

«Бекітемін»

Қостанай облысы әкімдігі  
білім басқармасының  
"Қостанай қаласы білім бөлімі  
«№ 17 бөбекжайы" КМҚК  
менгерушісі А.М.Койшина  
« 21 » \_\_\_\_\_ 2023 ж.



### ЭТИКА ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің № 17 бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің № 17 бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны қызметкерлерінің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі (бұдан әрі - кәсіпорындар) Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңның және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің ережелеріне сәйкес әзірленген, сондай-ақ қазақстандық қоғам мен мемлекеттің жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген.

#### I. Жалпы ережелер

1. Кодекс Кәсіпорынның барлық қызметкерлері (бұдан әрі - қызметкерлер) атқаратын лауазымдарына қарамастан басшылыққа алуға тиіс қызметтік мінез-құлқының жалпы қағидаттары мен ережелерінің жиынтығы болып табылады.
2. Кодекстің мақсаты қызметкерлердің өздерінің кәсіби қызметтік қызметін лайықты орындауы үшін олардың қызмет бабындағы мінез-құлқының этикалық нормалары мен қағидаларын белгілеу, сондай-ақ қызметкерлердің беделін нығайтуға жәрдемдесу және қызметкерлер мінез-құлқының бірыңғай нормаларын қамтамасыз ету болып табылады.
3. Кодекс қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындау тиімділігін арттыруға бағытталған.
4. Кәсіпорынға жұмысқа түсетін азамат Кодекстің ережелерімен танысуға және оларды кәсіби қызмет процесінде сақтауға міндетті.
5. Қызметкерлердің Кодекстің ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен қызметтік мінез-құлқын бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.

#### II. Қызметтік мінез-құлқының жалпы қағидаттары мен қағидалары

6. Кәсіпорынның, сондай-ақ оның қызметкерлерінің қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:
  - 1) заңдылық;
  - 2) кәсібилік;
  - 3) тәуелсіздік;
  - 4) адалдық;
  - 5) құпиялылық;
  - 6) әділеттілік;
  - 7) ақпараттық ашықтық.
7. Кәсіпорын қызметкерлері қызметтік мінез-құлқының мынадай жалпы ережелерін сақтауға тиіс:
  - 1) адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтарын тану, сақтау және қорғау

Кәсіпорын қызметінің негізгі мәні мен мазмұнын айқындайды;

2) қызметкерлердің лауазымдық міндеттері Кәсіпорынның тиімді жұмысын қамтамасыз ету мақсатында адал және кәсіби түрде орындалады;

3) қызметкердің қызметі Кәсіпорын қызметінің мәні мен мақсаттары, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықта бекітілген өкілеттіктер шегінде жүзеге асырылады;

4) өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде қызметкер:

- жекелеген азаматтардың, кәсіби немесе әлеуметтік топтар мен ұйымдардың ықпалынан тәуелсіз болуға;

- өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындауына күмән келтіруі мүмкін, оның ішінде қандай да бір жеке, мүліктік (қаржылық) және өзге де мүдделердің ықпалына байланысты мінез-құлықтан тартынуға, сондай-ақ оның беделіне немесе Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіретін жанжалды жағдайларды болдырмауға;

- саяси партиялар мен қоғамдық бірлестіктер шешімдерінің өз қызметіне ықпал ету мүмкіндігін болдырмайтын бейтараптықты сақтауға;

- кәсіптік этика нормаларын және іскерлік мінез-құлық ережелерін сақтау;

- азаматтар мен лауазымды адамдармен қарым-қатынаста сыпайылық пен ұқыптылық танытуға;

- Қазақстан және басқа мемлекеттер халықтарының салт-дәстүрлеріне шыдамдылық пен құрмет көрсету, түрлі этникалық, әлеуметтік топтар мен конфессиялардың мәдени және өзге де ерекшеліктерін ескеру, ұлтаралық және конфессияаралық келісімге ықпал ету;

- бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің кәсіпорынның жұмысы туралы қоғамды хабардар ету жөніндегі қызметіне құрметпен қарауға, сондай-ақ белгіленген тәртіппен шынайы ақпарат алуға жәрдемдесуге;

- өзінің жауапкершілігі саласындағы ресурстарды барынша тиімді басқаруды қамтамасыз етуге үнемі ұмтылуға;

- қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру және оның алдын алу жөнінде шаралар қабылдау;

- лауазымдық міндеттерін атқару кезінде адалдық, бейтараптық және әділдік танытуға, сыбайлас жемқорлық қауіпті мінез-құлыққа жол бермеуге (параны беруге уәде немесе ұсыныс ретінде, пара беруге келісім ретінде немесе пара беру туралы өтініш ретінде не өзге де сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға мүмкіндік ретінде қабылдануы мүмкін мінез-құлық).

5) өзінің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде қызметкер:

- қандай да бір кәсіби немесе әлеуметтік топтар мен ұйымдарға артықшылық көрсету;

- жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде ұйымдардың, лауазымды адамдар мен азаматтардың қызметіне ықпал ету үшін лауазымдық жағдайды пайдалану.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында қызметкерге:

- жұмыс берушіні, прокуратура органдарын, құқық қорғау органдарын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында қандай да бір адамдардың оған жүгінуінің барлық жағдайлары туралы хабардар етуге;

- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйақы (сыйлықтар, ақшалай сыйақы, несиелер, материалдық сипаттағы қызметтер, ойын-сауық, демалыс, көлікті пайдаланғаны үшін төлемдер және өзге де сыйақылар) алмауға;

- мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысы жағдайларын реттеу жөнінде шаралар қабылдау, лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілік жағдайларының туындауына жол бермеу, пайда болған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы оған белгілі болысымен өзінің тікелей басшысына хабарлау.

9. Қызметкер Кәсіпорында қолданылып жүрген Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес қабылданған нормалар мен талаптарды сақтай отырып, қызметтік ақпаратты өңдей және бере алады. Қызметкер өзіне лауазымдық міндеттерін атқаруына

байланысты белгілі болған ақпараттың қауіпсіздігі мен құпиялылығын қамтамасыз ету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті, оны рұқсатсыз жария еткені үшін ол жауапты болады.

10. Басқа қызметкерлерге қатысты ұйымдық-өкімдік өкілеттіктер берілген қызметкер:

- олар үшін кәсібиліктің, мінсіз беделдің үлгісі болуға ұмтылу, ұйымда не оның бөлімшесінде тиімді жұмыс үшін қолайлы моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға ықпал ету;

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөнінде шаралар қабылдауға, сондай-ақ оған бағынысты қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық қауіпті мінез-құлқына жол бермеуге, өзінің жеке мінез-құлқымен адалдық, бейтараптық және әділдік үлгісін көрсетуге шаралар қолдануға;

- қызметкерлерді саяси партиялардың, қоғамдық бірлестіктер мен діни ұйымдардың қызметіне қатысуға мәжбүрлеу жағдайларына жол бермеу;

- егер оған бағынысты қызметкерде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделердің туындағаны туралы белгілі болған жағдайда, мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу жөнінде шаралар қолдануға құқылы.

### **III. Қызметкерлердің қызметтік мінез-құлқының әдеп қағидалары**

11. Қызметкер қызметтік мінез-құлқында адамның, оның құқықтары мен бостандықтарының ең жоғары құндылық болып табылатындығы және әрбір азаматтың жеке өміріне қол сұғылмаушылыққа, жеке және отбасылық құпияға, ар-намысты, қадір-қасиетті, өзінің жақсы есімін қорғауға құқығы бар екендігі туралы конституциялық ережелерді басшылыққа алуы қажет.

12. Қызметкер қызметтік мінез-құлқында:

- жынысы, жасы, нәсілі, ұлты, тілі, азаматтығы, әлеуметтік, мүліктік немесе отбасылық жағдайы, саяси немесе діни артықшылықтары бойынша кемсітушілік сипаттағы кез келген мәлімдемелер мен іс-әрекеттерді;

- дөрекілік, маңызсыздық, тиянақсыздық, алдын ала ескертулер, заңсыз, лайықсыз айыптаулар;

- қалыпты қарым-қатынасқа кедергі келтіретін немесе құқыққа қарсы мінез-құлықты қоздыратын қатерлер, қорлайтын сөздер немесе репликалар.

13. Қызметкерлер өздерінің қызметтік мінез-құлқымен ұжымда өзара іскерлік қарым-қатынас және бір-бірімен сындарлы ынтымақтастық орнатуға ықпал етуге тиіс.

Қызметкерлер сыпайы, ізгі ниетті, сыпайы, мұқият болуға және азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста төзімділік танытуға тиіс.

14. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқару кезіндегі сыртқы келбеті еңбек қызметінің жағдайларына байланысты азаматтардың Кәсіпорынға деген құрметіне ықпал етуі, сондай-ақ қажет болған жағдайда ұстамдылығымен, дәстүрлілігімен, ұқыптылығымен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стиліне сәйкес келуі тиіс.

### **IV. Кодекстің ережелерін бұзғаны үшін жауаптылық**

15. Қызметкердің Кодекстің ережелерін бұзуы талдануға және бұзушылық фактісі расталған кезде моральдық сотталуға жатады.

16. Кодекстің ережелерін сақтау аттестаттауды өткізу, Кәсіпорында жоғары лауазымдарға жоғарылату үшін кадр резервін қалыптастыру кезінде, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану кезінде ескеріледі.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующая КГКП «Ясли-сад № 17  
отдела образования г.Костанай»

Управления образования  
акимата Костанайской области

А.М.Койшина



« 09 » 2023 года

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

### **работников Коммунальное государственное казенное предприятие «Ясли-сад № 17 отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Коммунальное государственное казенное предприятие «Ясли-сад № 17 отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области (далее – предприятия), разработан в соответствии с положениями Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах казахстанского общества и государства.

#### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Предприятия (далее – работники) независимо от замещаемых ими должностей.
2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.
3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
4. Гражданин, поступающий на работу в Предприятия, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.
5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

#### **II. Общие принципы и правила служебного поведения**

6. Деятельность Предприятия, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;
- 7) информационная открытость.

7. Работники предприятия должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

- 1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия;
- 2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и

профессионально в целях обеспечения эффективной работы Предприятия;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Предприятия, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Предприятия;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Казахстана и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Предприятии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **III. Этические правила служебного поведения работников**

11. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

13. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

15. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Предприятии а также при наложении дисциплинарных взысканий.