ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІ

ЖЕР РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ КОМИТЕТІ

«ЖЕРЛЕРГЕ ЗЕРТТЕП-ҚАРАУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ МЕМЛЕКЕТТІК ИНСТИТУТЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬ»

БҰЙРЫҚ
от 21.05.2024 84-24 П
Астана қаласы

ПРИКАЗ
город Астана

Об утверждении Корпоративного кодекса этики и поведения работников

В соответствии с пунктами 4 и 6 статьи 139 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», в целях установления общих принципов и норм деловой этики **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Корпоративный кодекс этики и поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - Предприятие).

2. Управлению по работе с персоналом Предприятия ознакомить всех работников Предприятия с Корпоративным кодексом этики и поведения.

3. Управлению цифровизации Предприятия обеспечить размещение Корпоративного кодекса этики и поведения на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление по работе с персоналом Предприятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор **Г. Бимендина**

Утверждена
приказом директора республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан
от «___» мая 2024 года № ____

Корпоративный кодекс этики и поведения работников

1. Общие положения

1. Корпоративный кодекс этики и поведения работников (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются работники республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее - Предприятие).

2. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

3. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех работников, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

4. Работник в течение трех рабочих дней со дня заключения трудового договора ознакамливается с текстом настоящего Кодекса в письменной форме, который хранится в кадровой службе предприятия.

5. Текст Кодекса размещается в здании организации в местах, доступных для всеобщего обозрения.

2. Этические принципы деятельности работника

6. Работнику 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.

3. Этические требования к работнику

7. При осуществлении своей деятельности работник соблюдает требования Конституции Республики Казахстан, Трудового Кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положения настоящего Кодекса.

8. Работнику 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 вверенного имущества, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество 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 работников.

9. Работнику необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работника 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 работников, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого работника, а также критические замечания в его адрес.

10. Работнику 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.

11. Внешний вид работника при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому либо утвержденному стилю организации.

4. Этические конфликты и их разрешение

12. В случае возникновения конфликтной ситуации работнику необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

13. Нарушение служебной этики работниками влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

14. Соблюдение работниками положений настоящего Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности.

Приложение 1 к Корпоративному кодексу этики и поведения работников республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственный институт проведения работ по обследованию земель» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

Рекомендации
по основным требованиям к внешнему виду работников предприятия

В соответствии с Корпоративным кодексом этики и поведения работников внешний вид работника предприятия при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета предприятия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

Деловой стиль - отличается консерватизмом, строгостью и сдержанностью. Это касается как выбора ткани - вида цвета, покроя, так и аксессуаров. Все должно быть четким и определенным - формы, линии и силуэты. Одежда, не должна отвлекать внимание от деловых качеств работника.

Деловой стиль одежды работников предполагает минимум аксессуаров и отличается простотой кроя линий, строгостью, практичностью и минимальной отделкой.

Главными принципами делового стиля являются:

- минимализм;
- умение не выделяться;
- гармонично выглядеть в любом месте, где царит деловая обстановка, во время работы в офисе, на серьезных переговорах в конференц-зале и т.д.

Основные требования к одежде - практичность, опрятность, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида.

В зависимости от времени года одежда может быть различной по цвету и используемым тканям с соблюдением требований строгости и элегантности.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Недопустимым в одежде работника являются оторванные или полу оторванные пуговицы, мятый костюм, несвежая сорочка, нечищеная обувь, одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая и кожаная одежда, шорты, открытые сарафаны, тенниски, спортивные свитера, кроссовки.

Работникам - женщинам не рекомендуется носить прозрачные блузки, через которые просвечивает нижнее бельё, глубокое декольте, мини юбки,

брюки, обтягивающие фигуру.

В зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

Обувь работника должна представлять собой туфли классического стиля (без украшений), которые постоянно следует содержать в чистоте.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ МИНИСТРЛІГІ

ЖЕР РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ
КОМИТЕТІ

«ЖЕРЛЕРГЕ ЗЕРТТЕП-ҚАРАУ
ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ МЕМЛЕКЕТТІК
ИНСТИТУТЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ
ЗЕМЕЛЬ»

БҰЙРЫҚ

от 21.05.2024 84-24 П

Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

**Қызметкерлердің Корпоративтік
әдеп және мінез-құлық кодексің бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңының 139-бабының 4 және 6-тармақтарына сәйкес, іскерлік әдептің жалпы қағидаттары мен нормаларын белгілеу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - Кәсіпорын) қызметкерлердің Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексі бекітілсін.

2. Кәсіпорынның персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасы Кәсіпорынның барлық қызметкерлерін Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексімен таныстырсын.

3. Кәсіпорынның цифрландыру басқармасы Корпоративтік әдеп және мінез-құлық кодексін Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Кәсіпорынның персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасына жүктелсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор **Г. Бимендина**

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының
2024 жылғы «___» мамырдағы № ___
бұйрығымен бекітілген

Қызметкерлердің Корпоративтік этикасы мен мінез-құлық кодексі

1. Жалпы ережелер

1. Қызметкерлердің корпоративтік этикасы мен мінез – құлық Кодексі (бұдан әрі - Кодекс) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) қызметкерлері басшылыққа алатын қызметтік этиканың жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығы болып табылады.

2. Қызметкерлердің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы, кәсіби қызметі мен еңбек тәртібінің сапасын бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.

3. Барлық қызметкерлер үшін Кодексте қамтылған этикалық нормалар мен талаптар тұрақты түрде сақталуы тиіс.

4. Қызметкер еңбек шарты жасалған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Кодекстің мәтінімен Кәсіпорынның кадр қызметінде сақталатын жазбаша нұсқасымен танысады.

5. Кодекстің мәтіні ұйым ғимаратында көпшілік көруге болатын жерлерде орналастырылады.

2. Қызметкердің этикалық принциптері

6. Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде келесі принциптерді сақтауы керек:
1) бейтараптық;
2) адалдық пен объективтілік;
3) әдептілік;
4) Кәсіби құзыреттілік;
5) мінсіз мінез-құлық;
6) адалдық;
7) ақпараттың құпиялылығы.

3. Қызметкерге қойылатын этикалық талаптар

7. Қызметкер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ осы Кодекстің ережелерін сақтайды.

8. Қызметкерге қажет:

1) өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауға, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауға, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануға;

2) жоғары моральдық және адамгершілік критерийлеріне сәйкес келуге, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауға;

3) қызметтік міндеттерін тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға міндетті;

4) өзінің іс-әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға себеп бермеуге, сол үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жойып, өз қызметін жақсартуға;

5) адал, әділ, қарапайым болуға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;

6) қызметтік міндеттерін жүзеге асыру кезінде заңдылықты қамтамасыз етуге міндетті;

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

8) сеніп тапсырылған мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге, автокөлік құралдарын қоса алғанда, ұйымның сеніп тапсырылған мүлкін ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;

9) іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауға міндетті;

10) Сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;

11) басқа қызметкерлер тарапынан бұзушылық жолын кесуге не оларды болдырмау жөнінде өзге де шаралар қолдануға құқылы.

9. Қызметкерге жол бермеу керек:

1) жанжалды жағдайлар, қызметкер мен ұйымның беделіне нұқсан келтіруге;

2) жеке басының мәселелерін шешу кезінде мемлекеттік және жергілікті атқарушы органның, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілер мен азаматтардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайды пайдалану;

3) заңда тәртіптік әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген теріс қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасау;

4) жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін қызметтік жағдайды пайдалану және қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтарды қабылдау фактілеріне жол бермеу;

5) қызметтік ақпаратты және өзге де жеке мақсаттарда пайдалану;

6) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратуға және басқа қызметкерлердің кәсіби қасиеттерін талқылауға, басқа қызметкерге нұқсан келтіретін сөздер мен оның атына сын ескертпелерге жол бермеуге міндетті.

10. Қызметкерге қызметтен тыс уақытта:

1) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды ұстануға, қоғамға жат мінез-құлық жағдайларына жол бермеуге;

2) қарапайымдылық танытуға, өзінің лауазымдық жағдайын пайдаланбауға;

3) өз тарапынан қоғамдық, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен ұштасатын заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге және басқа азаматтарды құқыққа қарсы және қоғамға жат әрекеттерді таратпауға міндетті.

11. Қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде оның сыртқы келбеті ұйымның жалпы бекітілген стиліне сәйкес келуі керек.

4. Этикалық қолайсыздық және оларды шешу

12. Жанжал туындаған жағдайда қызметкер тиісті шараларды қабылдау үшін тікелей басшымен жанжал мәселесін баяндап, талқылауы керек.

13. Қызметкерлердің қызметтік әдепті бұзуы заңнамада көзделген жауапкершілікке әкеліп соғады.

14. Қызметкерлер осы Кодекстің ережелерін жоғары лауазымдарға ұсыну кезінде ескеріледі.

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жерлерге зерттеп-қарау жұмыстарын жүргізу мемлекеттік институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын қызметкерлерінің корпоративтік этикасы мен мінез-құлық кодексіне 1-қосымша

Ұсыныстар
кәсіпорын қызметкерлерінің сыртқы келбетіне қойылатын негізгі талаптар бойынша

Қызметкерлердің этикасы мен мінез-құлқының корпоративтік кодексіне сәйкес кәсіпорын қызметкерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде оның сыртқы келбеті кәсіпорынның беделін нығайтуға, жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі керек.

Іскерлік стиль - қатаңдықпен және ұстамдылықпен ерекшеленеді. Бұл матаны таңдауға қатысты – түстің сәйкес келуімен аксессуарларға байланысты. Барлық пішіндегі сызықтар мен силуэттер анық және нақты болуы керек.

Қызметкерлердің іскерлік киім стилі минималды қарапайымдылығымен, қатаңдығымен минималды әрлеуімен ерекшеленеді.

Іскерлік стильдің негізгі принциптері:

- минимализм;
- ерекшеленбеу мүмкіндігі;
- іскерлік ахуал орнаған кез келген жерде, кеңседе жұмыс істеген кезде, конференц-залда байсалды келіссөздерде және т. б. жерлерде үйлесімді көрініу.

Киімге қойылатын негізгі талаптар - ұқыптылық, ыңғайлылық және сыртқы келбеті көзге түспейтіндей болу керек.

Жылдың уақытына байланысты киім түсі мен қолданылатын маталары әр түрлі болмауы керек.

Киімдегі түс классикалық бизнес стиліне сәйкес келуі керек, шамадан тыс ашық түстер, шамадан тыс әртүрлілік алынып тасталады.

Қызметкердің киімінде жыртылған немесе жартылай жыртылған түймелер, мыжылған костюм, ескірген жейде, тазаланбаған аяқ киім, спорттық және жағажай стиліндегі киім мен аяқ киім, оның ішінде джинсы мен былғары киім, ашық сарафандар, спорттық жемпір, кроссовкаларға жол берілмейді.

Қыз келіншектерге іш киімді көрсететін блузкаларды, шағын юбкаларды киюге кеңес берілмейді.

Қыста ауыстырылатын аяқ киімді кию ұсынылады.

Қызметкердің аяқ киімі үнемі таза және классикалық стильдегі аяқ киім (зергерлк бұйымдарсыз) болуы керек.