



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

03.03.2018 № 01-4/5
Астана қаласы

№ _____
город Астана

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының жұмыскерлерінің этикасы мен қызметтік мінез-құлқы кодексін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны жұмыскерлерін этикасы мен қызметтік мінез-құлқы кодексін белгілеу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының жұмыскерлерін этикасы мен қызметтік мінез-құлқы кодексі бекітілсін.

2. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және таныстырылуға жатады.

Директордың муа

Р. Сейсекенов

Орынд. : Ә. Мажиева

№ 01-4/5

от 3 марта 2018 года

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан

В целях определения этики и служебного поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит ознакомлению.

ВрИО директора



Р. Сейсеменов

Исп.: Мажиева А.



Приложение к приказу
ВрИО директора РГП «ГРС»
«Об утверждении кодекса этики
и служебного поведения»
от «3» марта 2018 года
№ 21-4/5

Кодекс этики и служебного поведения работников РГП «Государственная радиочастотная служба»

1. Общие положения, цели и задачи

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников РГП «Государственная радиочастотная служба» (далее – Кодекс) устанавливает этические нормы, стандарты поведения и основные принципы взаимоотношений Работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникации 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) единообразное понимание и исполнение 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) утверждение этических принципов поведения Работников Предприятия в их деятельности;

3) определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия;

4) обеспечение осознания Работниками Предприятия их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии Предприятия.

4. Кодекс применяется вместе 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 – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Работники Предприятия;

2) контрагент – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Предприятием;

3) конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность Работника Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

4) деловая культура – это специфические для Предприятия ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

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

2. Нормы деловой этики

6. Работники Предприятия должны:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции Республики Казахстан, законов и внутренних актов Предприятия;

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

3) соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

4) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять служебные обязанности, рационально использовать рабочее время;

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

6) не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, контрагентов и иных лиц при решении вопросов личного характера;

8) не требовать от иных Работников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей и не принуждать других лиц к совершению противоправных проступков;

9) не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики;

10) своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

11) не допускать по отношению к иным Работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

12) обеспечивать сохранность имущества Предприятия, использовать его рационально, эффективно и только в служебных целях;

13) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы;

14) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

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

16) придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей;

17) соблюдать деловой этикет, уважать правила служебного поведения;

18) не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Предприятия в отношении конфликта интересов при работе с заказчиками, поставщиками и иными третьими лицами.

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 иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Предприятия, при обязательном обеспечении Работникам равных возможностей.

9. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними актами Предприятия.

10. Политика Предприятия в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

11. Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать вознаграждение в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте от имени контрагентов Предприятия, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий стоимостью до 10 месячных расчетных показателей.

12. Не допускаются подарки от имени Предприятия, ее Работников третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

13. Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование

о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан.

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

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

3. Правила служебного поведения между Работниками Предприятия

16. Отношения между Работниками Предприятия являются равноправными.

17. Отношения в коллективе влияют на настроение Работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Предприятия. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, Работники соблюдают следующие правила служебного поведения:

- 1) уважительно относиться друг к другу;
- 2) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 3) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- 4) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- 5) всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- 6) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 7) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- 8) не критиковать Работников в присутствии других Работников;
- 9) быть вежливыми и корректными;
- 10) проявлять уважение к чужому мнению.

4. Этика взаимоотношений с государственными органами

18. Предприятие осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Предприятия, а также положениями Кодекса, на основе независимости сторон. Предприятие не допускает для достижения своих целей неправомερных попыток оказывать влияние на решения государственных органов.

19. Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Работников Предприятия.

5. Этика взаимоотношений с контрагентами

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

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

22. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

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

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

6. Конфликт интересов

25. Конфликт интересов определяется как столкновение личных интересов Работника и его обязанностей по отношению к Предприятию. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если Работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Предприятия конкурировать против Предприятия в любых бизнес операциях, снижать эффективность, с которой Работник выполняет должностные обязанности, наносить вред профессиональной репутации Предприятия.

Все Работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.

26. Работники должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о случае, когда личные интересы Работника пересекаются или входят в противоречие с его должностными обязанностями и возникновения любых других ситуаций, которые потенциально могут привести к конфликту интересов.

Если Работник столкнулся с ситуацией, когда он не уверен в правильном решении, ему следует проконсультироваться с непосредственным руководителем.

7. Внешний вид Работников

27. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Предприятия.

28. Запрещается появление в помещениях Предприятия в рабочее время в одежде свободного, спортивного стиля: в джинсах, шортах, топиках, декольтированной одежде, юбках «мини» и т.д., за исключением необходимости ношения спецодежды, обусловленной служебными функциями Работников.

29. Ношение одежды свободного покроя допускается, когда это обусловлено физиологическим состоянием Работника (беременность, посттравматическое состояние).

30. Рекомендуемый деловой стиль одежды для мужчин, подразумевает:

1) деловой костюм - возможен комбинированный костюм (например, черный пиджак – серые брюки, брюки с рубашкой без пиджака);

2) рубашка пастельных тонов, сочетающаяся с костюмом (в жаркое время года допускаются рубашки с коротким рукавом), водолазки, жилеты, классические свитера;

3) галстук (желательно с рисунком к однотонной рубашке, однотонный - к рубашке в клетку или в полоску).

31. Рекомендуемый деловой стиль одежды для женщин, подразумевает:

1) деловой костюм (гармоничная комбинация пиджака/ жакета с юбкой/ брюками сдержанных тонов и блузки);

2) юбки и брюки сдержанных тонов, чулки/ колготы нейтрального цвета;

3) рубашки, блузы с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом, водолазки, классические кардиганы, жилеты;

4) классические платья.

8. Этика ведения переговоров

32. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне и вызвали положительные эмоции.

33. 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.

34. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

9. Ответственность за нарушение норм Кодекса

35. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Работников Предприятия.

36. 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.

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

10. Ознакомление с Кодексом

38. Служба кадровой работы Предприятия обеспечивает ознакомление с настоящим Кодексом, вновь принятых Работников при принятии на работу, под роспись в соответствующем журнале.

39. 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.
