

Кодекс служебной этики гражданских служащих

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс служебной этики гражданских служащих (далее – Кодекс) разработан в соответствии с подпунктом 41-4) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются гражданские служащие Республики Казахстан.

3. Знание и соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех гражданских служащих, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

5. Гражданский служащий в течение трех рабочих дней со дня поступления на гражданскую службу ознакомливается с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

6. Лист ознакомления хранится в личном деле гражданского служащего, которое ведется непосредственно кадровой службой организации.

Глава 2. Этические принципы деятельности гражданского служащего

7. Гражданскому служащему при выполнении своих должностных обязанностей необходимо соблюдать следующие принципы:

- 1) беспристрастность;
- 2) честность и объективность;
- 3) порядочность;
- 4) профессиональная компетентность;
- 5) безупречное поведение;
- 6) лояльность;
- 7) конфиденциальность информации.

Глава 3. Этические требования к гражданским служащим

8. При осуществлении своей деятельности гражданский служащий соблюдает требования Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положения настоящего Кодекса.

9. Гражданскому служащему необходимо:

1) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;

2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

3) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;

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

5) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

- 6) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;
 - 7) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
 - 8) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность организации, включая автотранспортные средства;
 - 9) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;
 - 10) противостоять проявлениям коррупции;
 - 11) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других гражданских служащих.
10. Гражданскому служащему необходимо не допускать:
- 1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету гражданского служащего и организации;
 - 2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - 3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;
 - 4) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков и услуг от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 5) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;
 - 6) распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других гражданских служащих, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого гражданского служащего, а также критические замечания в его адрес.
11. Гражданскому служащему во внеслужебное время необходимо:
- 1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;
 - 2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;
 - 3) не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.
12. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

Глава 4. Этические конфликты и их разрешение

13. В случае возникновения конфликтной ситуации гражданскому служащему необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

14. Нарушение служебной этики гражданскими служащими влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

Соблюдение гражданскими служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.

Ознакомлен (а):

(ФИО)

(по

« ____ » _____ 2020 года

**Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
2020 жылғы 28 тамыздағы
№ 342 бұйрығымен
бекітілген**

Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 41-4) тармақшасына сәйкес әзірленген.
2. Кодекс Қазақстан Республикасының азаматтық қызметшілері басшылыққа алатын қызмет әдебінің жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығынан тұрады.
3. Азаматтық қызметшілердің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіптік қызметі мен еңбек тәртібін бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.
4. Осы Кодекстегі әдеп нормалары мен талаптары барлық азаматтық қызметшілер үшін міндетті болып табылады, олар қатаң сақталуға тиіс.
5. Азаматтық қызметші азаматтық қызметке кірген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс.
6. Танысу парағы ұйымның кадр қызметі жүргізетін азаматтық қызметшінің жеке іс парағында сақталады.

2-тарау. Азаматтық қызметші қызметінің әдеп қағидаттары

7. Азаматтық қызметші өз міндеттерін орындау кезінде мынадай қағидаттарды сақтауы қажет:
 - 1) әділдік;
 - 2) адалдық және объективтілік;
 - 3) ұқыптылық;
 - 4) кәсіптік құзыреттілік;
 - 5) мінсіз мінез-құлық;
 - 6) ниеттілік;
 - 7) ақпараттың құпиялылығы.

3-тарау. Азаматтық қызметшілерге қойылатын әдеп талаптары

8. Азаматтық қызметші өз қызметін жүзеге асыру кезінде 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасы Конституциясының, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы заңдарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ осы Кодекстің ережелерін қатаң сақтайды.
9. Азаматтық қызметші:
 - 1) қызметтік міндеттерін адал атқаруы, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;
 - 2) жоғары моральдық-әдеп критерийлеріне сай болуы, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауы;
 - 3) қызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруы;
 - 4) өз іс-әрекеттері мен мінез-құлқы арқылы қоғам тарапынан сынның туындауына жол бермеуі, сын үшін жауапқа тартуға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалануы;

5) адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауы, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуы;

6) қызметтік міндеттерін орындаған кезде заңдылықты қамтамасыз етуі;

7) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуі;

8) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуі, ұйымның сеніп тапсырылған мүлкін, оның ішінде автокөлік құралдарын ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануы;

9) іскерлік әдеп пен қызметтік тәртіп қағидаларын сақтауы;

10) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруы;

11) басқа азаматтық қызметшілер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуі не оларды болдырмау жөнінде өзге шаралар қабылдауы қажет.

10. Азаматтық қызметші:

1) азаматтық қызметші мен ұйымның беделіне немесе абыройына нұқсан келтіруі мүмкін жанжал жағдайларға;

2) қызметтік жағдайды мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілердің және азаматтардың жеке мәселелерін шешуге әсер ету үшін пайдалануға;

3) заңмен тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасауға;

4) қызмет жағдайын жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін пайдалануға, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар қабылдау мен қызмет көрсету фактілеріне;

5) қызметтік ақпаратты жеке және басқа жеке мақсаттарда пайдалануға;

6) шындыққа жанаспайтын ақпаратты таратуға, оның ішінде басқа азаматтық қызметшілердің кәсіби қасиеттерін талқылауға және пікір білдіруге, басқа азаматтық қызметшінің беделін түсіретін сөздер мен мәлімдемелерге, сондай-ақ оған қарсы айтылған сындарға жол бермеуге тиіс.

11. Азаматтық қызметші қызметтен тыс уақытта:

1) жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын ұстануы, қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларын болдырмауы;

2) қарапайымдылық танытуы, қызметтік жағдайын баса айтпауы және пайдаланбауы;

3) өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты заң талаптарының бұзылуына жол бермеуі және басқа азаматтарды заңсыз, қоғамға қарсы әрекеттерді жасауға тартпауы қажет.

12. Азаматтық қызметшінің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі сырт келбеті іскерлікпен, ұстамдылықпен, нақтылықпен ерекшеленетін жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуге тиіс.

4-тарау. Әдеп жанжалдары және оларды шешу

13. Жанжалды жағдай туындаған кезде, азаматтық қызметші тиісті шаралар қабылдау үшін жанжал туралы тікелей басшысына хабарлап, проблеманы талқылауы керек.

14. Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебін бұзуы заңнамамен белгіленген тәртіптік жауапкершілікке алып келеді.

Азаматтық қызметшілердің осы Кодекстің ережелерін сақтауы аттестаттау, жоғары тұрған лауазымдарға ілгерілету кезінде ескеріледі.

Таныстым:

(ТАӨ)

(қолы)

2020 жылғы «__» _____

