками, другими заинтересованными лицами для принятия решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Организации.

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 работники;  
**Заинтересованное лицо** — лицо, реализация прав которого, предусмотренных Законодательством и Уставом

**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.

## 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 Организации основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и

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

### **2.1. Должностные лица и работники Организации**

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

1. обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
2. стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
3. создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
4. обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
5. 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;
6. принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;
7. обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;
8. 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»;
9. оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект;
10. не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
11. 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 Организации с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом 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 РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **3.1. Должностные лица и работники Организации должны:**

- уважительно относиться к государственным символам — Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- быть вежливыми и корректными;
- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- оказывать поддержку и помощь коллегам;
- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

### 3.2. Должностные лица и работники Организации принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом;
- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;
- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч в средствах массовой информации, через социальные сети;
- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям законодательством РК;
- личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса;
- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Организации;
- консультировать и наставлять подчиненных;
- при принятии решений, должны руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;
- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов Организации;
- формирование культуры поведения, при которой работники Организации свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения. Личным примером поощрять соблюдения требований этики и правил поведения.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу;

- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законами Республики Казахстан;
- вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в Организации;
- обеспечивать соблюдения норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
- принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности Организации;
- обеспечивать добросовестное выполнение возложенных на сотрудников Организации обязательств;
- обеспечивать проведение процедур государственных закупок в Организации строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- проводить отчетные встречи совместно с попечительским советом, перед коллективами родителей обучающихся, общественности, в том числе по расходованию бюджетных и внебюджетных средств, а также финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- обеспечить публикацию на официальных интернет-ресурсах Организации тарификации и штатного расписания, с учетом требования действующего законодательства РК;
- принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

## **ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ**

### **4.1. Корпоративная культура:**

4.1.1. Работники Организации должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Организации, с учетом требований Кодекса этики, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

4.1.2. Работники Организации должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований 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. Работники Организации должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.1.4. Работники Организации должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

4.1.5. Все работники Организации могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

4.1.6. Работники Организации обязаны соблюдать правила Организации по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

## 4.2. Связь с общественностью

4.2.1. Организация следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Организация не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.2.2. Правом публично выступать, комментировать события Организации или делать какие-либо заявления от имени Организации в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Организации, при этом согласовать данные публичные заявления с работодателем.

4.2.3. При выступлении от имени Организации работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

4.2.4. Должностным лицам и работникам организации не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности организации в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Университета;
- раскрывает служебную информацию университета;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Университета.

## 4.3. Контрольные меры

4.3.1. Работники Организации обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований.

4.3.2. Работники Организации для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3.3. Соответствующие работники Организации согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством (*Уполномоченные по этике и противодействию коррупции*):

- 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. Организация поощряет работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию.

4.3.5. По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники Организации, а также заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике и противодействию коррупции;
- в случае выявления обстоятельств нарушения работниками Организации, утвержденных требований этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службе.

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

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

- Уполномоченный по этике назначается руководителем Организации 1 раз в 2 года.
- 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;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Организации в случае их обращения;
- 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. Руководство Организации в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере 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.

**Антикоррупционный стандарт  
ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара»**

**1. Основные положения**

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции и носит рекомендательный характер.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта является ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара».

3. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

4. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

- 1) законность;
- 2) транспарентность;
- 3) этичность;
- 4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;
- 5) недопущение конфликта интересов.

6. Антикоррупционный стандарт определяет рекомендации для лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на соблюдение антикоррупционного поведения и предотвращение коррупционных проявлений.

7. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при:

- 1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом;
- 2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;
- 3) подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 4) иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы жизнедеятельности.

## 2. Стандарты (рекомендации) поведения (действий) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений

8. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом:

1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;

2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

3) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

7) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) обеспечить исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

9. При оказании государственных услуг и иных разрешительных функций:

1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания государственных услуг;

2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания государственных услуг услугополучателям в доступной форме;

3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания государственных услуг и иных разрешительных функций;

4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;

5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания государственных услуг, экономичности и эффективности при оказании государственных услуг.

10. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

4) не допускать коррупционных проявлений;

5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

11. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

2) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

5) докладывать руководству о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

6) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

7) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

8) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов.

12. При подготовке проектов нормативных правовых актов:

1) обеспечивать обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;

2) обеспечивать координацию ведения структурными подразделениями организации мониторинга правовых актов и подготовка соответствующих отчетов на постоянной основе;

3) разработанные проекты нормативных правовых актов до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещать для публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

4) не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

13. При организации кадровой работы по подбору и расстановке сотрудников/работников:

- 1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;
- 2) при приеме на службу/работу в организацию разъяснять основные обязанности, запреты и ограничение, возлагаемые на должностных лиц;
- 3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;
- 4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных государственных служащих;
- 5) не требовать от кандидатов на службу/работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;
- 6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

14. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

- 1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;
- 2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;
- 3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;
- 4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;
- 5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;
- 6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- 7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;
- 9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.

23.10.2020 жылдан  
№ 1-03/143 бұйрыққа  
қосымша № 3

20\_\_ ж «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ еңбек келісім шартына 20\_\_ ж  
«\_\_» \_\_\_\_\_ қосымша келісім.

Еңбек шартының "Қызметкердің құқықтары мен міндеттері" деген 6-бөліміне 6.21-тармағы енгізілсін: "Павлодар қаласының № 34 сәбилер-бақшасы" МКҚК Этика кодексі мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты талаптарын сақтасын.

Жұмыс беруші  
МКҚК басшысы  
«\_\_\_\_\_»  
Аты-жөні \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ ЖЫЛ

Қызметкер  
Аты-жөні \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ ЖЫЛ  
(Екінші данасын алды)  
\_\_\_\_\_

**Приложение № 3  
к приказу № 1-03/143  
от 23.10.2020 г.**

**Дополнительное соглашение от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Включить в раздел 6 «Права и обязанности Работника» трудового договора пункт 6.21: «Соблюдать кодекс этики и антикоррупционный стандарт ГККП «Ясли-сад № 34 города Павлодара».

Работодатель  
Руководитель ГККП  
« \_\_\_\_\_ »  
ФИО \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Работник  
ФИО \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
Второй экземпляр получил(-а)  
\_\_\_\_\_

## **Әдеп жөніндегі уәкіл туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Әдеп жөніндегі уәкіл – қызметтік әдеп нормаларының сақталуын және мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама мен Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (бұдан әрі – Әдеп кодексі) бұзушылықтардың профилактикасын қамтамасыз ету қызметін жүзеге асыратын, сондай-ақ өз функциялары шегінде мемлекеттік қызметшілер мен азаматтарға консультация беретін мемлекеттік қызметші.

2. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңдарын, Әдеп кодексін, осы Ережені, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерін басшылыққа алады.

Әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары басшылық қызмет атқаратын, сондай-ақ ұжымда қадірлі және құрметке ие болған ұйым басшысының бұйрығымен қызметшіге жүктеледі.

3. Әдеп жөніндегі уәкілдің функцияларын орындайтын адам осы мемлекеттік органдардың құрылымына кіретін ведомстволардың және аумақтық бөлімшелердің, үйлестіреді және жүзеге асырады әрі қызметке тағайындауға және қызметтен босатуға құқығы бар ұйым басшысына бағынады.

### **2. Әдеп жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары**

4. Әдеп жөніндегі уәкіл өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының және Әдеп кодексінің талаптарын сақтау мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

2) қызметшілердің заңдарда белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауына ықпал етеді;

3) өзі жұмыс істейтін ұйым басшылығының тапсырмасы бойынша қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;

4) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін өзара қатынастар мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

5) мемлекеттік қызметшілердің құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайларда, оларды қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды;

6) мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауын мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асырады;

7) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік әдеп нормаларын бұзу деректері бойынша тиісті шараларды

кабылдамау жағдайлары туралы мемлекеттік органның басшылығына хабарлайды;

8) мемлекеттік қызметшілер Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзған жағдайларда, құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен шарттарды талдайды және мемлекеттік органның басшылығына оларды жою туралы ұсынымдар енгізеді;

9) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзу профилактикасы және оған жол бермеу, сондай-ақ мемлекеттік қызметтің оң бейнесін қалыптастыру мақсатында азаматтық қоғам институттарымен және мемлекеттік органдар мен өзара іс-қимыл жасайды;

10) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін сақтау мәселелері бойынша қызметшілер мен түсіндіру жұмыстарын тұрақты негізде жүргізеді;

11) заңнамада белгіленген тәртіппен тиісті лауазымды адамдарға қызметтік әдеп нормаларын бұзуға жол берген қызметшілердің жауапкершілігін қарау туралы ұсыныммен жүгінеді;

12) қызметтік әдеп нормаларын бұзудың профилактикасы мақсатында өзге де қызметті ұйымдастырады.

5. Әдеп жөніндегі уәкіл өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзуға ықпал ететін себептер мен жағдайларды талдауға қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратады және алады;

2) өзі жұмыс істейтін мемлекеттік органның атынан Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының, сондай-ақ Әдеп кодексінің нормаларын түсіндіру үшін тиісті уәкілетті органдарға заңнамада белгіленген тәртіппен жүгінеді;

3) ұйымның басшысына мемлекеттік органның оң имиджін және ұжымда жағымды ахуал қалыптастыруға елеулі үлес қосқан адамдарды көтермелеу туралы ұсыным енгізеді;

4) қажет болған жағдайда өзінің құзыретіне қатысты мәселелерді қарау кезінде кадр қызметінен мемлекеттік қызмет өткеру мәселелеріне қатысты қызметшілердің жеке істерін, өзге де материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға құқылы.

6. Негізсіз бас тартылғанда, ұйымның басшысы тиісті шаралар қолданбағанда не ол әдеп жөніндегі уәкілге жүктелген функцияларды орындауға кедергі келтіретін әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасағанда, әдеп жөніндегі уәкіл бұл туралы уәкілетті органға (бұдан әрі – уәкілетті орган) не оның аумақтық бөлімшесіне хабарлайды.

Уәкілетті орган не оның аумақтық бөлімшесіне мұндай хабарлама келіп түскен кезде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тиісті шараларды қолданады.

### **3. Әдеп жөніндегі уәкілдің қызметін ұйымдастыру**

7. Мемлекеттік орган басшыларының бейтараптығы негізді күмән тудыратын, лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауға әкеп соғатын мән-жайлар

(мүдделер қақтығысы) болған кезде әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметін дербес негізде жүзеге асырады.

8. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінің нәтижесі бойынша уәкілетті органға есеп береді. Есеп беру нысанын және мерзімдерін уәкілетті орган бекітеді.

9. Әдеп жөніндегі уәкіл өзінің функцияларына жататын мәселелер бойынша ұйым қызметшілерін және басқа да азаматтарын олардың өтініші бойынша немесе баршаға көрінетіндей жерде орналастырылған кестеге сәйкес айына кемінде бір рет қабылдауды жүзеге асырады.

Қажет болған жағдайда, азаматпен немесе қызметшімен әңгімелесу телефон арқылы не тиісті ақпарат беруді қамтамасыз ететін басқа да коммуникациялар құралдарын пайдаланумен жүргізілуі мүмкін.

Әдеп жөніндегі уәкіл туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты-жөні, фотосуреті, кабинет және телефон нөмірлері заңнамада белгіленген тәртіппен ұйымның интернет-ресурсында және ұйымның ғимаратында баршаға көрінетіндей жерде орналастырылады.

10. Әдеп Кодексінің нормаларының сақталуын, сондай-ақ ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуалдың жай-күйін мониторингтеу мақсатында әдеп жөніндегі уәкіл кемінде жарты жылда бір рет уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша анонимді сауалнама жүргізіледі.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об уполномоченном по этике**

#### **1. Общие положения**

1. Уполномоченный по этике – работник организации, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства в сфере противодействия коррупции и Кодекса Этики (далее – Кодекс этики), а также консультирующий в пределах своих функций работников и граждан.

2. Уполномоченный по этике руководствуется в своей деятельности законом от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", Кодексом этики, настоящим Положением, а также иными актами законодательства Республики Казахстан.

Функции уполномоченного по этике возлагаются приказом руководителя организации на работника, занимающего руководящую должность, а также снискавшего признание и уважение в коллективе.

3. Лица, выполняющие функции уполномоченного по этике, координируют и осуществляют методологическое руководство уполномоченных по этике ведомств и территориальных подразделений, и подчиняются руководителю организации, имеющему право назначать и освободить от выполнения данных функций.

#### **2. Основные функции уполномоченного по этике**

4. Уполномоченный по этике в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1) оказывает работникам консультативную помощь по вопросам соблюдения требований законодательства Республики Казахстан в сферах противодействия коррупции и Кодекса этики;

2) способствует соблюдению работниками установленных законами ограничений и запретов;

3) по поручению руководства организации, в котором он работает, рассматривает обращения физических и юридических лиц по фактам нарушения норм Кодекса этики работниками организации;

4) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;

5) в случаях нарушения прав и законных интересов работников принимает меры, направленные на их защиту и восстановление;

6) осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением норм Кодекса этики работниками;

7) информирует руководство государственного органа о случаях непринятия руководителем организации соответствующих мер по фактам нарушения норм Кодекса этики;

8) в случаях нарушения должностных лиц законодательства Республики Казахстан в сферах противодействия коррупции и Кодекса этики проводит анализ причин и условий, способствующих совершению правонарушений, и вносит руководству государственного органа рекомендации по их устранению;

9) в целях профилактики и недопущения нарушений законодательства Республики Казахстан в сферах противодействия коррупции и Кодекса этики, а также формирования позитивного имиджа взаимодействует с институтами гражданского общества и государственными органами;

10) на постоянной основе проводит с работниками разъяснительную работу по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан в сферах противодействия коррупции и Кодекса этики;

11) в установленном законодательством порядке обращается к соответствующим должностным лицам с предложением о рассмотрении ответственности работников, допустивших нарушение норм Кодекса этики;

12) осуществляет иную деятельность в целях профилактики нарушений норм Кодекса этики.

5. Для выполнения возложенных функций уполномоченный по этике:

1) запрашивает и получает сведения и документы, необходимые для анализа причин и условий, способствующих нарушению работниками законодательства Республики Казахстан в сферах противодействия коррупции и Этического кодекса;

2) от имени государственного органа, в котором он работает, в установленном законодательством порядке обращается в соответствующие уполномоченные органы за разъяснением норм законодательства Республики Казахстан в сферах противодействия коррупции, а также Кодекса этики;

3) вносит руководителю организации предложение о прощении лиц, внесших значительный вклад в формирование положительного имиджа организации и позитивного климата в коллективе;

4) при необходимости, при рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, вправе запрашивать и получать у кадровой службы личные дела работников, иные материалы и документы, касающиеся вопросов работы.

6. Уполномоченный по этике в случаях получения необоснованного отказа, непринятия руководителем организации соответствующих мер либо совершения им действий (бездействия), препятствующих исполнению функций уполномоченного по этике, уведомляет об этом уполномоченный орган (далее – уполномоченный орган) либо его территориальное подразделение.

При поступлении такого уведомления уполномоченный орган либо его территориальное подразделение принимают соответствующие меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

### **3. Организация деятельности уполномоченного по этике**

7. При наличии обстоятельств, вызывающих обоснованные сомнения в беспристрастности руководителей государственного органа (конфликт интересов), которые могут привести к ненадлежащему исполнению должностных полномочий, уполномоченный по этике осуществляет свою деятельность на самостоятельной основе.

8. По результатам своей деятельности уполномоченный по этике представляет отчеты уполномоченному органу. Форма и сроки представления отчетов утверждаются уполномоченным органом.

9. Уполномоченный по этике осуществляет прием работников организации и иных граждан по вопросам, отнесенным к его функциям, в случае их обращений либо не менее одного раза в месяц согласно графику, размещенному в местах, доступных для всеобщего обозрения.

При необходимости беседа с гражданином или работниками может быть проведена по телефону либо с использованием других средств коммуникаций, обеспечивающих надлежащую передачу информации.

В установленном законодательством порядке сведения об уполномоченном по этике, в том числе фамилия, инициалы, фотография, номера кабинета и телефонов, размещаются на интернет-ресурсе организации и в местах, доступных для всеобщего обозрения в здании организации.

10. В целях мониторинга соблюдения норм Кодекса этики, а также состояния морально-психологического климата в коллективе не менее одного раза в полгода уполномоченный по этике проводит анонимное анкетирование по форме, утвержденной уполномоченным органом.

С Кодексом этики и Антикоррупционным стандартом ознакомлены:

Таныстырылды:

1	Кожухина О.В	Koanf
2	Шаймуратов А.Ж	Muaf
3	Мамбетова Н.И	Muaf
4	Султанов С.И	Cuaf
5	Мамбетова К.С	Jocuf
6	Макушова И.И	Kaaf
7	Селевкеева А.С	Cuf
8	Али Д.А	Def
9	Мамбетов С.В	okf.
10	Мурат Ч.Д	Mu
11	Мамбетова О.В	amuf
12	Темрашова Ш.Б	Juf
13	Момышова Т.Э	kuaf
14	Мамбетов А.С	muaf
15	Ахметов А.С	P
16	Бактыбаев А.Б	okf
17	Жуналиев Е.С	okf
18	Мамбетов Р.И	okf
19	Дамиева А.Д	okf
20	Мухтарова Ч.И	okf
21	Нуржанова Б.Ч	okf
22	Тельманова Н.Н.	Jesuf
23	Семетов А.М	okf
24	Тимбаев А.И	okf
25	Журталанбетова Н.Е	okf
26	Валибекова Ш.О	okf
27	Тимбаев А.А	okf
28	Оспанова Р.К	okf
29	Тайманова А.А	okf
30	Сейткамова А.К	okf
31	Сейткамова К.К	okf
32	Браманов В.И	okf
33	Дурутханова	okf
34	Мамбетов С.И	okf
35	Бимбаев З.И	okf
36	Курманов Ш.И	okf
37	Семетов О.В	okf
38	Мамбетова Р.А	okf
39	Самиева И.А	okf
40	Мамбетова Н.В	okf
41	Мамбетова А.В.	okf
42	Кривякова И.А	okf
43	Жабиджанова В.Е	okf
44	Бенбев О.В.	okf
45	Кавтаев Е.В.	okf
46	Кудайбергалиев И.И.	okf
47	Кудайбергалиева Д.Х.	okf
48	Жабиджанова З.И.	okf
49	Жабиджанова З.И.	okf
50	Жабиджанов А.И.	okf

51	Корсун Д.	Министр
52	Михайлов В. Т.	Министр
53	Корсун Д. В.	Министр
54	Михайлов В.	Министр
55	Михайлов В.	Министр
56	Михайлов В.	Министр
57	Михайлов В.	Министр
58	Михайлов В.	Министр
59	Михайлов В.	Министр
60	Михайлов В.	Министр
61	Михайлов В.	Министр
62	Михайлов В.	Министр
63	Михайлов В.	Министр
64	Михайлов В.	Министр
65	Михайлов В.	Министр
66	Михайлов В.	Министр
67	Михайлов В.	Министр
68	Михайлов В.	Министр
69	Михайлов В.	Министр
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		