

№ 286-11

« 7 » мая 2021 года

город Алматы

**Об утверждении
Кодекса деловой этики
РГП «ГИСХАГИ»**

В соответствии с пунктами 4 и 6 статьи 139 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», в целях установления общих принципов и норм деловой этики, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1. Утвердить прилагаемый Кодекс деловой этики РГП «ГИСХАГИ» (далее – Кодекс этики).
- 2. Отделу по работе с персоналом и документообороту в течении десяти календарных дней со дня подписания настоящего приказа ознакомить работников с Кодексом этики.
- 3. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение требований Кодекса этики.
- 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Салыбекова Н.Н.
- 5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

Директор

Б. Мухамедов

КОДЕКС деловой этики РГП «ГИСХАГИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики РГП «ГИСХАГИ» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами предприятия, общепринятыми морально-этическими нормами и устанавливает основные стандарты поведения работников предприятия.

1.2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия предприятия со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность предприятия и его работников.

1.3. Положения Кодекса распространяются на всех работников предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Кадровая служба обеспечивает ознакомление работников предприятия с Кодексом при трудоустройстве.

1.5. Руководители структурных подразделений предприятия обеспечивают исполнение требований Кодекса.

1.6. Целью Кодекса является:

- закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил которыми руководствуются все работники предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, а также в повседневных ситуациях;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- повышение и сохранение доверия к предприятию со стороны государства и общества.

1.7. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

2. Ценности и принципы деловой этики

2.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность предприятия, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу.

2.2. Предприятие руководствуется следующими принципами деловой этики:

1) **компетентность и профессионализм** – работники должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. предприятие создает для своих работников все условия,

1

позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, для реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала, карьерного роста;

2) патриотизм – при осуществлении своей деятельности работники предприятия уважительно относятся к символам государства Республики Казахстан, соблюдают общепринятые морально-этические нормы, уважительно относятся к государственному и другим языкам, обычаям всех народов, проявляют уважение и бережно относятся к окружающей среде;

3) ответственность и добросовестность – работники предприятия ответственно и добросовестно относятся к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового сотрудничества и морально-нравственным принципам, осознают свою политическую и социальную ответственность перед государством и обществом;

4) уважение личности – работники предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

2.3. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение.

2.4. Если будет установлено, что какой-либо работник притесняет другого работника, то в отношении него будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений

3.1. Работники предприятия должны:

- служить примером уважительного отношения к государственным символам Республики Казахстан;

- уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

- уважать честь и достоинство коллег независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места рождения и жительства;

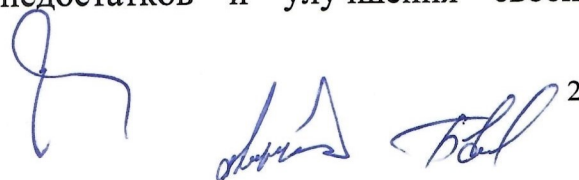
- руководствоваться Конституцией, требованиями законов, внутренних документов предприятия и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

- обеспечивать сохранность собственности предприятия, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество;

- при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свободы и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении их обращений, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;

- своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общественности, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;



- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои должностные обязанности, рационально использовать рабочее время;

- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;

- противостоять действиям, препятствующим надлежащему выполнению должностных обязанностей работниками;

- не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам;

- не допускать употребление алкогольных напитков, наркотических средств и табачных изделий на рабочем месте и на территории предприятия за исключением строго отведенного места для употребления табачных изделий;

- обладать необходимым уровнем профессиональной подготовки, в том числе по вопросам, исполнение которых отнесено к функциональным обязанностям подчиненных работников;

- 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, всегда извиняться за свое некорректное поведение, помогать коллегам, делиться с ними знанием и опытом;

- должны соблюдать деловой этикет, правила официального поведения;

- не должны использовать служебное положение и связанные с ними возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним;

- принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;

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

- не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

- 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;

- ставить четкие задачи работникам и при необходимости сопровождающиеся максимально точными инструкциями;

- обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы;

- консультировать и наставлять работников;

- не допускать принижения статуса работника ни при каких условиях;

- не могут принуждать подчиненных работников к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

3.2. Работники предприятия за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах.



3.3. Руководство должно создавать такие условия работы на предприятии, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой работник, столкнувшийся с подобными явлениями, имеет право сообщить об этом своему непосредственному руководителю для разрешения подобных конфликтов.

3.4. Предприятие стремится:

- осуществлять взаимоотношения с организациями в соответствии с Законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами предприятия, соглашениями, в том числе в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды, экологии и обеспечения безопасности жизни.

- оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;

- служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;

- создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников.

4. Корпоративная культура предприятия

4.1. Работники должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры предприятия с соблюдением и пониманием требований Кодекса и, предупреждая его нарушение.

4.2. Работники должны строго придерживаться норм делового консервативного стиля внешнего вида в период исполнения своих должностных обязанностей, согласно приложению 1 к Кодексу.

4.3. Рабочее место всегда должно быть убраным и эстетически восприниматься (на столе должны располагаться только необходимые предметы, документы). За рабочим столом работник должен соблюдать культуру поведения.

4.4. Умение работников вести переговоры с другими работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о предприятии в целом. Работники должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

4.5. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимание громким разговором.

4.6. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

4.7. Все работники 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.



5. Публичные выступления

5.1. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях должностных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

5.2. Публичные выступления по вопросам деятельности предприятия осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами.

5.3. При выступлении от имени предприятия работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

5.4. Работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности предприятия, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности предприятия;
- 2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц предприятия, других должностных лиц.

5.5. При предъявлении к работникам необоснованного публичного обвинения в коррупции, 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. Антикоррупционное поведение работников

6.1. Работники должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции.

Работники должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников предприятия.

6.2. Если работник располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения.

После получения информации о коррупционном правонарушении руководство предприятия принимает по ним соответствующие меры, в том числе по защите работника, если в его действиях нет нарушений законодательства, от незаконного преследования, негативно влияющего на дальнейшую служебную деятельность работника предприятия, его права и законные интересы.

6.3. Работники своими действиями и решениями не должны допускать административных и иных препятствий, затрудняющих реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов. В случае выявления таких фактов работники должны принимать меры по их устранению.

5

6.4. Работники, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, должны действовать в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

6.5. Работники должны использовать все возможности по предотвращению экономического ущерба предприятия, не допускать инициирования внешних и внутренних проверок в личных интересах и интересах третьих лиц.

6.6. Работники не должны использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды.

6.7. Работники должны принимать меры по недопущению конфликта интересов.

6.8. При возникновении конфликта интересов, то есть ситуации, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами физических и юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам, работник обязан принять меры по его предотвращению и урегулированию, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами предприятия.

7. Нормы деловой этики

7.1. Руководство и работники предприятия принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах предприятия, избегая конфликта интересов.

7.2. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

7.3. Предприятия обеспечивает атмосферу уважения и доверия, где каждый работник ценится как личность. предприятие ценит и уважает своих работников.

7.4. Предприятие поощряет работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с внутренними документами предприятия.

7.5. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности.

7.6. Политика предприятия в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

7.7. Руководство и работники предприятия должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

7.8. Руководство и работники предприятия должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу предприятия, рационально и эффективно использовать его.

7.9. Работники должны оценивать свои действия с точки зрения влияния на окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

7.10. Работники должны незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. В случае если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече.

7.11. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета – показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета, не критиковать работника в присутствии других работников, уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

8. Конфиденциальность

8.1. Конфиденциальной информацией предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами предприятия.

8.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе руководство, хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное.

8.3. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации предприятия, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне предприятия. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами предприятия, после увольнения работника.

8.4. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

8.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы предприятия без соответствующего поручения руководства. При увольнении работник обязан оставить на предприятии все принадлежащие предприятию документы, файлы, отчеты и записи, содержащие информацию о предприятии или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

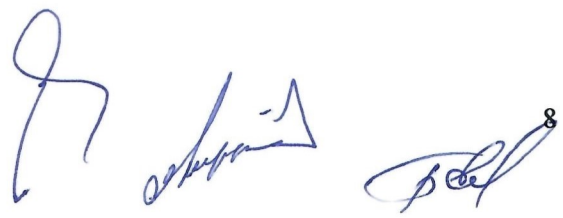
8.6. Предприятие уважает и охраняет конфиденциальность личных данных и поддерживает политику информационной безопасности.

9. Этические конфликты и их разрешение

9.1. В случае возникновения конфликтной ситуации работнику необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

9.2. Нарушение Кодекса работником влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

9.3. Соблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.



РЕКОМЕНДАЦИИ

по основным требованиям к внешнему виду работников предприятия

В соответствии с Кодексом внешний вид работника предприятия при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета предприятия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

Деловой стиль – отличается консерватизмом, строгостью и сдержанностью. Это касается как выбора ткани – вида цвета, покроя, так и аксессуаров. Все должно быть четким и определенным – формы, линии и силуэты. Одежда, не должна отвлекать внимание от деловых качеств работника.

Деловой стиль одежды работников предполагает минимум аксессуаров и отличается простотой кроя линий, строгостью, практичностью и минимальной отделкой.

Главными принципами делового стиля являются:

- минимализм;
- умение не выделяться;
- гармонично выглядеть в любом месте, где царит деловая обстановка, во время работы в офисе, на серьезных переговорах в конференц-зале и т.д.

Основные требования к одежде – практичность, опрятность, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида.

В зависимости от времени года одежда может быть различной по цвету и используемым тканям с соблюдением требований строгости и элегантности.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Недопустимым в одежде работника являются оторванные или полу оторванные пуговицы, мятый костюм, несвежая сорочка, нечищенная обувь, одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая и кожаная одежда, шорты, открытые сарафаны, тенниски, спортивные свитера, кроссовки.

Работникам - женщинам не рекомендуется носить прозрачные блузки, через которые просвечивает нижнее бельё, глубокое декольте, мини юбки, брюки, обтягивающие фигуру.

В зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

Обувь работника должна представлять собой туфли классического стиля (без украшений), которые постоянно следует содержать в чистоте.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики
РГП «ГИСХАГИ»

Я, _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

ознакомившись с Кодексом деловой этики РГП «ГИСХАГИ» (далее – Кодекс), с политикой, принципами и ценностями РГП «ГИСХАГИ» в отношении корпоративной деловой этики и поведения, выражаю согласие с нормами, установленными Кодексом, и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушение положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника _____

Дата _____

   10