



**БҰЙРЫҚ**

11.08.2020 ж.

Нұр-Сұлтан қаласы

**ПРИКАЗ**

№ 01-5/60

город Нур-Султан

**«Қызметтік әдеп ережелерін бекіту туралы»**

Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Талдау және ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны қызметкерлерінің моральдық-адамгершілік бейнесіне және іскерлік қасиеттеріне қойылатын талаптарды арттыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Талдау және ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлерінің қызметтік әдеп қағидалары бекітілсін.

2. Кадр жұмысы және іс жүргізу бөлімінің бастығы (Г. Боранбаева):

1) қызметтік әдеп қағидаларын Кәсіпорынның интернет-ресурсында жариялауды;

2) осы бұйрықты кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің назарына жеткізуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау директордың орынбасары Ф. В. Пшенкоға жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Директор

М. Комиссаров

№1-5/60  
11.08.2020г

**«Об утверждении  
Правил служебной этики»**

В целях повышения требований к морально-нравственному облику и деловым качествам сотрудников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила служебной этики сотрудников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие).

2. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства (Г. Боранбаева) обеспечить:

- 1) опубликование Правил служебной этики на интернет–ресурсе Предприятия;
- 2) доведение настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников Предприятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Пшенко Ф.В.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Директор



**М. Комиссаров**

« 11 » 08 2020ж.

№ 01-5/60

Бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің  
«Талдау және ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы  
республикалық мемлекеттік кәсіпорнын  
қызметкерлердің қызметтік әдеп қағидалары**

1. Осы Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Талдау және ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны қызметкерлерінің қызметтік әдебінің ережелері (бұдан әрі -Ережелер) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Заңына, Кәсіпорынның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің «Талдау және ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлерінің мінез-құлқының негізгі нормаларын белгілейді.

3. Кәсіпорын қызметкерлерінің Ереже нормаларын мүлтіксіз сақтауы қоғам тарапынан кәсіпорын қызметіне сенім білдіру мен қолдаудың қажетті шарты болып табылады.

4. Осы Ережелердің мақсаттары:

1) кәсіпорын қызметкерлерінің бойында жоғары корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

2) кәсіпорын ұжымында қолайлы моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыру және қолдау;

3) кәсіпорынның имиджін нығайту және арттыру.

5. Кәсіпорын қызметкері қызметтік этиканың мынадай қағидаттарын басшылыққа алады:

1) заңдылық;

2) адалдық

3) әділдік;

4) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау процесінде барынша өнімділікке және өнімділікке ұмтылуға негізделеді;

5) қызметкердің лауазымдық міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін, қызметкердің алдына қойылған міндетті өзге бейіндегі қызметкерге бергені үшін, сондай-ақ оның өз өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін жеке жауаптылығы негізінде жүзеге асырылады.

6. Кәсіпорын барлық қызметкерлер жоғарыда көрсетілген қызметтік әдеп қағидаттарын сақтайды, лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке

қатынастармен немесе жеке пайдамен емес, кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алады деп есептейді.

7. Жұмысқа қабылдау кезінде кәсіпорын қандай да бір белгілер бойынша ешқандай кемсітуге жол бермейді. Кадрларды іріктеу және жоғарылату тек кәсіби қабілеттер, білім мен дағдылар негізінде жүзеге асырылады.

8. Кәсіпорын басшылығы басшылыққа алады:

1) нақты қалыптасқан жағдайды ескере отырып, өз міндеттерін тиісінше орындау, жұмысты ұйымдастыру және жоспарлау;

2) бағынысты қызметкерлерден лауазымдық міндеттері шегінен шығатын тапсырмаларды орындауды талап етпеу, басқа адамдарды құқыққа қарсы теріс қылықтар жасауға мәжбүрлемей;

3) өзі басқаратын Бөлімше қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін, тапсырмаларын сапалы орындауына жауапты болу;

4) адамгершілік мінез-құлықтың үлгісі болу;

5) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;

6) бейтарап болыңыз, өзінің кәсіби қызметіне ықпал етуге жол бермеңіз;

7) өзіне жүктелген міндеттердің объективті орындалуына күмән тудыруы мүмкін кез келген іс-әрекеттер мен шешімдерден тартыну;

8) өзінің лауазымдық міндеттерін атқару процесінде басқа адамдарға шыдамдылық, сыпайылық, әдептілік және құрмет көрсету, бағынысты қызметкерлерден мұны талап ету;

9) қарамағындағы қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын жеке бақылауды қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу бойынша уақтылы және кешенді шаралар қабылдау;

10) осы Ережелердің талаптарын бұзу фактілеріне қағидатты түрде әрекет ету, кінәлілердің жауапкершілігімен қатар, өзінің жеке жауапкершілігі туралы мәселені қоюға дайын болу.

9. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары:

1) ұжымдағы қолайлы моральдық-психологиялық климатты қамтамасыз ету, ол ұжымдағы жұмыстың жайлылық дәрежесімен, достық және шынайы қарым-қатынастармен, ұжымның жағымды дәстүрлерімен сипатталуы керек;

2) кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған пікірлестер ұжымын құра отырып, қарамағындағы қызметкерлердің ортақ іске қатыстылық сезімін дамытуға ұмтылу;

3) ұжымда ұйымшылдықты, іскерлік өзара қарым-қатынасты және сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал ету;

4) бағыныштылардың жеке басының қадір-қасиетін құрметтеу, олардың өздерінің кәсіби үкімдеріне ие болу құқығына түсіністікпен қарау, әсіресе бұл шешім өздерінен өзгеше болған кезде, бағыныштылармен қарым-қатынаста объективтілік таныту;

5) этикалық нормалар негізінде бағыныштылардың қарым-қатынасын реттеу, қауесеттердің, өсектердің, адалдық көріністерінің таралуын болдырмау

6) меритократия қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету, кадр мәселелерін шешу кезінде туыстық, жерлестік және жеке басына берілгендік белгілері бойынша артықшылық көрсетпеу.

10. Кәсіпорынның қызметкерлеріне жөн:

1) адал, әділ және қарапайым болу, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік таныту;

2) бақылау хаттары мен азаматтардың өтініштерін қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеу, олар бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

3) қызметтік міндеттерін орындау кезінде ешкімнің ықпалына тәуелді болмау үшін ешкімге артықшылық көрсетпеу;

4) Кәсіпорынның басқа қызметкерлері тарапынан Ереже нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеу және жолын кесу;

5) өзінің іс-әрекеттерімен қоғам тарапынан негізді сынға себепкер болмауға, сынағаны үшін қудалауға жол бермеуге, орынды сынды кемшіліктерді жою мен өзінің қызметін жақсарту үшін пайдалануға;

6) басқалардың пікіріне мұқият болыңыз;

7) сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету, уәделерді орындау;

8) өз қателіктеріңізді мойындау/жасырмау

9) нәтижелер сапасының тиісті деңгейін ұстап тұру үшін басшылардың ескертулерінен кейін өз біліктілігін арттыру үшін қажетті күш-жігер жұмсау;

10) дөрекілік, адамдық қадір-қасиетін кемсіту, жөнсіздік, орынсыз мінез-құлық фактілеріне жол бермеу;

11) кәсіпорынның басқа қызметкерлеріне олардың функционалдық міндеттерін орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерге жол бермеу;

12) кез-келген жағдайда әріптестер мен азаматтарға әрқашан шыдамды және құрметпен қарауды көрсету, агрессивті мінез-құлыққа, қиянатқа немесе дөрекілікке жол бермеу, сонымен қатар әріптестермен және азаматтармен қарым-қатынас кезінде нормативтік емес лексиканы қолданбау;

13) өз әріптестері туралы жеке басының қадір-қасиеті мен кәсібилігіне нұқсан келтіретін ақпарат таратпауға;

14) Кәсіпорынның іскерлік беделі мен имиджіне тікелей немесе жанама залал келтіруі мүмкін жанжалды жағдайларға жол бермеу;

15) мемлекеттік саясат және қызметтік ісінің мәселелері жөніндегі өз пікірін, егер ол жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашатын болса және мемлекеттің лауазымды тұлғаларының, мемлекеттік басқару органдарының атына әдепке сай емес сөздер айтудан тұрса, көпшілік алдында білдіруіне болмайды;

16) Кәсіпорын қызметінің мәселелері бойынша ақпаратты кәсіпорын атынан жарияламау;

17) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;

18) өз қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімнің іскерлік стилін қатаң сақтауға, іскерлік этикетті сақтауға міндетті;

11. Кәсіпорын қызметкерлеріне тыйым салынады:

1) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында, ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметтік міндеттерін атқаруға байланысты сыйлықтар қабылдау;

3) егер шаруашылық етуші субъектіні басқару немесе басқаруға қатысу Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес олардың лауазымдық міндеттеріне кірмейтін болса, шаруашылық етуші субъектіні басқаруға өз бетінше қатысуға, мүлктік немесе өзге де игіліктер алу мақсатында өздерінің қызметтік өкілеттіктерін құқыққа сыйымсыз пайдалану арқылы ұйымдардың немесе жеке тұлғалардың материалдық мүдделерін қанағаттандыруға жәрдемдесуге;

12. Қызметтік әдеп мәселелерін және/немесе қағидаттарды бұзудың өзге де жағдайларын кәсіпорын қызметкерлері талқылай алады:

1) тікелей басшымен;

2) Егер ереже нормаларын тікелей басшының өзі бұзған жағдайда, деңгейі бойынша келесі басшымен.

13. Егер талқылау нәтижелері бойынша қолайлы шешім табылмаса, онда:

1) ұсынымдар алу және/немесе тиісті шаралар қабылдау үшін кадр жұмысы және іс жүргізу бөліміне хабарлау;

2) кадрлық жұмыс және іс жүргізу бөлімі директордың жетекшілік ететін орынбасарының немесе егер ереже нормаларын директордың орынбасары бұзса, кәсіпорын директорының төрағалығымен мүдделі тұлғалар арасынан комиссия құрсын.

14. Қалыптасқан жағдайды шешу кезінде кәсіпорын тексерілген фактілер мен сенімді ақпаратты басшылыққа алады.

15. Әрбір қызметкер өзінің мінез-құлқына, өзара сенім мен құрмет атмосферасын құруға, іске адал қарым-қатынас жасауға жауапты. Әріптестермен ашық және белсенді білім мен тәжірибе алмасу, мамандандырылған көмек көрсету, қызметкерлердің кәсіби өсуінің және Кәсіпорынның жалпы қызметіндегі жоғары жетістіктердің кепілі болып табылады.

---

**Правила служебной этики сотрудников  
Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и  
общественного развития Республики Казахстан**

1. Настоящие Правила служебной этики сотрудников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее - Правила) разработаны в соответствии с законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

2. Настоящие Правила устанавливают основные нормы поведения сотрудников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр анализа и информации» Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – Предприятие).

3. Неукоснительное соблюдение норм Правил сотрудниками Предприятия является необходимым условием доверия и поддержки деятельности Предприятия со стороны общества.

4. Целями настоящих Правил являются:

- 1) формирование у сотрудников Предприятия высокой корпоративной культуры;
- 2) создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе Предприятия;
- 3) укрепление и повышение имиджа Предприятия.

5. Сотрудник Предприятия руководствуется следующими принципами служебной этики:

- 1) законности;
- 2) честности;
- 3) справедливости;
- 4) стремления к максимальной продуктивности и производительности в процессе выполнения своих должностных обязанностей;
- 5) личной ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение сотрудником должностных обязанностей, за передачу поставленной перед сотрудником задачи сотруднику иного профиля, а также за превышение им своих полномочий.

6. Предприятие рассчитывает, что все сотрудники будут соблюдать вышеуказанные принципы служебной этики, руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой при исполнении должностных обязанностей.

7. При приеме на работу Предприятие не допускает никакой дискриминации по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков.

8. Руководству Предприятия следует:

1) надлежаще исполнять свои обязанности, организовывать и планировать работу, с учетом реально складывающейся обстановки;

2) не требовать от подчиненных сотрудников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей, не принуждать других лиц к совершению противоправных проступков;

3) быть ответственным за качественное исполнение сотрудниками, возглавляемого им подразделения, должностных обязанностей, поручений;

4) являться образцом нравственного поведения;

5) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

6) быть беспристрастным, не допускать влияния на свою профессиональную деятельность;

7) воздерживаться от любых действий и решений, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении возложенных на него обязанностей;

8) проявлять терпение, вежливость, тактичность и уважение к другим лицам в процессе исполнения своих должностных обязанностей, требовать этого от подчиненных сотрудников;

9) обеспечить личный контроль за соблюдением подчиненными антикоррупционного законодательства, принимать своевременные и исчерпывающие меры по предупреждению коррупционных проявлений;

10) принципиально реагировать на факты нарушения требований настоящих Правил, быть готовым поставить, наряду с ответственностью виновных, вопрос и о своей личной ответственности.

9. Руководителям структурных подразделений Предприятия следует:

1) обеспечить благоприятный морально-психологический климат в коллективе, который должен характеризоваться степенью комфортности работы в коллективе, доброжелательными и искренними взаимоотношениями, положительными традициями коллектива;

2) стремиться развивать у подчиненных сотрудников чувство сопричастности к общему делу, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение Предприятием поставленных стратегических целей;

3) способствовать установлению и укреплению в коллективе сплоченности, деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

4) уважать личное достоинство подчиненных, с пониманием относиться к их праву иметь собственное профессиональное суждение, особенно, когда это суждение отличается от его собственного, проявлять объективность в отношениях с подчиненными;

5) регулировать взаимоотношения подчиненных на основе этических норм, исключая распространение слухов, сплетен, проявлений нечестности;



б) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности.

10. Сотрудникам Предприятия следует:

1) быть честными, справедливыми и скромными, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

2) не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении контрольных писем и обращений граждан, своевременно принимать по ним меры;

3) не оказывать предпочтения кому бы то ни было, при исполнении должностных обязанностей быть независимыми от чьего либо влияния;

4) не допускать и пресекать факты нарушения норм Правил со стороны других сотрудников Предприятия;

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

б) быть внимательными к чужому мнению;

7) обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;

8) не скрывать/признавать свои ошибки;

9) прилагать необходимые усилия для повышения своей квалификации после замечаний руководителей для поддержания должного уровня качества результатов;

10) не допускать фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

11) не допускать действий, мешающих другим сотрудникам Предприятия выполнять их функциональные обязанности;

12) всегда показывать терпеливое и уважительное отношение к коллегам и гражданам в любых ситуациях, не допускать агрессивного поведения, злоупотребления или хамства, а также использования ненормативной лексики при общении с коллегами и гражданами;

13) не распространять о своих коллегах информацию, порочащую личное достоинство и профессионализм;

14) не допускать конфликтных ситуаций, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб деловой репутации и имиджу Предприятия;

15) не выражать публично свое мнение по вопросам государственной политики и служебной деятельности, если оно раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию и содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц государства, органов государственного управления;

16) не публиковать от имени Предприятия информацию по вопросам деятельности Предприятия;

17) противостоять проявлениям коррупции;

18) в период исполнения своих служебных обязанностей, строго придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать деловой этикет.

11. Запрещается сотрудникам Предприятия:

1) использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

2) принимать подарки в связи с исполнением служебных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан;

3) самостоятельно участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, если управление или участие в управлении хозяйствующим субъектом не входит в их должностные обязанности в соответствии с законами Республики Казахстан, содействовать удовлетворению материальных интересов организаций или физических лиц путем неправомерного использования своих служебных полномочий с целью получения имущественных или иных благ.

12. Вопросы служебной этики и/или иные случаи нарушения принципов могут обсуждаться сотрудниками Предприятия:

1) с непосредственным руководителем;

2) со следующим по уровню руководителем, в случае если нормы Правил нарушает сам непосредственный руководитель.

13. Если по результатам обсуждения приемлемое решение не будет найдено, следует:

1) уведомить отдел кадровой работы и делопроизводства для получения рекомендаций и/или принятия соответствующих мер;

2) отделу кадровой работы и делопроизводства создать комиссию из числа заинтересованных лиц под председательством курирующего заместителя директора, либо директора Предприятия в случае если нормы Правил нарушает заместитель директора.

14. При разрешении сложившейся ситуации Предприятие руководствуется проверенными фактами и достоверной информацией.

15. Каждый работник ответственен за свое поведение, за создание атмосферы взаимного доверия и уважения, честное отношение к делу. Открытый и активный обмен с коллегами знаниями и опытом, оказание профильной помощи, служит залогом профессионального роста работников и высоких достижений в целом деятельности Предприятия.

---