



БҰЙРЫҚ

2024 жылғы 26 ақпан

Өскемен қ.

ПРИКАЗ

№

01-04-23

г. Усть-Каменогорск

«Қызметтік әдеп және мінез-құлық кодексінің» қолданысқа енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 31 мамырдағы Жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы № 358 қаулысымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл» үлгілік базалық бағытының төртінші блогын іске асыру мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2023 жылғы 19 маусымдағы «Қызметтік әдеп және мінез-құлық кодексінің қолданысқа енгізу туралы» № 01-04-68 бұйрықтың күші жойылсын.

2. «Қызметтік әдеп және мінез-құлық кодексінің» КСЭП ҚСЖ 01-06-24 екінші редакциясы 2024 жылғы 26 ақпаннан бастап қолданысқа енгізілсін.

3. Кәсіпорын филиалдарының, Өкілдіктің директорлары осы бұйрықты орындау бойынша іс-шараларды жүргізсін:

3.1 «Қызметтік әдеп және мінез-құлық кодексінің» КСЭП ҚСЖ 01-06-24 (02) электрондық нұсқасы пайдаланылсын.

3.2 «Қызметтік әдеп және мінез-құлық кодексінің» КСЭП ҚСЖ 01-06-24 (02) редакциясында сипатталған процеске қатыстырылған өз бөлімшелерінің жұмыскерлері бұйрықты алған сәттен бастап 5 жұмыс күн ішінде, танысу парағына қол қою арқылы, таныстырылсын.

3.3 «Қызметтік әдеп және мінез-құлық кодексінің» КСЭиП ҚСЖ 06-09-23 (01) көшірмелері жойылсын.

4. Ұйымдастыру-кадрлық және әкімшілік-техникалық жұмыс басқармасының құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөлімі, бұйрықты тарату тізіміне сәйкес, кәсіпорын филиалдарының, Өкілдіктің, құрылымдық бөлімшелердің назарына жеткізсін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директордың м.а.



В. Пархоменко

000446



БҰЙРЫҚ

26 февраль 2024 жыл

Өскемен қ.

ПРИКАЗ

№ *01-04-23*

г. Усть-Каменогорск

О вводе в действие «Кодекса служебной этики и поведения»

На основании Правил осуществления проектного управления утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2021 года № 358 в целях реализации четвертого блока типового базового направления «Предупреждение и противодействие коррупции»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа № 01-04-68 от 19.06.2023г. «О вводе в действие Кодекса служебной этики и поведения».
2. Ввести в действие с 26 февраля 2024 года вторую редакцию «Кодекса служебной этики и поведения» КСЭП ҚСЖ 01-06-24.
3. Директорам филиалов, Представительства Предприятия провести мероприятия по исполнению настоящего приказа:
 - 3.1 Использовать электронную версию КСЭП ҚСЖ 01-06-24 (02) «Кодекса служебной этики и поведения».
 - 3.2 Ознакомить под подпись в листе ознакомления работников своих подразделений, задействованных в процессе, описанном в КСЭП ҚСЖ 01-06-24 (02) «Кодекса служебной этики и поведения» в течение 5 рабочих дней с момента получения приказа.
 - 3.3 Аннулировать копии КСЭиП ҚСЖ 06-09-23 (01) «Кодекса служебной этики и поведения».
4. Отделу документационного обеспечения и развития государственного языка управления организационно-кадровой и административно-технической работы довести настоящий приказ до сведения филиалов, Представительства, структурных подразделений Предприятия, согласно списку рассылки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

В. Пархоменко



000447

Республиканского государственного казенного предприятие
«Қазақстан су жолдары» Комитета железнодорожного и водного транспорта
Министерства транспорта Республики Казахстан



Утверждаю

И.о. генерального директора
В. Пархоменко

26 февраля 2024 года

КОДЕКС
СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ
РГКП «ҚСЖ»

Разработал:
Начальник управления
антикоррупционного комплаенса

Н. Аникина
«05» 02 2024 г.

Согласовано:
Заместитель генерального директора
по навигационной и технической
безопасности, гидрографическому и
правовому обеспечению

В. Кузьмин
«07» 02 2024 г.

Главный юрист

Р. Сигалиев
«20» 02 2024 г.

И.о. начальника управления
организационно-кадровой и
административно-технической
работы - главный инспектор по кадрам

М. Гейне
«23» 02 2024 г.

Копия	Код	Редакция	Ввод в действие	Имя файла
	КСЭП ҚСЖ 01-06-24	02	Приказ 01-04-23 от 26.02.2024г.	КСЭП ҚСЖ 06-09-24 (02)

г. Усть-Каменогорск, 2024 г.

Содержание

1. Термины и определения	3
2. Обозначения и сокращения.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Этические принципы деятельности работников Предприятия.....	5
6. Этические требования к работникам Предприятия.....	5
7. Этические конфликты и их разрешение	7

1. Термины и определения

В настоящем внутреннем нормативном документе «Кодекс служебной этики и поведения РГКП «ҚСЖ» (далее - Кодекс) используются следующие термины с соответствующими определениями:

- антикоррупционный - функция по обеспечению соблюдения субъектами комплаенс квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
- внутренний нормативный документ - нормативный документ, разработанный на Предприятии (филиале), утверждённый его руководством и используемый в работе Предприятия (филиала);
- гражданский служащий - лицо, занимающее в установленном законодательством РК порядке оплачиваемую штатную должность в казенных предприятиях, государственных учреждениях и осуществляющее должностные полномочия в целях реализации их задач и функций, осуществления технического обслуживания и обеспечения функционирования государственных органов;
- конфликт интересов - противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
- корпоративная культура - нормы и образцы поведения, которые определяют деятельность всех сотрудников предприятия и отношения между ними;
- филиал - обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства;
- этические нормы - система общих ценностей и правил этики, которые соблюдают люди. Основной базой должны быть вежливость, корректность, тактичность, скромность в общении, точность и предупредительность.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Кодексе используются следующее обозначение и сокращение:

- РГКП «ҚСЖ», Предприятие - Республиканское государственное казенное предприятие «Қазақстан су жолдары» Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан

3. Нормативные ссылки

Настоящий Кодекс разработан с учетом требований и рекомендаций следующих документов, представленных в таблице:

№	Идентификационные данные (код, обозначение, дата)	Наименование
1	2	3
1	Внешние	

1	2	3
1.1	Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК	Трудовой кодекс Республики Казахстан. Подпункт 41-4) статьи 16 (внесены изменения и дополнения) https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021150
1.2	Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 342	Кодекс служебной этики гражданских служащих
1.3	Приложение к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112	Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора
2	Внутренние	
2.1	ПРО ҚСЖ 401-15-21	Управление документацией. Документированные процедуры. Технологические инструкции. Инструкции по безопасности и охране труда. Инструкции о мерах пожарной безопасности. Прочие внутренние нормативные документы
2.2	Приказ №1-03-106 от 11.09.2019 г. РГКП «ҚСЖ». Приложение к приказу генерального директора РГКП «ҚСЖ» от 11.09.2019 №1-03-106 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»	Правила внутреннего трудового распорядка

4. Общие положения

4.1 «Кодекс служебной этики и поведения» является внутренним нормативным документом Республиканского государственного казенного предприятия «Қазақстан су жолдары» Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан, разработан в соответствии с «Кодексом служебной этики гражданских служащих» и «Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» (таблица 1).

4.2 Целью настоящего Кодекса является повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников РГКП «ҚСЖ» и его филиалов (представительства), развитие единой корпоративной культуры, основанной на закреплении принципов, правил и норм служебной этики, сочетании единых требований к внешнему виду работников РГКП «ҚСЖ» и установление стандартов поведения. Следование этическим нормам, принятых данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Предприятия.

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

4.4 Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе, обязательны

для всех работников РГКП «ҚСЖ», которые должны неуклонно соблюдаться ими.

4.5 При приёме на работу в течение трех рабочих дней работник должен ознакомиться с текстом настоящего Кодекса и руководствоваться им в процессе осуществления своей деятельности.

4.6 Лист ознакомления с настоящим Кодексом хранится в личном деле сотрудника, которое ведётся непосредственно организационно-кадровой службой Предприятия (филиала, представительства).

4.7 Условия управления настоящим внутренним нормативным документом определены в документированной процедуре «Управление документацией. Документированные процедуры. Технологические инструкции. Инструкции по безопасности и охране труда. Инструкции о мерах пожарной безопасности. Прочие внутренние нормативные документы».

5. Этические принципы деятельности работников Предприятия

Работникам РГКП «ҚСЖ» при выполнении своих должностных обязанностей необходимо соблюдать следующие этические принципы:

1) **принципиальность** - предполагает беспристрастную позицию работника Предприятия при принятии решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

2) **честность и объективность** - честность и объективность работника Предприятия предполагает придерживание им безупречных норм профессионального и личного поведения, выполнение своей работы квалифицированно, добросовестно и качественно;

3) **порядочность** - работнику Предприятия необходимо быть добропорядочным, чистоплотным и неподкупным, своим поведением и внешним видом способствовать укреплению авторитета представляемого им Предприятия;

4) **профессиональная компетентность** - работнику Предприятия необходимо постоянно повышать квалификацию и качество работы, знания законодательства, нормативных правовых актов, методик и методических рекомендаций, пособий, а также совершенствовать практические навыки;

5) **безупречное поведение** - работник Предприятия всемерно содействует укреплению репутации, представляемого им Предприятия, не совершает правонарушений и воздерживается от поведения, которое может нанести ущерб его репутации и репутации представляемого им Предприятия;

6) **лояльность** - работник Предприятия верен действующим законам, ценностям и нормам поведения на Предприятии;

7) **конфиденциальность информации** - работнику Предприятия необходимо не разглашать сведения об обстоятельствах дела и иные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением им служебных обязанностей.

6. Этические требования к работникам Предприятия

6.1 Работникам Предприятия необходимо добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и «Правилами внутреннего трудового распорядка».

6.2 Соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты.

6.3 Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей.

6.4 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.

6.5 Быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами.

6.6 Обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей, а также прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц.

6.7 Обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность Предприятия, включая автотранспортные средства.

6.8 Соблюдать деловой этикет и правила официального поведения.

6.9 Противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством.

6.10 Пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других гражданских служащих.

6.11 Соответствовать должностным обязанностям, проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий, связанных с получением взятки либо посредничество во взяточничестве.

6.12 Незамедлительно информировать вышестоящего руководителя, управление антикоррупционного комплаенса (способом горячей линии, анонимного обращения в виде письма или на электронную почту antikor@su-zholdary.kz), и (или) уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Предприятия в целях склонения к совершению коррупционных преступлений.

6.13 Воздерживаться от поведения и иных неправомерных действий, связанных с исполнением гражданским служащим должностных обязанностей.

6.14 При обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте подчиненным и (или) услуг получателем принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности определить данное лицо, гражданскому служащему следует незамедлительно о данном факте письменно уведомить работодателя.

6.15 Подарки, поступившие без его ведома, а также полученные им в связи с исполнением соответствующих функций, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда гражданскому служащему стало известно о поступившем подарке, а оказанные гражданскому служащему при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда гражданскому служащему стало известно об оказании услуги.

6.16 Работнику Предприятия необходимо не допускать:

6.16.1 конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету сотрудника и Предприятия;

6.16.2 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;

6.16.3 совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

6.16.4 использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с выполнением должностных обязанностей. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Предприятия;

6.16.5 использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

6.16.6 распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других сотрудников, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого сотрудника предприятия, а также критические замечания в его адрес;

6.16.7 принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей от лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или попустительство по службе;

6.16.8 дарить подарки и оказывать неслужебные услуги официальным лицам для получения с использованием должностных полномочий указанных лиц имущественной выгоды, блага либо преимущества;

6.16.9 необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, либо ее задержка, передача недостоверной или неполной информации;

6.16.10 оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

6.16.11 предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по службе;

6.16.12 работники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов. Не допускается использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых, а также оказывать влияние на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

6.17 Работникам Предприятия во внеслужебное время необходимо:

6.17.1 придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

6.17.2 проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

6.17.3 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.

Внешний вид работника Предприятия при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Ношение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты при исполнении ими служебных обязанностей должно соответствовать нормам бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, действующим на Предприятии.

7. Этические конфликты и их разрешение

7.1 В случае возникновения конфликтной ситуации работнику РГКП «ҚСЖ» необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

7.2 Нарушение служебной этики работниками Предприятия влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

7.3 Соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.