



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 ознакомливается 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, нечищенная 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.