



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

22.02.2024 № 01-02/35

№

Әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – «МРҚ» РМҚ) қызметкерлерінің әдебі мен қызметтік мінез-құлықын айқындау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «МРҚ» РМҚ жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. «МРҚ» РМҚ жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау кадр жұмысы мәселелеріне жетекшілік ететін «МРҚ» РМҚ директорының орынбасарына жүктелсін.
4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

А. Рахматуллин

«МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлқы кодексі

1. Жалпы ережелер, мақсаттар мен міндеттер

1. Осы жұмыскерлердің әдеп және қызметтік мінез - құлық кодексі (бұдан әрі - Кодекс) қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожиилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - Кәсіпорын) жұмыскерлерінің әдеп нормаларын, мінез-құлық стандарттарын және өзара қарым-қатынастарының негізгі қағидаттарын белгілейді.

2. Осы Кодекстің мақсаты:

1) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да Кәсіпорын жұмыскерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік әдеп мен мінез-құлықтың түйінді құндылықтарын, қағидаттарын, қағидалары мен нормаларын бекіту;

2) жоғары әдептілік стандарттарға негізделген бірыңғай іскерлік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;

3) атқаратын лауазымына қарамастан кәсіпорында жұмыскерлер қабылдаған Іскерлік әдеп нормаларын бірыңғай пайымдау және түсіну және сақтау;

4) іскерлік қоғамдастық тарапынан Кәсіпорынға деген сенімді арттыру және сақтау, ашық және адал ұйымның беделін нығайту;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықтың әдептілігі нормаларын дамыту.

3. Кодекстің негізгі міндеттері:

1) Кәсіпорынның миссиясын орындауға және стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу;

2) Кәсіпорын ішіндегі жұмыскерлердің өзара қарым-қатынастарының негіздерін айқындау;

3) Кәсіпорын жұмыскерлерінің өздерінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және Кәсіпорын миссиясын іске асырудағы рөлі үшін олардың дербес жауапкершілігін сезінуін қамтамасыз ету.

4. Кодекс Кәсіпорынның өзге де ішкі актілерімен тең қолданылады және жұмыскерлердің іскерлік әдеп мен қызметтік мінез құлық нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігіндегі қызметін көрсетеді.

5. Осы Кодексте қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) іскерлік әдеп - Кәсіпорын жұмыскерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың әдептілік қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

2) іскерлік мәдениет-бұл кәсіпорынға тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық нормалары мен көзқарастар;

3) контрагент-Кәсіпорынмен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар;

4) мүдделер қақтығысы - Кәсіпорын жұмыскерінің жеке мүдделері мен оның лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте жеке мүдделер өзінің

лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

5) жұмыскер - Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға.

2. Іскерлік әдептілік нормалары

6. Кәсіпорын қжұмыскерлері міндетті:

1) Қазақстан Республикасы Конституциясының, Заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі актілерінің талаптарын сақтауға міндетті;

2) қарапайым болуға, жалпы қабылданған моральдық- әдептілік нормаларды сақтауға, шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпауға;

3) Кәсіпорынның мүдделеріне нұқсан келтіретін іс-әрекеттерге қарсы тұруға;

4) заңда белгіленген шектеулерді сақтауға, мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлар мен мән-жайларды болғызбауға, туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын анықтауға, туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесуге;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметтің функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшеге немесе жауапты тұлғаға және (немесе) Кәсіпорын басшылығына жұмыскердің жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттерімен қиылысатын немесе қайшы келетін кезде және мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін кез келген басқа жағдайлардың туындауы туралы дереу хабарлауға міндетті;

6) контрагенттермен қарым-қатынаста әдептілік танытуға, дөрекілік, қадір-қасиетін кемсіту, әдепсіздік және мінез-құлқының дұрыстостігі фактілеріне жол бермеуге, өз әрекеттерімен және мінез-құлқымен олардың тарапынан сынға себеп бермеуге;

7) іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауға, азаматтар мен контрагенттердің көз алдында өздері өкілдері болып табылатын кәсіпорынның имиджі мен беделіне нұқсан келтіретін іс-әрекеттер жасауға жол бермеуге;

8) Кәсіпорын меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, Кәсіпорын мүлкін тек нысаналы мақсаты бойынша, лауазымдық міндеттерін және рұқсат етілген қызмет түрлерін орындау үшін пайдалануға;

9) қызметтік міндеттерін адал орындауға кедергі келтіретін заңсыз қаржылық және мүліктік мүдделерді көздемеуге;

10) өз лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес функцияларды жүзеге асыруға;

11) қызметтік тәртіпті сақтауға;

12) қызметтік әдепті сақтауға;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметтің және (немесе) олар жұмыс істейтін кәсіпорынның және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдардың басшылығының функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшеге немесе жауапты тұлғаға дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың өздеріне белгілі болған жағдайлары туралы дереу хабарлауға, бұл ретте қызметкер мүмкіндігінше дәлелдемелік базаны ұсынады өз дәлелдері бойынша (куәгерлер, құжаттар, хат алмасу, оның ішінде мессенджерлер арқылы, аудио және бейне материалдар және т. б.) және оны құрылымдық бөлімшеге немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты тұлғаға және (немесе) кәсіпорын басшылығына, сондай-ақ уәкілетті органға береді;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның ақпараттық ресурстарымен жұмыс істеу процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндетті.

7. Жұмыскерлер қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүддесі үшін, оның ішінде оларға деген көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбауға тиіс.

8. Кәсіпорында барлық қызметкерлер үшін тең мүмкіндіктер қамтамасыз етілген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында және (немесе) кәсіпорынның ішкі қағидаларында көзделген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол берілмейді.

9. Сыйақы саласындағы саясат жұмыскерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуді тануға негізделеді.

10. Кәсіпорындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саясаты жұмысшылар үшін салауатты және қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз етуге және үнемі жақсартуға бағытталған.

11. Кәсіпорынның, оның жұмыскерлерінің атынан үшінші тұлғаларға кез келген валютада, оның ішінде ақшалай қаражат, қолма-қол немесе қолма-қол ақшасыз түрінде сыйлықтарға жол берілмейді.

12. Осы ақпаратты беру туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлерге коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге тыйым салынады.

13. Кәсіпорын жұмыскерлері Кәсіпорынның ішкі актілерінде көзделген және қауіпсіздік режимімен байланысты ережелерді, тәртіп пен рәсімдерді және Кәсіпорынның құпия ақпаратымен жұмысты сақтауы тиіс.

14. Кәсіпорын жұмыскерлері тікелей берілген өкілеттіктерсіз Кәсіпорын атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуі керек.

3. Кәсіпорын жұмыскерлері арасындағы қызметтік мінез-құлық ережелері

15. Кәсіпорын жұмыскерлері әріптестерімен қызметтік қатынастарда:

1) ұжымда іскерлік және достық қарым-қатынастар мен сындарлы ынтымақтастықты орнатуға және нығайтуға ықпал етуге;

2) Кәсіпорынның басқа жұмыскерлері тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтардың жолын кесуге не оларды болдырмау жөнінде өзге де шаралар қолдануға;

3) әріптестердің ұжымдағы ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан бас тартуға;

4) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, жанқиярлықтың, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қараудың үлгісі болуға тиіс;

5) қызметшілердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне кемсітушілік пен қол сұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера құруға бағытталған шаралар қабылдауға;

6) жалпы қабылданған моральдық- әдептілік нормаларға сәйкес келмейтін іс-әрекеттер жасауға мәжбүрlemeуге;

7) негізсіз айыптауларға, дәрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге;

8) өзінің діни нанымдарын әріптестеріне таңдамауға, бағынысты қызметшілерді қоғамдық және діни бірлестіктердің, басқа да коммерциялық емес ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрlemeуге.

4. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас әдептілігі

16. Кәсіпорын мемлекеттік органдармен: құрмет, адалдық, әділдік, ашықтық, сыпайылық негізінде өзара қарым-қатынас орнатады, сондай-ақ мемлекеттік органдар тарапынан да, Кәсіпорын жұмыскерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу бойынша барлық күш-жігерін салады.

5. Контрагенттермен қарым-қатынас әдептілігі

17. Кәсіпорын контрагенттермен өзара тиімділік, ашықтық және шарттардың талаптарына сәйкес өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін толық жауапкершілік қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды.

18. Кәсіпорын контрагенттермен келісімшарттардың/шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

19. Кәсіпорын контрагенттердің барлық өтініштерін, тілектері мен талаптарын уақтылы және толық қарауға кепілдік береді. Келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда туындаған жағдайды оң реттеуге басымдық береді.

20. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді жеткізушілерді тандауды жүзеге асырады.

21. Кәсіпорын контрагенттер тарапынан да, Кәсіпорын жұмыскерлері тарапынан да заңсыз әрекеттерге жол бермеу бойынша барлық күш-жігерін жұмсайды.

6. Жұмысшылардың сыртқы түрі

22. Кәсіпорын жұмыскерлерінің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі сыртқы келбеті Кәсіпорынның беделін нығайтуға ықпал етуі керек, ресми, ұстамдылық пен дәлдікпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі керек.

7. Келіссөздер әдептілігі

23. Жұмысшылар келіссөздер жүргізу мәдениетінің ережелерін, соның ішінде телефон ережелерін сақтауы керек. Іскерлік келіссөздер тыныш, сыпайы түрде жүргізілуі керек.

24. Қызметкерлердің әріптестерімен және іскери серіктестермен телефон арқылы сөйлесу қабілеті тұтастай алғанда кәсіпорын туралы жағымды әсер қалдырады.

Сондай-ақ, телефонмен сөйлескен кезде бір бөлмеде әріптестер болуы мүмкін екенін есте ұстаған жөн және олардың жұмысына мұқият болу керек және қатты әңгімемен алаңдамау керек.

Сыртқы қоңырауға жауап бере отырып, қызметкер сәлемдесуден кейін кәсіпорынның атын атауы керек, кәсіпорынның қысқартылған атауының атауына жол беріледі, өзін таныстырады, өте сыпайы және мейірімді болады, өз құзыреті шегінде нақты және толық ақпарат береді.

25. Кеңеске қатысқан кезде мобильді құрылғыларды өшіру немесе оларды үнсіз режимге орнату қажет.

8. Кодекс нормаларын бұзғаны үшін жауапкершілік

26. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Кәсіпорынның барлық жұмыскерлері үшін міндетті болып табылады.

27. Жұмыскер осы Кодексте белгіленген іскерлік әдеп пен қызметтік мінез-құлық талаптарын бұзған жағдайда, қажет болған жағдайда қызметтік тексеру жүргізілуі мүмкін.

Жұмыскердің өтініші бойынша қызметтік тексеру құпия түрде жүргізілуі мүмкін.

28. Осы Кодекске сәйкес әдеп нормаларын бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіпорынның ішкі актілерінің нормаларына сәйкес қаралуға тиіс.

9. Кодекспен танысу

29. Кәсіпорынның кадр жұмысы қызметі осы Кодекспен, жұмысқа қабылдау кезінде жаңадан қабылданған жұмыскерлермен танысуды қол қою арқылы қамтамасыз етеді.

30. Кәсіпорынның әрбір жұмыскері танысқан сәттен бастап осы Кодексті сақтау бойынша міндеттемелерді өзіне алады.

Жұмыскер осы Кодекспен танысып, іскерлік мәдениеттің жоғары деңгейіне деген ұмтылысын және осы Кодекстің ережелерін қолдануды растайды.

«МРҚ» РМК директорының
2024 жылғы «24» ақпан
№ 01-02/3 бұйрығына
2-қосымша

**«МРҚ» РМК директорының күші жойылған
кейбір бұйрықтарының тізбесі**

1. «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы «МРҚ» РМК директорының 2018 жылғы 03 наурыздағы № 01-4/5 бұйрығы;
2. «МРҚ» РМК директорының 2019 жылғы 12 сәуірдегі № 01-4/32 «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы» 2018 жылғы 03 наурыздағы № 01-4/32 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» бұйрығы;
3. «МРҚ» РМК директорының 2019 жылғы 09 тамыздағы № 01-4/70 «МРҚ» РМК жұмыскерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін бекіту туралы» 2018 жылғы 03 наурыздағы № 01-4/32 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» бұйрығы.

128

№ 01-02/05
« 22 » сентября 2024 года

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения

В целях определения этики и служебного поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – РГП «ГРС»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников РГП «ГРС» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу некоторые приказы директора РГП «ГРС», согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора РГП «ГРС» курирующего вопросы кадровой работы.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



А. Рахматуллин

**Кодекс
этики и служебного поведения работников РГП «ГРС»**

1. Общие положения, цели и задачи

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) устанавливает этические нормы, стандарты поведения и основные принципы взаимоотношений работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее - Предприятие) при выполнении служебных обязанностей.

2. Целью настоящего Кодекса является:

1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой деловой культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единое видение и понимание и соблюдение норм деловой этики, принятых на Предприятии работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытой и честной организации;

5) развитие этических норм антикоррупционного поведения.

3. Основные задачи Кодекса:

1) содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Предприятия;

2) определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия;

3) обеспечение осознания работниками Предприятия их персональной ответственности за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и роли в реализации миссии Предприятия.

4. Кодекс применяется наравне с иными внутренними актами Предприятия и отражает деятельность работников в части применения норм и принципов деловой этики и служебного поведения.

5. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе:

1) деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности работники Предприятия;

2) деловая культура - это специфические для Предприятия ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

3) контрагент - физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Предприятием;

4) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работника Предприятия и его должностными полномочиями, при котором личные интересы

могут привести к неисполнению или ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;

5) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

2. Нормы деловой этики

6. Работники Предприятия обязаны:

1) соблюдать требования Конституции, законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия;

2) быть скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, не распространять сведения, не соответствующие действительности;

3) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Предприятия;

4) соблюдать установленные законом ограничения, исключать ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов, выявлять возникший или потенциальный конфликт интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

5) незамедлительно сообщать структурному подразделению или ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной комплаенс-службы и (или) руководству Предприятия, когда личные интересы Работника пересекают или входят в противоречие с его должностными обязанностями и о возникновении любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов;

6) в обращении с контрагентами проявлять корректность, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректности поведения, своими действиями и поведением не давать повода для критики с их стороны;

7) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, не допускать совершения действий, явно подрывающих в глазах граждан и контрагентов имидж и репутацию Предприятия, представителями которого они являются;

8) обеспечивать сохранность собственности Предприятия, использовать имущество Предприятия только по целевому назначению, для выполнения должностных обязанностей и разрешенных видов деятельности;

9) не преследовать неправомерные финансовые и имущественные интересы, препятствующие добросовестному выполнению служебных обязанностей;

10) осуществлять функции в соответствии со своими должностными полномочиями;

11) соблюдать служебную дисциплину;

12) соблюдать служебную этику;

13) незамедлительно доводить до сведения структурному подразделению или ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной комплаенс-службы и (или) руководства Предприятия, в котором они работают, и (или) уполномоченных государственных органов о ставших им известных случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений, при этом, работник по мере возможности предоставляет доказательную базу по своим доводам (свидетели, документы, переписка, в том числе посредством мессенджеров, аудио и видео материалы и т.д.) и передает его как структурному подразделению или ответственному лицу, исполняющему функции антикоррупционной комплаенс-службы и (или) руководству Предприятия, так и в уполномоченный орган;

14) обеспечивать информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Работники не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

8. На Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и (или) внутренними правилами Предприятия, при условии обеспечения равных возможностей для всех сотрудников.

9. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности.

10. Политика безопасности и охраны труда на Предприятии направлена на обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных рабочих условий для работников.

11. Не допускаются подарки, в том числе в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте от имени Предприятия, ее работников третьим лицам.

12. Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан.

13. Работники Предприятия должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними актами Предприятия и связанные с режимом безопасности, и работы с конфиденциальной информацией Предприятия.

14. Работники Предприятия не должны допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий.

3. Правила служебного поведения между работниками Предприятия

15. Работники Предприятия в служебных отношениях с коллегами должны:

1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников Предприятия;

3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

4) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;

5) принимать меры, направленные на создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;

6) не принуждать к совершению поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

7) не допускать необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения;

8) не навязывать свои религиозные убеждения коллегам, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

4. Этика взаимоотношений с государственными органами

16. Предприятие выстраивает взаимоотношения с государственными органами на основе: уважения, честности, справедливости, открытости, вежливости, а также прилагает все усилия по недопущению коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны работников Предприятия.

5. Этика взаимоотношений с контрагентами

17. Предприятие взаимодействует с контрагентами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

18. Предприятие соблюдает условия контрактов/договоров с контрагентами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

19. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий контрагентов. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение положительному урегулированию возникших ситуаций.

20. Предприятие осуществляет выбор поставщиков товаров, работ и услуг, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

21. Предприятие прилагает все усилия по недопущению противоправных действий, как со стороны контрагентов, так и со стороны работников Предприятия.

6. Внешний вид работников

22. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета Предприятия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

7. Этика ведения переговоров

23. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

24. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом.

Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

Отвечая на внешний звонок, работнику необходимо после приветствия назвать наименование Предприятия, допускается название сокращенного наименования

Предприятия, представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, дать четкую и полную информацию в пределах своей компетенции.

25. При участии в совещании, необходимо выключать свои мобильные устройства либо установить их на беззвучный режим.

8. Ответственность за нарушение норм Кодекса

26. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Предприятия.

27. В случае нарушения работником требований деловой этики и служебного поведения, установленных настоящим Кодексом, при необходимости может проводиться служебная проверка.

По желанию работника служебная проверка может проводиться конфиденциально.

28. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия.

9. Ознакомление с Кодексом

29. Служба кадровой работы Предприятия обеспечивает ознакомление с настоящим Кодексом, вновь принятых работников при принятии на работу, под роспись.

30. Каждый работник Предприятия принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

Работник, ознакомившись с настоящим Кодексом, тем самым подтверждает свое стремление к высокому уровню деловой культуры, и применения положений настоящего Кодекса.

134

Приложение 2
к приказу Директора РГП «ГРС»
от «22» 02 2024 года
№ 01-02/35

Перечень утративших силу некоторых приказов Директора РГП «ГРС»

1. Приказ ВрИО Директора РГП «ГРС» от 03 марта 2018 года № 01-4/5 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников РГП «ГРС»;

2. Приказ Директора РГП «ГРС» от 12 апреля 2019 года № 01-4/32 «О внесении изменений в приказ ВрИО директора РГП «ГРС» от 03 марта 2018 года № 01-4/32 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников РГП «ГРС»;

3. Приказ Директора РГП «ГРС» от 09 августа 2019 года № 01-4/70 «О внесении изменений в приказ ВрИО директора РГП «ГРС» от 03 марта 2018 года № 01-4/32 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников РГП «ГРС».