

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель КГУ «Региональная
служба коммуникаций города Алматы»
Управления общественного
развития города Алматы

Р. М. Кульмагамбетов



Р. М. Кульмагамбетов 2022 год

Кодекс служебной этики
коммунального государственного учреждения
«Региональная служба коммуникаций города Алматы»
Управления общественного развития города Алматы

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс служебной этики коммунального государственного учреждения «Региональная служба коммуникаций города Алматы» Управления общественного развития города Алматы (далее - Кодекс) разработан в соответствии с подпунктом 41-4) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются работники учреждения.

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

4. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех работников, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

5. Работники в течение трех рабочих дней со дня поступления на работу знакомятся с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

6. Лист ознакомления хранится в личном деле работника, которое ведется непосредственно кадровой службой учреждения.

2. Этические принципы деятельности работника

7. 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 работникам

8. При осуществлении своей деятельности работник соблюдает требования Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положения настоящего Кодекса.

9. 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 государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность учреждения, 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.

10. Работнику необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету гражданского служащего и учреждения;

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.

11. 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.

12. Внешний вид работника при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

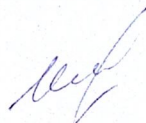
4. Этические конфликты и их разрешение

13. В случае возникновения конфликтной ситуации работнику учреждения необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

14. Нарушение служебной этики работником учреждения влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

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

Инспектор по кадрам,
юрист



С. Исмаилова