

**Астана қаласы әкімдігінің «Мемлекеттік шығармашылық тапсырысты
іске асыру дирекциясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

**Астана қаласы әкімдігінің
«Мемлекеттік шығармашылық
тапсырысты іске асыру дирекциясы»
КММ басшысының 2024 жылғы
«10» 05 № 48-0
бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН**

**ІСКЕРЛІК ЭТИКА ЖӘНЕ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ
ЕРЕЖЕЛЕРІ КОДЕКСІ**

Астана қаласы

1. Жалпы ережелер және негізгі ұғымдар

1.1. Іскерлік этика және мінез-құлық ережелері кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Астана қаласы әкімдігінің «Мемлекеттік шығармашылық тапсырысты іске асыру дирекциясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Мекеме) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережесіне, Мекеменің басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік этиканың негізгі құндылықтары мен принциптерін белгілейді.

1.2. Осы Кодекстің максаттары мыналар болып табылады:

- 1) іскерлік этика мен мінез-құлықтың негізгі құндылықтары мен принциптерін, нормаларын бекіту;
- 2) ұжымда сенім, өзара құрмет және парасаттылық ахуалын қолдау үшін мінез-құлықтың жоғары этикалық стандарттарына негізделген Мекемеде бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;
- 3) атқаратын лауазымына қарамастан, барлық лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің Кодекс нормаларын біркелкі түсінуі және орындауы;
- 4) Мекеменің корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға және оның мүдделі тұлғалармен табысты өзара әрекеттесуіне жәрдемдесу;
- 5) іскерлік тәртіптің озық тәжірибесін қолдану арқылы мемлекет пен іскерлік қоғамдастықтың Мекемеге деген сенімін арттыру және қолдау.

1.3. Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

- 1) **іскерлік этика** – Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық принциптері мен нормаларының жиынтығы;
- 2) **лауазымды тұлға** – Мекемеде тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша ұйымдастырушылық-басқарушылық немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын тұлға;
- 3) **қызметкер** – Мекемемен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;
- 4) **мүдделі тұлға** – бұл Мекемемен шарттық қатынастарға түскен немесе кіруге ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ Мекемемен байланысты мәмілелерге қатысушы тұлғалар;
- 5) **мүдделер қақтығысы** – лауазымды адамдардың, қызметкерлердің жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және/немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;
- 6) **корпоративтік мәдениет** – Мекемеге тән құндылықтар мен принциптер, іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары, мінез-құлық нормалары;

7) **корпоративтік жанжал** – Мекеменің лауазымды адамдары, қызметкерлері арасында туындаған келіспеушіліктер немесе даулар, олардың салдары болып табылатын:

- қолданыстағы заңнаманың, жарғының немесе Мекеменің ішкі құжаттарының нормаларын бұзу;

- Мекемеге немесе қабылданған шешімдердің мәні бойынша шағымдар.

8) **әлеуметтік жауапкершілік** – Мекеменің, мемлекеттің және қоғамның өзара мүдделеріне жауап беретін өз еркімен қабылданған міндеттемелерді орындау;

9) **корпоративтік жанжалдарды реттеу** – жанжалдардың алдын алуға немесе жария етуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

1.4. Осы Кодексте қолданылатын, бірақ айқындалмаған ұғымдар мен терминдер олар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Мекеменің ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

1.5. Кодекс Мекеменің барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық жағын, корпоративтік қатынастардың этикалық нормаларын, сондай-ақ этикалық нормалардың Мекеменің және оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне әсер ету тетіктерін реттейтін құжат болып табылады.

1.6. Осы Кодекстің ережелері атқаратын лауазымына қарамастан Мекеменің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1.7. Мекеменің әрбір қызметкерінің басым міндеті Мекемеде белгіленген этикалық нормаларды сақтау және моральдық нормаларды сақтау болып табылады.

1.8. Мекеменің барлық қызметкерлері нәсіліне, тіліне, саяси және діни сенімдеріне, жыныстық, ұлттық және мәдени байланыстарына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз мінез-құлықты құрайды.

1.9. Мекеме өз қызметкерлері мен олардың жұмысын бағалайды:

1) кәсіпқойлық және өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу;

2) Мекеменің алға қойған мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге бағдарлану;

3) лауазымдық міндеттерін атқару кезіндегі бастамашылық және белсенділік;

4) тәртіптілік және жауапкершілік;

5) қызметкерлер арасындағы өзара қолдау;

6) Мекеменің жас мамандарына көмек көрсету.

1.10. Мекеменің қызметі Мекеменің және іскерлік этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген.

2. Іскерлік этиканың құндылықтары мен принциптері

2.1. Мекеме осы Кодекстің талаптарын мемлекеттік органдармен, Мекеменің лауазымды тұлғаларымен және қызметкерлерімен, серіктестермен және басқа да мүдделі тұлғалармен және ұйымдармен қарым-қатынаста маңызды

корпоративтік шешімдер қабылдау үшін де, Мекеменің лауазымды тұлғалары, қызметкерлері кездесетін күнделікті жағдайларда да ұстанады.

2.2. Мекеменің қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің әдептілігі, сенімділігі мен кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне деген құрмет болып табылады.

2.3. Мекеменің негізгі корпоративтік принциптері:

1) **құзыреттілік пен кәсібилік** – Мекеме қызметкерлерінің тиісті білімі, жұмыс тәжірибесі, салмақты және жауапты шешімдер қабылдау қабілеті болуға тиіс. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік пен есепке алу сапасын жақсарту негізінде ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін арттыруға ұмтылады. Мекеме коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтердің жария етілмеуін қадағалайды;

2) **зандылық** – өз қызметін жүзеге асыру кезінде Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтайды, Мемлекеттік органдардың шешімдерін, Мекеменің қызметіне қатысты өзге де құжаттарды орындайды;

3) **жауапкершілік пен адалдық** – Мекеме алынған міндеттемелерге, Қазақстан Республикасы заңнамасының, шарттық қатынастардың белгіленген талаптарына, іскерлік айналым әдет – ғұрыптарына және моральдық-адамгершілік қағидаттарына жауапкершілікпен және адалдықпен қарайды. Мекеме мемлекет алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді;

4) **адалдық пен әдептілік** – Мекеме жеке мүдделер мен кәсіби қызмет арасындағы жанжалға жол бермейді. Алдау, үнсіздік және жалған мәлімдемелер Мекеменің лауазымды адамы немесе қызметкері мәртебесіне сәйкес келмейді;

5) **жеке тұлғаны құрметтеу** – лауазымына, атқаратын қызметтік және еңбек міндеттеріне қарамастан Мекеменің лауазымды адамдары, қызметкерлері басшылыққа алатын негізгі қағидат. Жеке тұлғаны құрметтеу принципін өзара сақтау қызметкерлерге қатысты лауазымды тұлғалар үшін де, қызметкерлер үшін де лауазымды адамдарға тең дәрежеде міндетті болып табылады.

3. Лауазымды адамдар мен қызметкерлердің мінез-құлқының жалпы стандарттары

3.1. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

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

2) Мекеме меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, өзіне сеніп тапсырылған мүлікті ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;

3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

4) адал, әділ болуға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;

5) өзінің жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуге;

6) заңнамада белгіленген мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға міндетті;

7) Мекеме тарапынан тікелей берілген өкілеттіктерсіз Мекеме атынан көпшілік алдында сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуге;

8) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауға, өзінің лауазымдық міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындауға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға;

9) өзіне (немесе өзіне байланысты адамдарға) да, басқа адамдарға да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстауға;

10) Кодекстің талаптарын адал орындауға және танысқаннан кейін № 1 Қосымшаға сәйкес тиісті растау нысанын толтыруға міндетті;

11) лауазымдық міндеттерін атқару кезінде жеке қатынастарды немесе дербес пайданы емес, Мекеменің мүдделерін басшылыққа алуға міндетті;

12) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге міндетті;

13) басқа қызметкерлерге қатысты өз әрекеттерімен және/немесе сөздерімен қудалауға, қорқытуға не қорлау жасауға жол бермеуге;

14) жұмыс орнында алкогольдік ішімдіктерді және темекі өнімдерін пайдалануға жол бермеуге;

15) өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтауға, сондай-ақ барлық жұмыс материалдарын тиісті жағдайда сақтауға міндетті;

16) әріптестеріне қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік фактілеріне жол бермеуге;

17) іскерлік этика және мінез-құлық ережелерін бұзу мәселелері бойынша тергеп-тексеру жүргізу кезінде жәрдем көрсетуге міндетті;

18) тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге;

19) құпия ақпаратпен жұмыс істеу кезінде Мекеменің ішкі құжаттарының талаптарын қатаң сақтауға тиіс.

3.2. Мекеменің лауазымды тұлғалары міндетті:

1) Кодекстің негіз қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын ескере отырып, ашықтық және бейтараптық қағидаттарында шешімдер қабылдауға;

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

3) бағынысты қызметкерлердің міндеттері мен қызметтік өкілеттіктерінің көлемін дәл айқындауға, анық орындалмайтын өкімдер бермеуге, бағынысты қызметкерлерден олардың лауазымдық міндеттерінен тыс тапсырмаларды орындауды талап етпеуге;

4) меритократия қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, кадр мәселелерін шешу кезінде туыстық, жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша артықшылық бермеуге;

5) ешбір жағдайда Мекеме қызметкерінің мәртебесін төмендетуге жол бермеуге;

6) құпия ақпарат жағдайларын қоспағанда, қызметкерлерге өз жұмысын орындау үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қол жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.

3.3. Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері өздерінің функционалдық міндеттерін орындағаны үшін қабылдауға құқылы емес:

1) заңды және жеке тұлғалардан ақша, көрсетілетін қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы сыйақы;

2) сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілерін қоспағанда, жұмысы бойынша оларға тәуелді заңды және жеке тұлғалардан сыйлықтар мен көрсетілетін қызметтер.

4. Корпоративтік мәдениет

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

4.2. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекстің талаптарын өз үлгісімен сақтауы керек.

4.3. Мекеменің лауазымды адамдары мен қызметкерлері кеңестерге немесе өзге де ресми іс-шараларға қатысқан кезде мінез-құлық мәдениеті мен келіссөздер жүргізу, оның ішінде телефон қағидаттарын ұстануға тиіс. Іскерлік келіссөздер тыныш, сыпайы түрде жүргізілуі керек.

4.4. Мекеменің барлық лауазымды тұлғалары мен 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.

4.5. Мекеме әрбір қызметкер жеке тұлға ретінде бағаланатын құрмет пен сенім атмосферасын қамтамасыз етеді.

5. Көпшілік алдында сөйлеу

5.1. Мекеме қызметі мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе оған уәкілеттік берілген Мекеменің лауазымды адамдары немесе қызметкерлері жүзеге асырады.

5.2. Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері пікірталастарды іскерлік беделіне нұқсан келтірместен дұрыс жүргізуі керек.

5.3. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер Мекеме қызметі мәселелері бойынша өз пікірлерін жария түрде білдірмеуге тиіс, егер ол:

1) Мекеме қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;

2) жария етуге рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашады;

3) Мекеменің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтиды.

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

6. Қорытынды ережелер.

6.1. Осы Кодекс Мекеменің ішкі құжаты болып табылады және Мекеме басшысының бұйрығымен бекітіледі.

6.2. Кодекс Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Мекеменің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзгертуге жатады. Осы Кодекске өзгерістер мен толықтырулар Мекеме басшысының бұйрығымен бекітіледі.

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

6.4. Мекеменің лауазымды адамы мен қызметкерінің осы Кодекстің ережелерін білмеуі немесе оны таныстырудан бас тартуы Мекеме бекіткен корпоративтік нормаларды, мінез-құлық ережелерін орындау және оларды бұзған жағдайларда жауаптылықта болу міндетінен босатпайды.

Растау

(Өтінемін, тиісті ұяшықтарды белгілеңіз)

- ☐ Мен іскерлік этика және мінез-құлық ережелері Кодексін оқығанымды растаймын;
- ☐ Мен іскерлік этика және мінез-құлық ережелері Кодексі талаптарын қатаң сақтауға міндеттенемін;
- ☐ Мен іскерлік этика және мінез-құлық ережелері Кодексін бұзған жағдайда мені Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапқа тартуға болатындығы туралы хабардар етемін.

Толтырылған және қол қойылған растау-пішіні еңбек және/немесе лауазымдық міндеттерін атқарған сәттен бастап Мекемедегі лауазымды адамдар мен қызметкерлердің жеке ісінде сақталады.

(_____)

(қолы, Т. А. Ә.)

(күні)