

**Коммунальное государственное учреждение «Дирекция по реализации
государственного творческого заказа» акимата города Астаны**

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

КГУ «Дирекция по реализации

государственного творческого

заказа» акимата города Астаны

от «10» 05 2024 года № 48-0

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И
ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ**

город Астана

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Кодекс деловой этики и правил поведения (далее - Кодекс) в коммунальном государственном учреждении «Дирекция по реализации государственного творческого заказа» акимата города Астаны (далее – Учреждение) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, и иными внутренними документами Учреждения и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, которыми руководствуются должностные лица и работники Учреждения в своей деятельности.

1.2. Целями настоящего Кодекса являются:

1) закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм деловой этики и поведения;

2) развитие единой корпоративной культуры в Учреждении, основанной на высоких этических стандартах поведения, для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми должностными лицами и работниками вне зависимости от занимаемой должности;

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

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

1.3. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

1) **деловая этика** – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Учреждения;

2) **должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Учреждении;

3) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

4) **заинтересованное лицо** – это физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица, причастные к сделкам, связанным с Учреждением;

5) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами должностных лиц, работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и/или ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

6) **корпоративная культура** – специфические для Учреждения ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

7) **корпоративный конфликт** – разногласие или спор, которые возникли между должностными лицами, работниками Учреждения, последствиями которых являются:

- нарушение норм действующего законодательства, устава или внутренних документов Учреждения;

- иски к Учреждению или по существу принимаемых решений.

8) **социальная ответственность** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Учреждения, государства и общества;

9) **урегулирование корпоративных конфликтов** – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разглашение конфликтов.

1.4. Понятия и термины, применимые, но не определенные настоящим Кодексом, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних документах Учреждения.

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

1.6. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.7. Приоритетной обязанностью каждого работника Учреждения является следование этическим нормам, установленным в Учреждении, и соблюдение моральных норм.

1.8. Все работники Учреждения 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.

1.9. Учреждение ценит в своих работниках и их работе:

- 1) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;

- 2) ориентированность на достижение поставленных целей и задач Учреждения;

- 3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;

- 4) дисциплинированность и ответственность;

- 5) взаимную поддержку между работниками;

- 6) оказание содействия молодым специалистам Учреждения.

1.10. Деятельность Учреждения основана на отношениях Учреждения и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований деловой этики и правил поведения.

2) обеспечивать сохранность собственности Учреждения, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное им имущество;

3) уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

4) быть честными, справедливыми, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;

5) своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

6) в установленные законодательством сроки рассматривать обращения физических и юридических лиц;

7) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью от имени Учреждения без прямо предоставленных полномочий со стороны Учреждения;

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

9) вести себя так, чтобы не допускать ситуаций, в которых возможно возникновение конфликта интересов ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других лиц;

10) добросовестно следовать требованиям Кодекса и после ознакомления заполнить соответствующую форму – подтверждение согласно Приложению № 1;

11) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, а не личными отношениями или персональной выгодой;

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

13) не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями и/или словами по отношению к другим работникам;

14) не допускать употребление алкогольных напитков и табачных изделий на рабочем месте;

15) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии;

16) не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

17) оказывать содействие при проведении расследования по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;

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

19) должны строго придерживаться требований внутренних документов Учреждения при работе с конфиденциальной информацией.

3.2. Должностные лица Учреждения обязаны:

- 1) принимать решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;
- 2) нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
- 3) 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;
- 4) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 5) не допускать принижения статуса работника Учреждения ни при каких условиях;
- 6) обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы, кроме случаев конфиденциальной информации.

3.3. Должностные лица и работники Учреждения за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- 1) вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;
- 2) подарки и услуги от юридических и физических лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

4. Корпоративная культура

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

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

4.3. Должностные лица и работники Учреждения при участии в совещаниях или иных официальных мероприятиях должны придерживаться правил культуры поведения и ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

4.4. Все должностные лица и работники Учреждения 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.

4.5. Учреждение обеспечивает атмосферу уважения и доверия, где каждый работник ценится как личность.

5. Публичные выступления

5.1. Публичные выступления по вопросам деятельности Учреждения осуществляются его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами или работниками Учреждения.

5.2. Должностные лица и работники Учреждения должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая деловую репутацию.

5.3. Должностным лицам и работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам деятельности Учреждения, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Учреждения;
- 2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к разглашению;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц и работников Учреждения.

5.4. При предъявлении к должностным лицам и работникам Учреждения необоснованного публичного обвинения в коррупции, в занятии 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. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Кодекс является внутренним документом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. Кодекс подлежит изменению в случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, а также во внутренние нормативные документы Учреждения. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс утверждаются приказом руководителя Учреждения.

6.3. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Учреждения.

6.4. Незнание должностным лицом и работником Учреждения положений настоящего Кодекса или отказ от его ознакомления не освобождает от обязанности выполнять утвержденные Учреждением корпоративные нормы, правила поведения и нести ответственность в случаях их нарушений.

Подтверждение

(Пожалуйста, отметьте соответствующие ячейки)

☐ Я подтверждаю, что изучил(а) Кодекс деловой этики и правил поведения;

☐ Я обязуюсь строго следовать требованиям Кодекса деловой этики и правил поведения;

☐ Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мною Кодекса деловой этики и правил поведения, меня могут привлечь к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента исполнения трудовых и/или должностных обязанностей хранится в личном деле должностных лиц и работников в Учреждении.

(_____)

(подпись, Ф.И.О)

(дата)