

«УТВЕРЖДАЮ»

**Руководитель Государственного
коммунального предприятия на
праве хозяйственного ведения
акимата города Алматы
«Алматы Қала Жарық»**



И.И Мысик

« 31 » 2024 года

**Кодекс деловой этики и служебного поведения работников государственного
коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения Акимата
г. Алматы «Алматы Қала Жарық»**

г. Алматы, 2024 г.

Содержание:

1. Общее положения
2. Определения, обозначения и сокращения
3. Цели и основные задачи
4. Корпоративные ценности и принципы Предприятия
 - 4.1. Корпоративные ценности
 - 4.2. Корпоративные принципы
5. Этические нормы деловых взаимоотношений
 - 5.1. Этика взаимоотношений между работниками Предприятия
 - 5.2. Этика взаимоотношений с государственными органами
 - 5.3. Этика взаимоотношений с контрагентами
 - 5.4. Связь с общественностью и СМИ
6. Соблюдение этических норм на работе
 - 6.1. Корпоративный дресс-код
 - 6.2. Электронная переписка и этика ведения переговоров
 - 6.3. Политика «чистого стола»
 - 6.4. Защита собственности и корпоративных ресурсов
 - 6.5. Запрет на дискриминацию и притеснение
7. Благотворительность
8. Безопасность и охрана труда
9. Поведенческие обязанности работников
 - 9.1. Обязанности работников
 - 9.2. Запреты в обществе
 - 9.3. Ответственность руководящих Работников
10. Контрольные меры
 - 10.1. Обязательность
 - 10.2. Ответственность за нарушение норм Кодекса
 - 10.3. Ознакомление с Кодексом

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики и служебного поведения работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения Акимата г. Алматы «Алматы Қала Жарық» разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия, с учетом признанных стандартов делового поведения и корпоративного управления.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает корпоративные ценности, этические нормы, стандарты поведения и основные принципы взаимоотношений работников, в т.ч. руководящих работников и работников Предприятия при выполнении служебных обязанностей.

1.3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними актами Предприятия и отражает деятельность работников в части закрепления ключевых ценностей, применения норм и принципов корпоративной этики.

1.4. Видение Предприятия: Безопасное и защищенное информационное пространство Республики Казахстан.

Глава 2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе:

1) корпоративный дресс-код – свод правил, регламентирующих внешний вид, форму и стиль одежды работника;

2) корпоративная этика – совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности работники Предприятия;

3) контрагент – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Предприятием;

4) конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника Предприятия влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

5) корпоративные ресурсы Предприятия - материальные активы, права на объекты интеллектуальной собственности, «ноу-хау», данные о бизнес-процессах, стационарные телефоны, персональные компьютеры, электронная почта, факсимильные аппараты, доступ к Интернету и пр.;

6) корпоративная культура - совокупность моделей поведения, основанная на ценностях и принципах Предприятия.

7) личная выгода – выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении лицом очевидных личных целей;

8) политика «чистого стола» - организованные мероприятия, контролирующие отсутствие записывания на бумажных носителях ключей и паролей и хранение их вблизи объектов доступа;

9) противодействие коррупции – деятельность работников и должностных лиц Предприятия в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Предприятии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

10) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

11) репутация Предприятия – нарабатанная годами оценка деятельности Предприятия;

12) СТП – структурные подразделения;

13) СМИ – средства массовой информации;

14) ценности Предприятия – правила, нравственные и деловые принципы, которые поддерживаются работниками Предприятия.

Глава 3. Цели и основные задачи Кодекса

3.1. Кодекс признан, определять корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Предприятия и его работников базовым этическим принципам, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Предприятия.

3.1.1. Целью настоящего Кодекса является:

1) закрепление корпоративных ценностей, принципов, правил и норм корпоративной этики и поведения, которыми руководствуются работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности;

4) повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытой и честной организации;

5) поддержание высокого уровня комплаенс-культуры, постоянное совершенствование процессов, эффективное управление рисками, предотвращение нарушений требований действующего законодательства.

3.1.2. Основные задачи Кодекса:

1) содействие выполнению миссии и видения Предприятия и достижению стратегических целей Предприятия;

2) утверждение ценностей и этических принципов поведения работников Предприятия в их деятельности;

- 3) определение основ взаимоотношений работников внутри Предприятия;
- 4) обеспечение осознания работниками Предприятия их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии Предприятия.

Глава 4. Корпоративные ценности и принципы Предприятия

4.1. Основополагающими корпоративными ценностями Предприятия являются:

4.1.1. Люди

Главная ценность и основной ресурс – это люди. Предприятия создает среду, в которой у работников есть возможности позволяющие раскрыть свой потенциал для достижений целей Предприятия.

4.1.2. Командная работа

Работники Предприятия – одна команда. В Предприятии уважают коллег и считаются с профессиональным мнением. Разнообразие мышления и процессов принятия решений работников укрепляет команду. Благодаря слаженной совместной работе Предприятия достигает уникальных результатов.

4.1.3. Ориентация на качество и результат

Мы ответственны за качество нашей работы. Качество нашей работы формирует, обеспечивает и развивает информационную безопасность инфокоммуникационной инфраструктуры и информационного пространства Республики Казахстан.

4.1.4. Поддержка новых инициатив и перспективных проектов

Предприятия поддерживает и продвигает предложения работников по созданию проектов, направленных на разработку новых технологий.

4.1.5. Непрерывное улучшение

Мы стремимся быть лучше, чем вчера, а не лучше, чем другие. Верим, что самодисциплина является ключом для достижения этой цели. Самодисциплина заключается во внедрении стратегии: «Планируй – делай – проверяй - воздействуй». Важно, чтобы каждый работник был инициативным, проявлял ответственность и личную дисциплину: по заданному руководством Предприятия вектору развития деятельности самостоятельно выявлял задачи и процессы, необходимые для скорейшего достижения общей цели, внедрял их в рабочий процесс, измерял и контролировал промежуточные результаты.

4.1.6. Формирование цифровой модели управления (Цифровая компания)

Предприятия стремится оцифровать ключевые показатели своей деятельности внедряя современные IT-технологии/платформы на пути формирования цифровой модели управления процессами, прежде всего операционного уровня. Правильно выбранная стратегия в данном направлении в сочетании с компетенциями работников позволит Предприятие быстро

адаптироваться к постоянно меняющимся условиям IT мира и новым вызовам в сфере кибербезопасности.

4.1.7. Профессиональный рост

В Предприятии назначаются на ключевые должности работники, обладающие выдающимися интеллектуальными способностями, независимо от происхождения, социально и имущественного положения, либо половой принадлежности. Личные достижения каждого работника зависят лишь от его способностей, трудолюбия и нравственности.

4.2. Деятельность Предприятия основана на следующих корпоративных принципах:

4.2.1. Открытость

Предприятия стремится к максимальной открытости и надежности информации об Предприятии, его достижениях и результатах деятельности, с учетом обеспечения защиты информации, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан.

4.2.2. Уважение

Уважение к каждому работнику как личности – незыблемый принцип поведения работников всех уровней. Любой вид дискриминации, необоснованные обвинения, факты грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения не допускаются;

4.2.3. Законность

Решения, действия и поведение Предприятия и его работников строго, всецело и неукоснительно должны соответствовать законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия.

4.2.4. Справедливость

Предприятия поддерживает принципы меритократии, справедливости и объективности; создает каждому работнику оптимальные условия для новых достижений и справедливо оценивает вклад каждого в деятельности Предприятия; способствует формированию культуры понимания, заинтересованности и поддержки работникам на всех уровнях.

В Предприятии не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних актов Предприятия, при обязательном обеспечении работникам равных возможностей.

4.2.5. Честность

Основополагающие принципы взаимодействия с государственными органами, контрагентами и работниками, означающие честное ведение дел и правдивость во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях и максимальную прозрачность деятельности Предприятия, в соответствии с принятой в Предприятии политикой раскрытия информации при обеспечении защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

4.2.6. Профессионализм и процесс обучения

От уровня профессионализма работников напрямую зависят результаты деятельности Предприятия и понимание этого должно побуждать работников к непрерывному обучению и развитию. Быстро и качественно отвечать на вызовы времен, постоянно повышая свой интеллектуальный и профессиональный уровень и трансфер знаний на основе уникальных компетенций и навыков отдельных работников посредством наставничества над принятыми работниками должно стать нормой для каждого.

Глава 5. Этические нормы деловых взаимоотношений

5.1. Этика взаимоотношений между работниками Предприятия

5.1.1. Отношения между работниками Предприятия являются равноправными.

5.1.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Предприятия. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие правила служебного поведения:

- 1) уважительно относиться друг к другу;
- 2) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 3) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- 4) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- 5) в случае допущения некорректного поведения, принести извинения лицам/организациям, в адрес которых было допущено некорректное поведение;
- 6) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 7) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- 8) не критиковать работников в присутствии других работников;
- 9) быть вежливыми и корректными;
- 10) проявлять уважение к чужому мнению.

5.2. Этика взаимоотношений с государственными органами

5.2.1. Предприятия осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними актами Предприятия, а также положениями Кодекса, на основе независимости сторон.

5.2.2. Предприятия не допускает для достижения своих целей неправомερных попыток оказывать влияние на решения государственных органов.

5.2.3. Предприятия прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны работников Предприятия.

5.3. Этика взаимоотношений с контрагентами

5.3.1. Предприятия взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

5.3.2. Предприятия соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

5.3.3. Предприятия гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

5.3.4. Предприятия осуществляет выбор поставщиков товаров, работ и услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

5.4. Связь с общественностью и СМИ, социальные сети

5.4.1. Публичная информация о деятельности, основных значимых событиях Предприятия доступна на интернет-ресурсе (akj.kz)

5.4.2. Предприятия осуществляет взаимодействие со СМИ, через ответственное лицо.

5.4.3. Предприятия стремится к повышению уровня информированности общественности о своей деятельности путем взаимодействия со СМИ и социальными медиа путем подготовки и распространения материалов (пресс-релизы, статьи, интервью, ответы на запросы, посты, сторис, информационные сообщения, видеоматериалы), а также мероприятий (пресс-конференции, брифинги, пресс-туры, конкурсы в социальных сетях, опросы, участие в форумах, семинарах и конференциях).

5.4.4. Предприятия следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и СМИ. Предприятия не допускает распространение недостоверной информации, сокрытие и/или искажения фактов в публичных выступлениях работников Предприятия или других мероприятиях по связям с общественностью.

5.5.5. Правом официальных заявлений, выступлений, интервью и комментариев в СМИ по всем вопросам, связанным с деятельностью Предприятия. Другие работники Предприятия могут давать свои комментарии, касающиеся деятельности Предприятия, в СМИ и социальных медиа только по обязательному согласованию руководителем Предприятия.

5.5.6. Работники не должны самостоятельно предоставлять любую информацию, касающуюся деятельности Предприятия;

5.5.7. Работники не должны распространять негативную информацию об Предприятии другую внутреннюю информацию, имеющую неофициальный характер и способную оказать негативное влияние на имидж и репутацию Предприятия;

5.5.8. Работникам запрещается использовать конфиденциальную информацию Предприятия в личных коммуникациях;

5.5.9. Работники Предприятия несут ответственность за публикацию постов/информационных поводов на персональных страницах социальных медиа, наносящих ущерб репутации и деятельности Предприятия, также продвижению проектов Предприятия, путем использования релевантных Предприятию и его проектам хэштегов, на их личных страницах в социальных сетях.

5.5.10. Публикации материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником Предприятия только от собственного имени, как физического лица.

5.5.11. Каждый работник Предприятия должен проявлять уважение и профессионализм при общении в социальных сетях и принимать во внимание, что любая высказанная им как работником Предприятия точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим Предприятием, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Глава 6. Соблюдение этических норм на работе

6.1. Корпоративный дресс-код

6.1.1. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться стиля «Смарт кэжуал» в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающего респектабельный и профессиональный имидж Предприятия.

6.1.2. В случаях, где требуется корпоративный дресс-код: торжественные собрания, совещания с представителями государственных органов, выезды в государственные органы и т.д. необходимо придерживаться корпоративного дресс-кода работника Предприятия, при его наличии, или делового стиля одежды. Обязательным элементом указанного дресс-кода является ношение служебного значка работника Предприятия.

6.1.3. Стил «Смарт кэжуал» предполагает повседневно-деловой стиль одежды с акцентом на удобство и практичность.

6.1.4. Основные требования к одежде - практичность, опрятность, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида. В зависимости от времени года одежда может быть различной по цвету и с использованием тканей, соответствующих требованиям элегантности.

6.1.5. Цветовые решения в одежде должны соответствовать ближе к деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета и чрезмерная пестрота.

6.1.6. Одежда не должна быть короткой (выше колен, открытой, с декольте) просвечивающей, рванной и мятой.

6.1.7. Запрещается появление в помещениях Предприятия в рабочее время в одежде спортивного стиля, за исключением футболок и худи, случаев необходимости ношения спецодежды, обусловленной служебными функциями работников.

6.2. Электронная переписка и этика ведения переговоров

6.2.1. Работники Предприятия для обмена рабочей информацией используют внутренние корпоративные ресурсы Предприятия.

6.2.2. Работникам необходимо придерживаться следующих правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных, а также в процессе использования электронной почты:

1) в течении рабочего дня проверять свою электронную почту и по возможности сразу отвечать на письма, не позднее двух рабочих дней от даты получения письма;

2) использовать профессиональные термины и аббревиатуры только в случае, если известно, что адресат обладает теми же профессиональными знаниями, что и автор письма;

3) деловые переговоры должны проводиться в спокойном, вежливом тоне и вызывали положительные эмоции;

4) при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором;

5) отвечая на внешний звонок, работнику необходимо после приветствия назвать наименование Предприятия, допускается название сокращенного наименования Предприятия, представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, дать четкую и полную информацию;

6) при участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

6.3. Политика «чистого стола»

6.3.1. С целью создания культуры безопасности и доверия для всех работников Предприятия работникам необходимо соблюдать политику «чистого стола».

6.3.2. Соблюдение политики «чистого стола» работниками позволяет существенно обезопасить Предприятия от утечки конфиденциальной информации.

6.3.3. В соответствии с политикой «чистого стола» работники Предприятия обязаны:

1) сохранять известные им пароли в тайне;

2) закрывать активные сеансы по завершению работы;

3) блокировать экран компьютера, если покидаете рабочее место;

4) не вести запись паролей (например, на бумаге, в программном файле или в карманном устройстве), за исключением случаев, когда запись может храниться безопасно, а метод хранения был утвержден;

5) запирать материальные носители конфиденциальной информации в сейфе, по завершении работы с ними;

6) не использовать неучтенные съемные носители на мобильных устройствах и/или ноутбуках Предприятия.

7) ставить защиту на факсимильные аппараты, находящиеся без присмотра;

8) использовать уничтожитель бумаги для утилизации конфиденциальных документов;

9) немедленно удалять с принтеров документы, содержащие конфиденциальную информацию по завершению печати;

10) приводить в порядок рабочий стол и убирать офисные документы и съемные носители в запираемый шкаф или сейф в конце рабочего дня.

6.3.4. Работник Предприятия, признанный виновным в нарушении требований пункта 6.3.3. настоящего Кодекса, может быть подвергнут дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними актами Предприятия.

6.4. Защита собственности и корпоративных ресурсов

6.4.1. Корпоративные ресурсы Предприятия являются собственностью Предприятия и предоставляются работникам для выполнения служебных обязанностей.

6.4.2. Работникам запрещается использовать корпоративные ресурсы, информацию или служебное положение с целью получения личной выгоды.

6.4.3. Работники Предприятия должны обеспечивать сохранность вверенных им корпоративных ресурсов и обеспечить их эффективное целевое использование. Любые корпоративные ресурсы должны использоваться только в законных целях, связанных с осуществлением деятельности Предприятия.

6.4.4. Работник соглашается, что Работодателю принадлежат авторские права на любые созданные (разработанные) программные продукты и иные результаты интеллектуальной деятельности работником, используемые в электронно - вычислительных машинах в связи с осуществлением трудовой деятельности у Работодателя. Исключительные права принадлежат Работодателю в полном объеме в отношении использования программных продуктов любым способом, предусмотренных статьей 971 Гражданского кодекса Республики Казахстан и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав.

6.5. Запрет на дискриминацию и притеснение

6.5.1. Каждый работник Предприятия имеет равные возможности в реализации прав и свобод в сфере труда.

6.5.2. В Предприятия не допускается любая дискриминация по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, политической или иной принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств, а также предоставление каких-либо привилегий отдельным работникам на основе указанных признаков.

6.5.3. Предприятия запрещает любую форму поведения, которая является оскорбительной, агрессивной или враждебной.

6.5.4. Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения, которые в соответствии с законами Республики Казахстан устанавливаются для соответствующих видов трудовой деятельности либо

обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

6.5.5. Работники, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд.

Глава 7. Благотворительность

7.1. Благотворительность – неотъемлемая часть корпоративной культуры Предприятия.

7.2. Предприятия, за счет пожертвований работников на добровольной основе, помогает детским учреждениям и общественным фондам.

7.3. Предприятие не участвует в деятельности политических и религиозных организациях и не финансирует их деятельность.

7.4. Работники, принимающие участие во вне рабочее время в политической, религиозной или иной общественной деятельности, обязаны выступать в этих случаях только в качестве физических лиц, а не представителей Предприятия.

Глава 8. Безопасность и охрана труда

8.1. Предприятия рассматривает человеческую жизнь как высшую ценность и стремится уделять особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья работников. Предприятия стремится обеспечить безопасность труда, сохранение жизней и здоровья своих работников в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в данной сфере.

8.2. При трудоустройстве на Предприятия, с каждым работником проводятся вводные инструктажи по безопасности и охране труда, по пожарной безопасности, независимо от их образования, стажа работы и должности.

8.3. Предприятия принимает меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные.

8.4. Политика Предприятия в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

8.5. При выполнении своих служебных обязанностей во время нахождения в помещениях Предприятия работники должны строго соблюдать правила техники безопасности и требования пожарной безопасности, разработанные Предприятием на основании законодательства Республики Казахстан. Нарушение установленных правил, совершенное умышленно либо

по неосторожности, и создание угрозы собственной жизни либо жизни окружающих является грубым нарушением трудовой дисциплины.

8.6. Работникам Предприятия запрещается употреблять спиртные напитки на рабочих местах, а также приступать к работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения. Курить разрешается в специально оборудованных местах.

8.7. Каждый работник несет ответственность за свою собственную безопасность и безопасность окружающих его людей и должен демонстрировать приверженность вопросам безопасности, охраны труда и здоровья, соблюдения производственной и пожарной безопасности.

Глава 9. Поведенческие обязанности работников

9.1. Обязанности работников

9.1.1. Следующие обязанности относятся ко всем работникам, вне зависимости от занимаемой должности:

1) руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции Республики Казахстан, законов и внутренних актов Предприятия;

2) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;

3) соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

4) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять служебные обязанности, рационально использовать рабочее время;

5) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;

6) не оказывать предпочтения физическим и юридическим лицам, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, контрагентов и иных лиц при решении вопросов личного характера;

8) не использовать должностные полномочия в личных целях в ущерб интересам государства;

9) не требовать от иных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей и не принуждать других лиц к совершению противоправных проступков;

10) не допускать и пресекать факты нарушения норм деловой этики;

11) своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать

конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

12) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы;

13) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

14) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

15) соблюдать деловой этикет, уважать правила служебного поведения;

16) не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Предприятия в отношении конфликта интересов при работе с заказчиками, поставщиками и иными третьими лицами;

17) уважительно относиться к корпоративной символике Предприятия;

18) соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними актами Предприятия и связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Предприятия.

9.2. Запреты в Предприятии

9.2.1. Следующие запреты относятся ко всем работникам, вне зависимости от занимаемой должности:

1) не использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним;

2) не разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан;

3) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий;

4) нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянений;

5) курение вне специально отведенных мест;

6) агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведения, соучастие в таком поведении других, или попустительство при таком поведении других;

7) проявление клептократии, эгоизма и шантажа;

8) действия, которые прямо или косвенно негативно отразятся на имени и репутации Предприятия.

9.3. Прямые обязанности Руководящих работников

9.3.1. Руководящие работники обязаны:

1) формировать культуру поведения, при которой работники понимают свои права и обязанности;

2) личным примером поощрять этическое поведение и соблюдение законодательства Республики Казахстан, служить примером справедливости, ответственности, профессионализма и честности;

3) точно определять задачи и объём функциональных обязанностей подчиненных, в соответствии с занимаемой ими должностями и объективными соображениями нормирования труда;

4) не способствовать проявлениям бюрократизма;

5) всячески способствовать повышению эффективности работ, лично принимая посильные меры содействия рабочему процессу;

6) не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности и безразличия;

8) не понуждать подчиненных работников к совершению нарушений законодательства и требований, противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами поведения;

9) обеспечивать беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам Предприятия без исключения, не допускать любых форм дискриминации, а также предоставления незаконных льгот и привилегий отдельным категориям людей;

10) создавать в коллективе среду открытого общения, в которой каждый работник чувствует себя комфортно, вынося на обсуждение тот или иной вопрос;

11) незамедлительно принимать меры по устранению нарушений требований настоящего Кодекса, а также принимать необходимые меры воздействия;

12) нести полную ответственность за морально-психологический климат в СТП.

Глава 10. Контрольные меры

10.1. Соблюдение Кодекса

10.1.1. Работники Предприятия обязуются внимательно изучить, понять и добросовестно следовать ценностям, принципам и правилам поведения, установленных настоящим Кодексом, независимо от занимаемой должности.

10.1.2. Работники Предприятия при принятии решений в ходе своей деятельности обязуются руководствоваться этическими нормами, предусмотренными настоящим Кодексом, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

10.1.3. Работники Предприятия обязаны соблюдать требования настоящего Кодекса и сообщать об их нарушениях.

10.1.4. Любые сомнения в соблюдении правил поведения, требований и норм, предусмотренных настоящим Кодексом, должны быть рассмотрены в установленном внутренними документами порядке.

10.2. Ответственность за нарушения норм Кодекса

10.2.1. В случае нарушения работником требований, установленных настоящим Кодексом, при необходимости может проводиться служебная проверка.

10.2.2. Работники, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящего Кодекса, а также действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования с их ведома, либо попустительства.

10.2.3. Работники, совершившие или допустившие действие (бездействие), нарушающие требования настоящего Кодекса, при наличии оснований, подлежат привлечению к дисциплинарной/административной и иной ответственности в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия.

10.2.4. Незнание норм и требования настоящего Кодекса не освобождает от ответственности работников Предприятия, в случае совершения ими противоправного поступка.

10.3. Ознакомление с Кодексом

10.3.1. Кадровая служба Предприятия. обеспечивает ознакомление работников с настоящим Кодексом, вновь принятых работников при принятии на работу, под роспись в соответствующем журнале.

10.3.2. Каждый работник Предприятия. принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

Работник, ознакомившись с настоящим Кодексом, тем самым подтверждает свое стремление к высокому уровню деловой культуры, и применения положений настоящего Кодекса.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ознакомлен (-а) с Кодексом деловой этики и служебного поведения для работников Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения Акимата г. Алматы «Алматы Кала Жарык»

ФИО работника	Должность	Подпись и дата ознакомления
Сотриков Д.Р.	ком.макс.	
Максимо В.М.	Зам. Руковод.	
Фролорова И.П.	гл. экон. по планир.	
Райдымбекова М.Т.	спец по складской	
Талипов С.С.	рук. ПТО	
Берменов Ф.С.	бухгалтер	
Смаилов С.	бухгалтер	
Алиев Р.	рук. гор. отдела	
Алиев Р.	секретарь	
Бураева Д.Д.	рук. ДС	
Убаева Г.И.	оператор - специалист	
Алиев Р.Р.	инженер - ПТО	
Нурган А.	диспетчер	
Орынбай С.	диспетчер	
Касымов Б.Е.	диспетчер	
Алиев А.Б.	инженер ПТО	
Иванов Т.Е.	рук. ПТО	
Кудряков Б.А.	В.И.О зам по экон. м	
Куришамов Д.И.	спец. по интр. безопасности	
Сидоров В.В.	рук. по АСУО(О)	
Алиев Т.М.	инспектор по кадрам	
Джолпарбеков Ф.	инженер биот	
Алиев М.М.	специалист по ИСУО	
Темирханов Д.	специалист по ИСУО	
Орманбеков Б.	специалист по П.У	
Алиев Э.Б.	инженер СПКО	
Калиев С.С.	инженер СТКО	
Наурмзаева А.Э.	специалист учета и контр.	
Алиев Д.	специалист по тех. раб.	
Кемберген Т.Б.	специалист учета и контр.	
Кемберген Т.Б.	инженер	
Алиев М.	специальный инженер	