

"Қостанай қаласы әкімдігінің
білім бөлімінің Қостанай
қаласы әкімдігінің № 3
бөбекжай – бақшасы" МКҚК
директорының
08.09.2020 № 110 бұйрығымен
бекітілген



ЭТИКА КОДЕКСІ

**"Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы
әкімдігінің № 3 бөбекжай – бақшасы" МКҚК»**

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы "Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің № 3 бөбекжай – бақшасы" МКҚК Этика кодексі (бұдан әрі — Кодекс) Халықаралық еңбек ұйымының талаптарын, Жарғыны және өзге де ішкі құжаттарды ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттар жиынтығын білдіреді.
2. Осы Кодекстің мақсаты ұйымда корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау болып табылады.
3. Ұйым ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тап болатын стратегиялық маңызды да, күнделікті де жағдайларда шешімдер қабылдау үшін лауазымды адамдармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және ұстанады.
4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:
Этика-лауазымды адамдар мен қызметкерлер өз қызметінде басшылыққа алатын этикалық қағидалар мен іскерлік мінез-құлық нормаларының жиынтығы;
Мүдделі тұлға-заңнамада және жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру
Мүдделер қақтығысы-қызметкердің немесе лауазымды адамның жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін әділ орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;
Қызметкер-еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам.

1 тарау. ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

- * Меритократия: әркімнің қосқан үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділеттілік пен объективтілік.
- * Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- * Адалдық: серіктестеріне адалдық.
- * Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- * Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- * Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.
- * Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік.

1.2. Ұйымның қызметі этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген ұйымның және барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

2 тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ

2.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері

2.1.1. Ұйым өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- * адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- * оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;
- * қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өз бетінше білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
- * қызметкерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына байланысты Еңбек үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- * нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас ерекшеліктері, саяси және өзге де белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу мен ілгерілетуді кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырады;
- * қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;

- * заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария етпеуді қамтамасыз етеді;
- * жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдарының алдын алу/болдырмау бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады»;
- * іске асырылуы оң нәтиже беретін қызметкерлердің бастамашылық идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- * барлығына бірдей мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, заңды негізден басқа жекелеген лауазымды адамдар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- * осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды тұлғадан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысының туындауынан бос шешімдер қабылдауға жауапты;

2.3. Мемлекеттік органдар

2.3.1. Ұйымның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидаты сақтала отырып жүзеге асырылады.

3 тарау. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:

- мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау - Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран;
- * жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;
- * сыпайы және әдепті болу;
- * немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;
- * әріптестерге қолдау және көмек көрсету;
- * көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айту, тіпті егер ол толық болмаса да;

3.2. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- * осы Кодексте белгіленген этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал ұстану;
- * өзінің қызметтік функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;
- * мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болу;
- * әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;
- * басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың ар-намысы мен ар-намысына тиетін, ар-намысы, қадір-қасиеті мен беделін қорғау жөніндегі сот талқылауына, оның ішінде әлеуметтік желілер арқылы бұқаралық ақпарат құралдарында тікелей немесе жанама түрде сипаттама бермеу;
- * ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;
- * жеке мысал Кодекстің талаптарын ұстануды көрсетеді;
- * бағыныштылар арасында корпоративтік рух құруға, ортақ миссиямен, құндылықтармен және ұйым қағидаттарымен біріктірілген командаға ұжымды біріктіруге уақыт бөлу;
- * бағыныштыларға кеңес беру және үйрету;
- * шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;
- * құпиялық нормаларын бұзбай және шешімдер мен актілерді, ұйымның ішкі құжаттарын ескере отырып, уақтылы шынайы ақпаратты ұсыну;
- * ұйым қызметкерлері этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауды жеке мысалмен көтермелеу.
- * еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария талаптарын сақтау;
- * мүлікке ұқыпты қарау;
- жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы хабарлау;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;
- * Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шекте жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеу;

- * өз құзыреті шегінде ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;
- өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
- * сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
- * ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;
- * ұйым қызметкерлеріне жүктелген міндеттердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
- * Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қатаң түрде ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
- * қамқоршылық кеңесімен бірлесіп, білім алушылардың ата-аналары ұжымдарының, жұртшылықтың алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін өткізу;
- * ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, ұйымның ресми интернет-ресурстарында тарифтеу мен штаттық кестені жариялауды қамтамасыз ету;
- * қызметтік құпияны жарияламау, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі бойынша шаралар қабылдау;
- жұмыс берушімен жазбаша түрде іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланымдарды келісу.

4 тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Корпоративтік мәдениет

4.1.1. Ұйым қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестерімен Этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы білімдерін бөлісе отырып, этика талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың алдын ала отырып, ұйымдағы корпоративтік мәдениеттің дамуына үлес қосуы керек.

4.1.2. Ұйым қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып, Кодекс талаптарының сақталуын келесі жолдармен қолдауы керек:

- * бағыныштылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- * жеке мысал, яғни олардың мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;

* талаптарды сақтау Жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпы түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Ұйым қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімнің іскерлік стилін ұстануы керек.

4.1.4. Ұйым қызметкерлері келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Ұйымның барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыруға бағытталған іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

4.1.6. Ұйым қызметкерлері ұйымның құжат айналымы ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды сақтауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы керек.

4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Ұйым жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қатынастарда жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Ұйым басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда дәйексіз ақпаратты таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде ұйымның оқиғаларына көпшілік алдында сөйлеу, түсініктеме беру немесе ұйым атынан қандай-да бір мәлімдеме жасау құқығы тек уәкілетті лауазымды адамдар мен ұйым қызметкерлері ғана құқылы, ал бұл жария өтініштерді жұмыс берушімен келісуге құқылы.

4.2.3. Ұйым атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуге міндетті.

4.2.3. Ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, егер ол ұйымның қызметі мен қызметі туралы көпшілік алдында өз пікірін білдірмеуі керек:

- * университет қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- * университеттің қызметтік ақпаратын ашады;
- құрамында атына әдепсіз сөздер айтуға лауазымды тұлғалардың Университеті.

4.3. Бақылау шаралары

4.3.1. Ұйым қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез-келген бұзушылық туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Ұйымның қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға жету үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауап береді.

4.3.3. Ұйымның тиісті қызметкерлері құзыретіне сәйкес (әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдер) арқылы әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға ден қоюға міндетті):

- * жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

- * заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау / ұсыну;

- * қажетті мәліметтерді ұсына отырып, тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес ресімделуі тиіс.

4.3.4. Ұйым қызметкерлерді көтермелейді және жетілдіру бойынша кез-келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

4.3.5. Кодекс талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер фактілері бойынша ұйымның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар өтініш беруге құқылы:

- * тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;

- * ұйым қызметкерлерінің бекітілген әдеп талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

5 тарау. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ИНСТИТУТЫ

5.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері

- * Әдеп жөніндегі уәкілді ұйым басшысы 2 жылда 1 рет тағайындайды.

- * Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс ережелерін сақтамау туралы мәліметтерді жинау, қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекс ережелері бойынша

кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу жөніндегі дауларды қарауға бастамашылық ету және оған қатысу болып табылады.

5.2. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- * келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да кодексті бұзушылықтарды анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық ету;
- * Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгіну;
- * қызметкерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсінік беру және түсіндіру.

5.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- * кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебі бойынша оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қызметкерлерді қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз ету;
- * кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;
- * Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;
- * 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұйым қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекс ережелеріне түсініктемелер беру;
- * Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарастыруда Тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;
- * Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болуға тілек білдірген жағдайда).

6 тарау. ҚОРЫТЫНДЫ

6.1. Ұйым басшылығы өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың практикада қаншалықты дәрежеде іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодексті іске асыруды Іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

7 тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1 Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.

Утвержден
приказом директора ГKKП
«Ясли – сада № 3 акимата города
Костаная отдела образования
акимата города Костаная»
№ 110 от 08.09.2020

КОДЕКС ЭТИКИ ГKKП «Ясли – сада № 3 акимата города Костаная отдела образования акимата города Костаная»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс этики ГKKП «Ясли – сада № 3 акимата города Костаная отдела образования акимата города Костаная» (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, Устава, и иных внутренних документов и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются работники организации.

2. Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры в Организации и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3. Организация принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками, другими заинтересованными лицами для принятия решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Организации.

4. В настоящем Кодексе используются следующие понятия и термины:

Этика — совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники;

Заинтересованное лицо — лицо, реализация прав которого, предусмотренных Законодательством и Уставом

Конфликт интересов — ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ

1.1. Основополагающими корпоративными ценностями являются:

- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.
- Честность: честность к своим партнерам.
- Открытость: открытость к контактам и партнерам.
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность Организации основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. Должностные лица и работники Организации

2.1.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;
- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;
- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации»;

- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект;
- не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;

2.3. Государственные органы

2.3.1. Взаимодействие Организации с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными внутренними документами, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников.

ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Должностные лица и работники Организации должны:

- уважительно относиться к государственным символам — Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- быть вежливыми и корректными;
- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- оказывать поддержку и помощь коллегам;
- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

3.2. Должностные лица и работники Организации принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом;
- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;

- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч в средствах массовой информации, через социальные сети;
- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям законодательством РК;
- личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса;
- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Организации;
- консультировать и наставлять подчиненных;
- при принятии решений, должны руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;
- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов Организации;
- формирование культуры поведения, при которой работники Организации свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения. Личным примером поощрять соблюдения требований этики и правил поведения.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законами Республики Казахстан;
- вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в Организации;
- обеспечивать соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
- принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности Организации;
- обеспечивать добросовестное выполнение возложенных на сотрудников Организации обязательств;

- обеспечивать проведение процедур государственных закупок в Организации строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- проводить отчетные встречи совместно с попечительским советом, перед коллективами родителей обучающихся, общественности, в том числе по расходованию бюджетных и внебюджетных средств, а также финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- обеспечить публикацию на официальных интернет-ресурсах Организации тарификации и штатного расписания, с учетом требований действующего законодательства РК;
- принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Корпоративная культура

4.1.1. Работники Организации должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Организации, с учетом требований Кодекса этики, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

4.1.2. Работники Организации должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;
- собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

4.1.3. Работники Организации должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.1.4. Работники Организации должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

4.1.5. Все работники Организации 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.

4.1.6. Работники Организации обязаны соблюдать правила Организации по документообороту и хранить в порядке всю необходимую

документацию. Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.2. Связь с общественностью

4.2.1. Организация следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Организация не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.2.2. Правом публично выступать, комментировать события Организации или делать какие-либо заявления от имени Организации в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Организации, при этом согласовать данные публичные заявления с работодателем.

4.2.3. При выступлении от имени Организации работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации, разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

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

- не соответствует основным направлениям деятельности Университета;
- раскрывает служебную информацию университета;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Университета.

4.3. Контрольные меры

4.3.1. Работники Организации обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований.

4.3.2. Работники Организации для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3.3. Соответствующие работники Организации согласно компетенции, обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством *(Уполномоченные по этике и противодействию коррупции)*:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;

- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами с предоставлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренними порядками.

4.3.4. Организация поощряет работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию.

4.3.5. По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники Организации, а также заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике и противодействию коррупции;
- в случае выявления обстоятельств нарушения работниками Организации, утвержденных требований этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службе.

ГЛАВА 5. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

5.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике и противодействию коррупции

- Уполномоченный по этике назначается руководителем Организации 1 раз в 2 года.
- Основными функциями Уполномоченного по этике и противодействию коррупции является сбор сведений несоблюдения положений Кодекса, консультация работников, должностных лиц по положениям Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

5.2. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

5.3. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции обязан:

- обеспечить защиту (в рамках, установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай

возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;

- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Организации в случае их обращения;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;
- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Руководство Организации 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 заинтересованных лиц.

6.2. Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Кодекса, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение и утверждаться.

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, трудовым договором, настоящим Кодексом, а также решениями и актами, определяемыми работодателем.