

«УТВЕРЖДЕН»

Директор ГККП «Отпан»

Управления культуры, архивов
и документации Мангистауской
области

 Ж.Ж.Кетеева

от 20 23 года



Кодекс деловой этики

ГККП «Отпан»

г. Актау, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики ГККП «Отпан» (далее-Кодекс) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ГККП «Отпан» (далее – Предприятие) и иными внутренними документами Предприятия, и представляет собой свод правил и принципов.

2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия совсем и заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Предприятия и его работников.

3. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и на всех работников Предприятия (далее-работник) в независимости от занимаемой должности.

4. Руководство Предприятия несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой работники воздерживаются и активно реагируют на совершение не законных действий.

5. Первейшей обязанностью каждого работника является следование этическим нормам, установленным в Предприятии, и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Предприятии и установление для себя самых высоких стандартов.

7. Целью Кодекса является:

1) Закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все должностные лица и работники в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) Развитие единой корпоративной культуры в Предприятии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе благоприятного морально-психологического климата;

3) Единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми работникам и в независимости от занимаемой должности;

4) содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Предприятием и его успешному взаимодействию с заинтересованными лицами;

5) повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

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

9. Все должностные лица, работники и партнеры Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо должностное лицо или работник притесняет, или относится с пристрастием к партнеру или другому работнику, то в отношении него Предприятием будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

10. Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

1) Ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;

2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;

3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;

4) дисциплинированность и ответственность;

5) взаимную поддержку между работниками;

6) оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

11. Деятельность Предприятия основана на отношениях Предприятия и всех

заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

12. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

- 1) деловая этика – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Предприятия, его должностные лица и работники;
- 2) должностное лицо – директор, заместители, главный бухгалтер, и отделов;
- 3) заинтересованные лица – физические и юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или могут испытывать влияние деятельности Предприятия и/или организации, их продуктов или услуг и связанных с этим действий в силу норм законодательства, заключенных договоров (контрактов) или косвенно (опосредованно); это определение не распространяется на всех тех, кто может быть знаком с Предприятием и организацией или выражать мнение о них; основными представителями заинтересованных сторон являются работники, клиенты, поставщики, государственные органы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Предприятия или организации;
- 4) конфликт интересов – противоречие между личными интересами работника и его должностными полномочиями, при котором личные интересы работника могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;
- 5) корпоративная культура – специфические для Предприятия ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;
- 6) социальная ответственность – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Предприятия, государства и общества;
- 7) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 8) урегулирование корпоративных конфликтов – комплекс процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

13. Предприятие принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с государственными органами, должностными лицами и работниками, партнерами, другими заинтересованными лицами и Предприятия в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники.

14. Основопологающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

15. Основопологающие корпоративные принципы Предприятия:

1) Компетентность и профессионализм – работники должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие создает для своих работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) Патриотизм – возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) прозрачность – Предприятие стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Предприятии, его достижениях и результатах деятельности. Предприятие стремится честно, своевременно информировать о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4) Ответственность и добросовестность – Предприятие ответственно и

добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиям и законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, морально-нравственным принципам. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед государством и Предприятием;

5) честность и порядочность – основа деятельности Предприятия и его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления – несовместимы со статусом должностного лица, работника, Предприятия;

6) уважение личности – основной принцип, которым должны руководствоваться должностное лицо, работник, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере, как для должностных лиц в отношении работников, так и для работников в отношении должностных лиц.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

16. Должностные лица и работники должны:

- 1) проявлять добросовестность, дисциплинированность, ответственность, активность, инициативность;
- 2) стремиться к повышению уровня своих знаний и квалификации;
- 3) проявлять друг к другу и иным гражданам порядочность, честность, открытость, тактичность, взаимопонимание;
- 4) соблюдать служебную субординацию;
- 5) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 6) доброжелательно относиться к впервые принятым работникам, помогать им адаптироваться, передавать им опыт, профессиональные знания и навыки;
- 7) способствовать сплоченности коллектива в достижении стратегических целей и задач.

17. Должностным лицам и работникам не допускается в отношении своих коллег и иных физических и юридических лиц:

- 1) Нецензурно выражаться, проявлять несдержанность и агрессию;
- 2) Препятствовать работе Предприятия;
- 3) обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствии;
- 4) провоцировать возникновение конфликтных ситуаций в коллективе Предприятия.

18. Должностные лица Предприятия обязаны:

- 1) показывать своим поведением пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- 2) стремиться развивать у работников чувство сопричастности к достижению высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение Предприятием поставленных стратегических целей;
- 3) обеспечивать равные возможности для проявления работникам потенциала в процессе трудовой деятельности;
- 4) создавать условия, необходимые для успешного выполнения работниками своих служебных обязанностей;
- 5) поддерживать и поощрять инициативность работников при выполнении ими своих функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;
- 6) проявлять точность в постановке задач, конструктивность в критике, справедливость и объективность при применении к работникам мер поощрений и взысканий.
- 7) эффективно использовать рабочее время и воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам в коллективе выполнять их трудовые обязанности;
- 8) принимать меры для устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют выполнению ими работы, в том числе путем информирования непосредственного руководителя;
- 9) при визите к вышестоящему должностному лицу отключить сотовый телефон или

установить его в беззвучный режим, подготовиться к обсуждаемым вопросам и иметь при себе необходимые материалы, включая блокнот, ручку и необходимые для обсуждения документы.

19. В Предприятие не допускаются любые формы дискриминации работников при принятии кадровых решений, а также любые формы протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам.

20. Подбор и продвижение кадров осуществляются на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и личного волеизлияния лица, принимаемого на работу или подлежащего должностному продвижению.

21. Работники доброжелательно приветствуют всех посетителей.

Общение работников с посетителями должно способствовать формированию у последних положительного мнения о культуре поведения и профессионализме работников.

Работники при встречах приветствуют друг друга.

22. При телефонном общении с физическими и юридическими лицами следует придерживаться следующего поведения:

- 1) При поступлении звонка вежливо представиться и поздороваться;
- 2) Если физическое и юридическое лицо набрал не правильный номер телефона, следует вежливо попросить его перепроверить набранный номер телефона;
- 3) Если входящий звонок предназначен работнику, который в данный момент отсутствует на рабочем месте, следует помочь найти его или принять для него сообщение.

23. В случае, если заданный по телефону вопрос выходит за пределы компетенции работника, он предпринимает одно из ниже следующих возможных мер по разрешению поставленного вопроса:

- 1) Перенаправить звонок компетентному работнику;
- 2) Попросить физическое и юридическое лицо оставить свой номер телефона для того, чтобы в последствии обратиться к нему с разъяснением поставленного вопроса;
- 3) попросить физическое и юридическое лицо обратиться с письменным запросом.

24. Взаимодействие Предприятия с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности эффективности.

25. Предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

26. Предприятие осознает свою социальную ответственность.

27. Предприятие рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности справедливости.

28. Предприятие стремится:

- 1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;
- 2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на укрепления здоровья населения для обеспечения устойчивого социально - экономического развития страны, повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;
- 3) создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;
- 4) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

4.ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

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

30. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Предприятия, его должностных лиц, работников. Все должностные лица и работники несут ответственность за непринятие прозрачных, своевременных и адекватных решений.

31. Деловое поведение должностных лиц и работников во взаимоотношениях с партнерами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

- 1) Не предвзятость и доброжелательность;
- 2) Отказ от использования непроверенной информации;
- 3) Неразглашение информации, относящейся к служебной тайнам Предприятия;
- 4) Верность своему слову;
- 5) Целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
- 6) Поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и не проверенной информации;
- 7) В ситуации конфликта интересов – достижение разрешения споров путем переговоров.

32. Конфиденциальной информацией Предприятия – признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия. Работники должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

33. Должностным лицам и работникам запрещается разглашать служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Фонда, а также использовать информацию в личных целях.

34. Должностные лица и работники должны строго придерживаться требований внутренних документов Фонда, при работе с конфиденциальной информацией.

35. Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны заинтересованных лиц, так со стороны должностных лиц и работников.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Предприятия.

Работники обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

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

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

4.1. Внешний вид должностных лиц и работников

37. Должностные лица и работники должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

38. Требования к форме одежды работников установлены внутренними документами Предприятия.

4.2. Корпоративные праздники

39. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

40. Все должностные лица и 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.

41. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Международный День Музея, Новый год, Международный женский день, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

42. Внутри Предприятия все работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Предприятия, представители руководства Предприятия выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе работников грамотами, подарками и т.д.

43. В случае празднования Предприятием коллектив может выезжать за город, на природу, где структурным и подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи работников.

4.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

44. Предприятие обеспечивает безопасность условий труда для своих работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и работники обязаны неукоснительно следовать стандартами правилам в области техники безопасности и охраны труда.

45. Должностные лица и работники должны оценивать свои действия с точки зрения влияния на окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

46. Предприятие следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов.

4.4. Связь с общественностью

47. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях 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.

48. Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой информации, социальных сетях, обладают только уполномоченные на это должностные лица и работники.

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

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

- 1) Не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия; раскрывает конфиденциальную информацию;
- 2) Содержит не этичные высказывания в адрес должностных лиц Предприятия.

5. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных Внутренних документов Предприятия

1. В случае выявления нарушения должностными лицами и/или работниками Предприятия норм деловой этики формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения на уровне структурного подразделения или всего коллектива Предприятия.
2. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю или омбудсмену, о незаконных и неэтичных действиях должностных лиц и /или работников Предприятия.
3. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.
4. Должностные лица гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

5.1. Контрольные меры

1. Должностные лица и работники обязаны строго придерживаться требований Кодекса сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Предприятия.

2. Должностные лица Предприятия для достижения стратегических целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

3. Предприятия поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

4. От работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности работника по отношению к Предприятию и не является подрывом солидарности в Предприятии. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых не законных действий такого рода.

6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.

6. Руководство Предприятия 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.

от «___» _____ 20__ года № _____

Форма-подтверждение

Заполненная и подписанная форма – подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в ГККП «Отпан» (далее - Предприятие) в течении срока исполнения трудовых обязанностей в Предприятие хранится в личном деле каждого Работника.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки, подпишите и направьте в структурное подразделение, курирующее кадровую работу).

1	Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Предприятия
2	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия
3	Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятие подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись дата: