

«БЕКІТЕМІН»

Қостанай облысы әкімдігі
Білім басқармасының «Қостанай
қаласы әкімдігінің білім бөлімінің
А. И. Никифоров атындағы
көркемсурет мектебі» КМҚК директор
Вякитина Н.Н.
2025 жылғы «15» *января*

**Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының «Қостанай қаласы
әкімдігінің білім бөлімінің А. И. Никифоров атындағы көркемсурет
мектебі» КМҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты**

ЭТИКА ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ

Қызметкерлердің әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының «Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің А. И. Никифоров атындағы көркемсурет мектебі» КМҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңның және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің ережелеріне сәйкес әзірленді, сондай-ақ қазақстандық қоғам мен мемлекеттің жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген.

I.

Жалпы ережелер

1. Кодекс – бұл қызметтік мінез-құлықтың жалпы принциптері мен ережелерінің жиынтығы, оларды кәсіпорынның барлық қызметкерлері (бұдан әрі-қызметкерлер) өздерінің лауазымдарына қарамастан басшылыққа алуы керек.

2. Кодекстің мақсаты қызметкерлердің кәсіби қызметтік қызметін лайықты орындау үшін олардың қызметтік мінез-құلقىның этикалық нормалары мен ережелерін белгілеу, сондай-ақ қызметкерлердің беделін нығайтуға жәрдемдесу және қызметкерлердің мінез-құلقىның бірыңғай нормаларын қамтамасыз ету болып табылады.

3. Кодекс қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындау тиімділігін арттыруға арналған.

4. Кәсіпорындарға жұмысқа кіретін азамат Кодекстің ережелерімен танысуға және оларды кәсіби қызмет барысында сақтауға міндетті.

5. Қызметкерлердің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен қызметтік мінез құлқы бағалау өлшемдерінің бірі болып табылады.

II.

Қызметтік мінез-құлықтың жалпы принциптері мен ережелері

6. Кәсіпорынның, сондай-ақ оның қызметкерлерінің қызметі келесі принциптерге негізделген:

- 1) заңдылық;
- 2) кәсібилік;
- 3) тәуелсіздік;
- 4) адалдық;
- 5) құпиялылық;
- 6) әділеттілік;
- 7) ақпараттық ашықтық.

7. Кәсіпорын қызметкерлері қызметтік мінез-құлықтың келесі жалпы ережелерін сақтауы керек:

- 1) адам мен 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 орындау кезінде қызметкер:

- жеке азаматтардың, кәсіптік немесе әлеуметтік топтар мен ұйымдардың ықпалынан тәуелсіз болу;

- өзінің лауазымдық міндеттерін адал атқаруына күмән тудыруы мүмкін, оның ішінде қандай да бір жеке, мүліктік (қаржылық) және өзге де мүдделердің ықпалына байланысты мінез-құлықтан аулақ болуға, сондай-ақ оның беделіне немесе кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін жағдайлардан аулақ болуға;

- Саяси партиялар мен қоғамдық бірлестіктер шешімдерінің оның қызметіне ықпал ету мүмкіндігін болдырмайтын бейтараптықты сақтау;

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

- азаматтармен және лауазымды адамдармен қарым-қатынаста әдептілік пен ұқыптылық таныту;

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

- қоғамды кәсіпорынның жұмысы туралы ақпараттандыру бойынша бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің қызметіне құрметпен қарау, сондай-ақ белгіленген тәртіппен дұрыс ақпарат алуға жәрдемдесу;

- өзінің жауапкершілік саласындағы ресурстарға барынша тиімді билік етуді қамтамасыз етуге үнемі ұмтылу;

- сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы іс-қимыл жасау және қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен оның алдын алу бойынша шаралар қабылдау;

- лауазымдық міндеттерін атқару кезінде адалдық, бейтараптық және әділдік танытуға, сыбайлас жемқорлыққа қауіпті мінез-құлыққа жол бермеуге (айналасындағылар ара берудің уәдесі немесе ұсынысы ретінде, ара алуға келісім ретінде немесе ара беру туралы өтініш ретінде не өзге де сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау мүмкіндігі ретінде қабылдауы мүмкін мінез-құлық).

5) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметкер:

- кез-келген кәсіби немесе әлеуметтік топтар мен ұйымдарға артықшылық беру;

- 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 ұсынылады:

- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында оған қандай да бір адамдар жүгінген барлық жағдайлар туралы жұмыс беріпіні, прокуратура органдарын, құқық қорғау органдарын хабардар ету;

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

- мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеу және туындаған мүдделер қақтығысы жағдайларын реттеу жөнінде шаралар қабылдау, лауазымдық міндеттерді атқару кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілік жағдайларының туындауына жол бермеу, туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы өзінің тікелей басшысына ол туралы белгілі болған бойда хабарлау.

9. Қызметкер кәсіпорында қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған нормалар мен талаптарды сақтаған кезде қызметтік ақпаратты өңдей және бере алады.

Қызметкер лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған

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

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

- олар үшін кәсіпқойлықтың, мінез беделдің үлгісі болуға ұмтылу, ұйымда немесе оның бөлімшесінде тиімді жұмыс істеу үшін қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастыруға ықпал ету;

- сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын, сондай-ақ өзіне бағынысты қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық қауіпті мінез-құлыққа жол бермеуін қамтамасыз ету шараларын қабылдау, өзінің жеке мінез-құлқымен адалдық, бейтараптық және әділдік үлгісін көрсету;

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

- егер оған бағыныпты қызметкердің мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделерінің туындағаны туралы белгілі болса, мүдделер қақтығысының алдын алу немесе реттеу жөнінде шаралар қабылдау.

III. Қызметкерлердің қызметтік мінез-құлқының этикалық ережелері

11. Қызметтік мінез-құлықта қызметкер адам, оның құқықтары мен бостандықтары ең жоғары құндылық болып табылатындығы және әрбір азаматтың жеке өмірге, жеке және отбасылық құпияға, ар-намысты, қадір-қасиетті, өзінің жақсы есімін қорғауға құқығы бар екендігі туралы конституциялық ережелерге сүйенуі керек.

12. Қызметтік мінез-құлықта қызметкер одан бас тартады:

- жынысына, жасына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, азаматтығына, әлеуметтік, мүлктік немесе отбасылық жағдайына, саяси немесе діни қалауына байланысты кемсітушілік сипаттағы кез келген мәлімдемелер мен іс-әрекеттер;

- дөрекілік, немқұрайлылық, тақаптарлық, біржақты ескертулер, заңсыз, лайықсыз айыптау;

- қоқан-лоққылар, қорлайтын сөздер немесе белгілер, қалыпты қарым-қатынасқа кедергі келтіретін немесе заңсыз мінез-құлықты тудыратын әрекеттер.

13. Қызметкерлер өздерінің қызметтік мінез құлқына ұжымда іскерлік қарым қатынас орнатуға және бір бірімен сындарлы ынтымақтастыққа ықпал етуге шақырылады.

Қызметкерлер сыпайы, мейірімді, дұрыс, мұқият болуы керек және азаматтармен және әріптестерімен қарым-қатынаста төзімділік танытуы керек.

14. Қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқару кезінде оның сыртқы келбеті еңбек қызметінің жағдайларына байланысты азаматтардың кәсіпорынға құрметпен қарауына ықпал етуі керек, сондай-ақ қажет болған жағдайда ұстамдылықпен, дәстүрлілікпен, дәлдікпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі керек.

IV. Кодекс ережелерін бұзғаны үшін жауапкершілік

15. Қызметкердің Кодекс ережелерін бұзуы талдануға және бұзушылық фактісі расталған кезде – моральдық айыптауға жатады.

16. Кодекс ережелерінің сақталуы аттестаттауды өткізу, кәсіпорында жоғары тұрған лауазымдарға ұсыну үшін кадр резервін қалыптастыру кезінде, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану кезінде ескеріледі.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директором КГКП
«Художественная школа им.
А.И. Никифорова»
отдела образования акимата города Костаная
«Управления образования акимата
Костанайской области»
Никитина Н.Н.
«12» 09/2025 года

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Коммунального государственного казенного предприятия
«Художественная школа им. А.И. Никифорова» отдела образования акимата
города Костаная «Управления образования акимата Костанайской области»

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Коммунального государственного казенного предприятия «Художественная школа им. А.И. Никифорова» отдела образования акимата города Костаная «Управления образования акимата Костанайской области» 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.