

Кодекс деловой этики Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Целиноградская коммунальная служба»

Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Целиноградская коммунальная служба» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, Уставом, (далее - предприятие), с учетом признанных стандартов делового поведения и представляет собой свод правил, устанавливающих основополагающие ценности и принципы деловой этики, которым руководствуются все работники предприятия.

2. Положения Кодекса распространяются на все Должностные лица и на всех Работников предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

3. Правление предприятия несет ответственность за создание атмосферы открытости и ответственности, в которой Работники предприятия не только воздерживаются от совершения незаконных или сомнительных действий, но и активно реагируют против проведения операций и сделок, сомнительных с точки зрения морали.

4. Должностные лица предприятия отвечают как за эффективность осуществления деловых операций, так и за их соответствие этическим нормам предприятия. Одновременно с этим они отвечают за предотвращение сомнительных операций.

5. Первейшей обязанностью каждого Работника предприятия является следование этическим нормам, установленным в предприятии, и соблюдение моральных обязательств.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в предприятии и установление самых высоких стандартов для самих себя.

7. Целью Кодекса является:

- закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все Должностные лица и Работники предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- развитие единой Корпоративной культуры в предприятии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления предприятия

- повышение и сохранение доверия к предприятию со стороны государства и делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка путем применения лучшей практики делового поведения.

8. Предприятие принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с государственными органами, Должностными лицами и Работниками предприятия, партнерами, другими Заинтересованными лицами и обществом в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники предприятия.

9. Кодекс применяется вместе с иными внутренними нормативными документами предприятия и отражает деятельность Должностных лиц и Работников предприятия в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

10. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

11. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

Деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности все Должностные лица и Работники предприятия;

Должностное лицо - Директор;

Заинтересованное лицо - физическое или юридическое лицо, реализация прав которого предусмотрена законодательством Республики Казахстан и Уставом предприятия и связана с деятельностью предприятия;

Социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам предприятие, государства;

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Глава 1. Ценности и принципы деловой этики

1.1. Основопологающие корпоративные ценности предприятия

1) **Компетентность и профессионализм** - Работники предприятия должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста.

Предприятие ценит в своих Работниках и их работе:

- ориентированность на достижение стратегических целей предприятия;
- профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и ответственность;
- взаимную поддержку между Работниками;
- оказание содействия молодым специалистам и уважения ветеранам предприятия.

2) **Патриотизм** - возложенное на предприятие высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать устойчивому развитию национальной экономики и обеспечению максимальных выгод для государства.

3) **Ответственность и добросовестность** - предприятие ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. предприятие осознает свою Социальную ответственность перед государством и обществом.

5) **Честность и порядочность** - «основа» деятельности предприятие и его деловой репутации. предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления - не совместимы со статусом Должностного лица, Работника предприятия.

6) **Уважение к человеческой личности** - основной принцип, которым должен руководствоваться каждое Должностное лицо и Работник предприятия, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Должностных лиц в отношении Работников, так и для Работников в отношении Должностных лиц и всех других Работников предприятия.

1.2. Принципы деловой этики Должностных лиц и Работников предприятия

1) Общественные нормы морали и нравственности являются незыблемой основой поступков, взаимодействия и делового общения.

2) Репутация, имидж и авторитет предприятия должны быть выше сиюминутных, индивидуальных интересов и потребностей.

3) Высокий профессионализм, законность, честность, компетентность, творческое отношение к порученному делу, новаторство, объективность в суждениях и принятых решениях, полная самоотдача, самокритика, персональная и взаимная ответственность - являются средством поиска эффективных форм и методов организации профессиональной деятельности.

4) Поступать по отношению к другим необходимо так, как хотели бы Вы, чтобы поступали по отношению к Вам.

5) Придерживаться высоких норм и правил этикета, культуры делового поведения, психологических основ поведения, техники общения в официальной обстановке и в неформальных условиях поведения.

6) Адекватно оценивать свои возможности и действовать сообразно своим средствам.

7) Уважать право частной и иных форм собственности, беречь собственность и имущество предприятия как свое.

1.3. Профессиональная этика Должностных лиц и Работников предприятия во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

1) непредвзятость и доброжелательность;

2) отказ от использования непроверенной информации;

3) неразглашение информации, относящейся к банковской, коммерческой тайне и конфиденциальной информации предприятия;

4) верность своему слову;

5) целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;

6) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;

7) в ситуации Конфликта интересов - достижение разрешения споров путем переговоров.

1.4. Все Должностные лица, Работники предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной или культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо Должностное лицо или Работник притесняет или относится с пристрастием к партнеру или другому Работнику, то в отношении него предприятием будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Деятельность предприятия основана на отношениях предприятие и всех Заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований Деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств - необходимое условие конструктивной работы.

Глава 2. Этические нормы деловых взаимоотношений

2.1. Предприятие принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать нормы законодательства Республики Казахстан, выполнять решения государственных органов и иных документов, относящихся к деятельности предприятия;

- обеспечивать соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

- уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан - Флагу, Гербу, Гимну, а также к корпоративной символике предприятия;
- стремиться к взаимовыгодным отношениям с Заинтересованными лицами;
- создавать равные и оптимальные условия для повышения профессиональной квалификации своих Работников;
- осуществлять подбор и продвижение кадров исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- не допускать дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим или иным признакам;
- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами предприятия;
- создавать условия для открытого и доверительного диалога между Должностными лицами и Работниками предприятия в случаях возникновения конфликтов;
- не допускать предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- нести ответственность за принятие решений, свободных от возникновения Конфликта интересов, на любом этапе данного процесса, от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения;
- обеспечивать и постоянно улучшать здоровые и безопасные условия труда для своих Работников;
- проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде.

2.2. Взаимодействие предприятие с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами предприятия, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников предприятия.

2.3. Взаимодействие предприятия с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

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

Глава 3. Обязанности Должностных лиц и Работников

3.1. Должностные лица и Работники предприятия должны:

- уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан - Флагу, Гербу, Гимну;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу предприятия, рационально и эффективно использовать его;
- своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
- быть вежливыми и корректными;

- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- оказывать поддержку и помощь коллегам, если это входит в компетенцию Должностного лица или Работника;
- всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- быть внимательными к чужому мнению;
- обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;
- не скрывать/признавать свои ошибки;
- вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других;
- не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников;
- своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом внутренних нормативных документов предприятия;
- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени предприятия без прямого поручения Должностных лиц предприятия или прямо предоставленных полномочий;

- проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде.

3.2. Должностные лица и Работники предприятия обязаны:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса и в случае согласия заполнить соответствующую форму-подтверждение (приложение 1 к настоящему Кодексу) и руководствоваться памяткой (приложение 2 к настоящему Кодексу);
- соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов предприятия, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;
- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности в интересах предприятия и государства, избегая Конфликта интересов;
- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;
- оказывать содействие при проведении расследования по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;
- соблюдать требования и процедуры конфиденциальной информации, указанные в пункте 4.1 настоящего Кодекса;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочих столах, в шкафах с файлами и на всей территории вокруг рабочих мест, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.

3.3. Должностные лица предприятия несут ответственность за создание системы предотвращения, выявления и разрешения ситуаций, связанных с нарушениями требований Деловой этики и правил поведения. Должностные лица предприятия обязаны:

- принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;
- нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
- личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;

- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами предприятия;

- консультировать и наставлять Работников.

3.4. Должностные лица и Работники предприятия вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- вознаграждение в виде денег, услуг и иных формах от юридических и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

- подарки или услуги от юридических и физических лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

3.5. Правление предприятия должно создавать такие условия и атмосферу работы в предприятии, которая исключает агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщить об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

Глава 4. Правила делового поведения

4.1. Конфиденциальная информация

Конфиденциальной информацией предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами предприятия. Работники предприятия должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации другим Работникам и третьим лицам вне предприятия, не обладающим доступом к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

Должностным лицам и Работникам предприятия запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях. Это регулируется внутренними нормативными документами предприятия, устанавливающими общие требования по организации и обеспечению защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию предприятия.

Должностные лица и Работники предприятия должны соблюдать внутренние нормативные документы предприятия, связанные с режимом безопасности и работой с конфиденциальной информацией предприятия.

Должностные лица и Работники предприятия обязаны соблюдать внутренние нормативные документы предприятия по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все Работники предприятия должны содержать свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.2. Конфликт интересов

Конфликт интересов определяется как любая ситуация, в которой Должностное лицо или Работник имеет две или три обязанности, которые взаимно несовместимы.

Конфликтная ситуация может возникнуть когда Должностное лицо или Работник предприятия принимает такие действия или имеет такие интересы, при котором возможно будет трудно исполнять свои функциональные обязанности в предприятия объективно и эффективно.

Конфликт интересов также возникает когда Должностное лицо или Работник предприятия, или член его/ее семьи получает соответствующую личную выгоду из-за своей должности в предприятии.

Конфликт интересов почти всегда возникает для Должностного лица и Работника предприятия, если он/она работает в качестве партнёра или поставщика.

Должностным лицам и Работникам следует вести свой частный бизнес и персональную деятельность таким образом, чтобы избежать конфликта интересов с предприятием или его поставщиками. Конфликт интересов существует тогда, когда частные интересы пересекаются с интересами предприятия.

Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов предприятия, его Должностных лиц и Работников. Все должностные лица и Работники предприятия несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

В целях недопущения Конфликта интересов Должностные лица и Работник предприятия обязаны:

- избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать Конфликт интересов или видимость такого Конфликта;
- воздержаться от предоставления преимуществ юридическим и физическим лицам, которые управляют или принадлежат членам семьи;
- немедленно сообщить о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами предприятия;
- не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется личная заинтересованность;
- не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность, оборудование и связь предприятия (включая корпоративную почту и компьютерные программы);
- в случае, если Работник не уверен в правильном решении, проконсультироваться с непосредственным руководством.

4.3. Коррупционные и другие противоправные действия

Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников предприятия.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц предприятия. При уличении кого-либо из Работников предприятия в каких-либо коррупционных правонарушениях ответственность за действия этого Работника, помимо его самого, несет его руководитель.

Работники предприятия обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

Предприятие требует от Заинтересованных лиц соблюдения настоящих норм деловой этики и правил поведения.

Любой акт приема вознаграждений в виде денег, услуг и в иных формах будет рассматриваться как действия коррупционного характера.

Глава 5. Корпоративная культура

5.1. Корпоративная культура

Должностные лица и Работники предприятия должны вносить вклад в развитие Корпоративной культуры предприятия, соблюдая и понимая требования деловой этики и предупреждая нарушения Кодекса, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов деловой этики и правил делового поведения.

Должностные лица и Работники предприятия должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером и личными пояснительными встречами с подчиненными.

Должностные лица и Работники предприятия должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения своих служебных обязанностей. Основные характеристики деловой одежды: солидная, привлекательная, элегантная.

Для всех Работников предприятия рекомендуется деловой официальный стиль (мужчины: офисные костюмы, рубашка, галстук; женщины: деловой стиль одежды, исключая открытую декольтированную одежду), в отдельных случаях, в зависимости от специфики работы, а также в пятницу, разрешается свободная форма одежды.

Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о предприятии в целом. Должностные лица и Работники предприятия должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие Работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимание громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

5.2. Корпоративные праздники

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

Все Должностные лица и Работники предприятия могут принимать участия в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.

К традиционным корпоративным праздникам относятся - День рождения предприятия, Новый год, Международный женский день, Наурыз, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5.3. Дни рождения Должностных лиц и Работников

Празднование дней рождений Должностных лиц и Работников предприятия является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют Должностных лиц (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление по внутренней почте предприятия). Празднование дней рождений Работников проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений Работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв).

5.4. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

Предприятие обеспечивает безопасность условий труда для своих Работников, соблюдает охрану труда и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и Работники предприятия обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

Должностные лица и Работники предприятия должны оценивать свои действия с точки зрения влияния на окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

5.5. Связь с общественностью

Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

Правом публично выступать, комментировать события предприятия или делать какие-либо заявления от имени предприятия в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники предприятия.

При выступлении от имени предприятия Должностные лица и Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

Должностным лицам и Работникам предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности предприятия в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности предприятия;
- раскрывает конфиденциальную информацию;
- содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц предприятия.

5.6. Контрольные меры

Должностные лица и Работники предприятия обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях его требований.

Должностные лица предприятия для достижения стратегических целей предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

Работники предприятия согласно своей компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

Глава 7. Заключение

7.1. Работник несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Кодекса, равно как и его руководитель, который в первую очередь должен быть поставлен в известность в случаях возникновения сомнительных ситуаций. От Работника требуется точное описание всех инцидентов и причин для любых подозрений, относящихся к Конфликтам интересов, коррупции или нарушениям законодательства Республики Казахстан. В данном контексте докладывающий Работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности Работника по отношению к Фонду и не является подрывом солидарности в Фонде. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

7.2. Руководители структурных подразделений должны способствовать пониманию и отвечать за соблюдение данных основных положений Работниками своих подразделений. Они контролируют поведение своего персонала и докладывают о соответствующих инцидентах. За неправильные действия в отдельно взятых структурных подразделениях ответственность несут не только Работники, их совершившие, но и их руководители, за исключением тех случаев, когда имеются доказательства того, что последние безоговорочно следовали данному Кодексу.

ПАМЯТКА

Как действовать при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?

1. Должностные лица и Работники предприятия должны осмыслить положения Кодекса, а также другие внутренние документы предприятия и всегда следовать им. Кто не соблюдает Кодекс - подвергает риску себя, своих коллег и предприятия. Необходимо всегда помнить об этической стороне совершаемых поступков.

2. В случае неуверенности в правильности своих действий, каждый может обратиться за советом/консультацией/рекомендацией, а прежде задать себе несколько простых вопросов:

- Законно ли то действие, которое вызывает беспокойство?
- Соответствует ли оно Кодексу? Соответствует ли оно ценностям предприятия?
- Подвергает ли оно предприятия каким-либо неприемлемым рискам?
- Соответствует ли оно нашим обязательствам?
- Есть ли другой способ поведения, который не привел бы к этическому конфликту?
- Будет ли чувство неловкости, если другие узнают об этих действиях?
- Кажется ли это правильным?

3. Чтобы определить, допустим/а или нет какой-либо подарок или мероприятие, каждый прежде должен задать себе следующие вопросы:

- Намерение дарителя: «какую цель преследует подарок или мероприятие: только ли проявить обычные знаки внимания, или же - оказать влияние на объективность делового решения?»;

- Стоимость и частота: «являются ли данный подарок или мероприятие скромными (символическими) и нечастыми, или же они могут наложить какие-то встречные обязательства?»;

- Законность: «уверены ли, что подарок или мероприятие не противоречат законодательству Республики Казахстан и Кодексу?»;

- Прозрачность: «не будет ли стыдно, если об этом станет известно руководству или другим третьим лицам за пределами предприятия?».

При этом каждый должен понимать, что за правонарушения, создающие условия для коррупции, а также коррупционные правонарушения, связанные с противоправным получением благ и преимуществ, он несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. При принятии решения, которое может повлиять на этическое поведение конкретного лица или предприятия в целом, рекомендуются следующие действия:

- Прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы;
- Изучить соответствующие нормы общедоступных документов предприятия и законодательства Республики Казахстан;
- Рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия;
- Подумать, на кого это может повлиять;
- Определить свой уровень ответственности;
- Ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами, документами информацией;
- Оценить риски и способы их снижения;
- Продумать наилучший ход действий;
- Проконсультироваться с другими;
- Убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних нормативных документах Фонда;

- Довести решение до сведения заинтересованных сторон;
- Проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другими.

Приложение 1
к Кодексу деловой этики ГКП на ПХВ
«Целиноградская коммунальная служба»

Форма-подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики ГКП на ПХВ «Целиноградская коммунальная служба»

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в предприятии в течение срока исполнения трудовых обязанностей в предприятии хранится в личном деле каждого работника предприятия.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки,

☐	Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Предприятия.
☐	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.
☐	Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.

Фамилия Зинченко З.В.

Подпись 

Дата 30 » июня 2023 г.

Приложение 1
к Кодексу деловой этики ГКП на ПХВ
«Целиноградская коммунальная служба»

Форма-подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики ГКП на ПХВ «Целиноградская коммунальная служба»

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в предприятии в течение срока исполнения трудовых обязанностей в предприятии хранится в личном деле каждого работника предприятия.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки.

	Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Предприятия.
	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.
	Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.

Фамилия *Иванова И.И.*

Подпись *[подпись]*

Дата «*30*» *июня* 20*23* г.

Приложение 1
к Кодексу деловой этики ГКП на ПХВ
«Целиноградская коммунальная служба»

Форма-подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики ГКП на ПХВ «Целиноградская коммунальная служба»

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в предприятии в течение срока исполнения трудовых обязанностей в предприятии хранится в личном деле каждого работника предприятия.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки,

	Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Предприятия.
	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.
	Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Предприятии подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия.

Фамилия Курашова ОВ

Подпись [подпись]

Дата «30» июня 2013 г.