

**МАҢҒЫСТАУ ОБЛЫСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«ТҮПҚАРАҒАН ГУМАНИТАРЛЫҚ – ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»  
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРЫН**

**«БЕКІТЕМІН»**

**ТГТК басшысының у.м.а.**

**А.Жоламанова**

**« 20 » 12 2020 ж.**



**ӘДЕП КОДЕКСІ**

**2020 ЖЫЛ**

## **Әдеп кодексі**

### **ТҮПҚАРАҒАН ГУМАНИТАРЛЫҚ – ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ**

#### **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы «Түпқараған гуманитарлық – техникалық колледжінің» – нің Әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) (бұдан әрі - Колледж), Еңбек шартының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және ұйым қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидаттардың жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты - колледжде корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау болып табылады.

3. Колледж лауазымды тұлғалармен және қызметкерлермен, басқа да мүдделі тұлғалармен қарым-қатынаста колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері кездесетін стратегиялық және күнделікті жағдайларда шешім қабылдау үшін осы Кодекстің талаптарын қабылдайды және орындайды.

4. Осы Кодексте мынадай ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

**Этика**-колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік мінез-құлықтың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

**Мүдделі тұлға**-колледжбен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар.

**Мүдделер қатынасы**-бұл қызметкердің немесе лауазымды тұлғаның жеке мүдделері олардың лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсеретуі мүмкін жағдай;

**Қызметкер-еңбек қатынастарында тұратын және колледжде еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға.**

#### **1 тарау. ЭТИКА ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ**

##### **1.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:**

- Меритократия: әркімнің үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.

- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.

- Адалдық: серіктестеріңізге адалдық.

- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.

- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.

- Сенім: өзара көмек пен сенім мәдениетін ұстану.

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа мүлдем төзбеушілік.

1.2. Колледждің қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерін сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қарым-қатынасына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау—сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

## **2 тарау. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ЭТИКАЛЫҚ НОРМАЛАРЫ**

### **2.1. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері**

#### **2.1.1. Колледж келесі міндеттемелерді қабылдайды:**

- адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуын қамтамасыз етуге тырысады;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды;
- жұмыскерлерге біліктілік деңгейіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына қарай еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және өзге де белгілер бойынша кемсітушілікке жол бермейді;
- кадрларды іріктеу мен ілгерілету кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып, біліктілік талаптарына сәйкестігі негізінде ғана жүзеге асырылады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбегін қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ жұмыскерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;
- заңнамада және ішкі құжаттарда белгіленген шектерде құпия ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді;
- жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды адамдар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдай жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау жөнінде алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады";
- іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;
- жеке лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;
- осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды адамнан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдерді қабылдауға жауапты болады;

#### **2.3. Мемлекеттік органдар**

2.3.1. Колледждің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

## **3-тарау. КОЛЛЕДЖ ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ**

### **3.1. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері:**

- мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау. — Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран;

- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;

- сыпайы және дұрыс болу;

- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеушілік;

- әріптестерге қолдау және көмек көрсету;

- көмек көрсеткеніңіз үшін әрдайым ауызша алғыс айтамыз, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де;

3.2. Колледж лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық ережелерін мұқият зерделеу, түсіну және адал орындау;

- өзінің лауазымдық функциялары мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;

- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне қабылдаған міндеттемелер үшін жауапты болу;

- әдеп қағидаттары мен мінез-құлық ережелерін бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың қадір-қасиеті мен абыройына әсер етуі мүмкін тікелей немесе жанама сипаттама бермеу, ар-намысты, қадір-қасиет пен беделді, оның ішінде бұқаралық акпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы қорғау бойынша сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

- кодекс талаптарына сәйкестігін жеке мысалмен көрсету;

- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты құруға, ұжымды колледждің ортақ миссиясымен, құндылықтарымен және принциптерімен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

- бағыныштыларға кеңес беру және тәлімгерлік ету;

- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу керек;

- дұрыс акпаратты уақтылы, құпиялылық нормаларын бұзбай және колледждің шешімдері мен актілерін, ішкі құжаттарын ескере отырып ұсыну;

- колледж қызметкерлері этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтамау мәселесін еркін білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика талаптары мен мінез-құлық ережелерін сақтауды жеке мысалмен ынталандыру.

- еңбек тәртібін сақтау;

- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртқауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;

- мүлікке ұқыпты қарау;

- Жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрыпқалудың туындауы туралы хабарлау;

- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;

-Жұмысберушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектер де өтеуге;

-Өз құзыретішегінде колледжде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша мақсатты жұмыс жүргізу;

-Өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

-Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;

-Колледж қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақтауды қамтамасыз ету;

-Колледж қызметкерлеріне жүктелген міндеттемелердің адал орындалуын қамтамасыз ету;

-Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес колледждің мемлекеттік сатыпалу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;

-ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, мемлекеттік тапсырыс есебінен қаржыландырылатын қызметкерлердің штат кестесін және тарифтеу колледжінің ресми интернет-ресурстарында жариялауды қамтамасыз ету;

-Қызметтік құпияны жария етпеу, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі жөнінде шаралар қабылдау;

-Жұмыс берушімен іс сапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды жазбаша түрде келісу.

#### **4-тарау. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

##### **4.1. Корпоративтік мәдениет**

4.1.1. Колледж қызметкерлері этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестерімен этика принциптері, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері, этика талаптарын сақтау және бұзушылықтардың алдын алу туралы білімдерін бөлісе отырып, колледжде корпоративтік мәдениетті дамытуға үлес қосуы керек.

4.1.2. Колледж қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастырып кодекстің талаптарын келесі жолдармен сақтауы керек:

Қарамағындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;

Меншікті мысал, яғни мінез-құлықңызды жұмысшыларға үлгі ретінде пайдалану;

Сәйкестік жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

4.1.3. Колледж қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануы керек.

4.1.4. Колледж қызметкерлері келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

4.1.5. Колледждің барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

4.1.6. Колледж қызметкерлері құжат айналымы бойынша колледж ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттарды тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық жұмысшылар жұмыс орнын ұқыпты және көрнекі түрде сақтауы керек.

#### 4.2. Қоғаммен байланыс

4.2.1. Колледж қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды. Колледж басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өзінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе Қоғаммен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жолбермейді.

4.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде әлеуметтік желілерде колледж атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге, түсініктеме беруге немесе қандай да бір мәлімдеме жасауға тек осыған уәкілеттік берілген Колледж лауазымды адамдары мен қызметкерлері ғана құқылы, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді құрылтайшымен келісуге құқылы.

4.2.3. Колледж атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер кәсіби мінез-құлық пен этиканың жалпы қабылданған нормаларын сақтауға, тек сенімді ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлтты қалауыздықты қоздыратын ақпаратты таратуға жолбермеуге міндетті.

4.2.4. Колледждің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері колледждің қызметтік қызметі және жалпы қызметі мәселелері бойынша өз пікірін, егерол:

- колледж қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- колледждің қызметтік ақпаратын ашуға;
- Колледж лауазымды тұлғаларына қатысты этикалық емес мәлімдемелерді қамтуға тыйым салынады.

#### 4.3. Бақылаушаралары

4.3.1. Колледж қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және кез келген бұзушылықтар туралы хабарлауға міндетті.

4.3.2. Колледж қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негізгі құндылықтар мен этика қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және олардың алдына қойылған міндеттерді іске асыруға толық жауапты болады.

4.3.3. Колледждің әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзумен байланысты проблемаларға мыналар арқылы ден қоюға міндетті:

Жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау; Заннамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шараларды қабылдау / ұсыну;

Тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді бере отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіптерге сәйкес ресімделуі тиіс.

4.3.4. Колледж жұмысшыларды ынталандырады және кез-келген сындарлы жетілдіру ұсыныстарына оң көзқараспен қарайды.

4.3.5. Кодекс талаптарына және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелерге қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекс талаптарын бұзу,

сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша колледж лауазымды адамдары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар өтініш жасауға құқылы;

Тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;

колледж қызметкерлері әдеп талаптарын бұзудың мән-жайларын анықтаған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

## **5-тарау. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ ИНСТИТУТЫ**

5.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері:

Әдеп жөніндегі уәкілді колледж басшысы 2 жылда 1 рет тағайындайды.

Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс ережелерін сақтамау мәліметтерін жинау, қызметкерлерге, лауазымды адамдарға кодекс ережелері бойынша консультация беру, Кодекс ережелерін бұзу бойынша дауларды қарауға бастамашылық жасау және оған қатысу болыпта былады.

5.2. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

Келіп түскен өтініштер негізінде де, өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзылуын анықтау бойынша рәсімдерді жүргізуге бастамашылық жасау;

Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгіну;

қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Кодекстің ережелерін түсіндіру және түсіндіру.

5.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

жұмыскерлерді (енбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, осындай істерді қарауға бастамашылық жасау себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда қорғауды қамтамасыз ету;

кодексті сақтамауға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;

Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскер серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу;

5 (бес) жұмыс күні ішінде колледж қызметкерлеріне олар жүгінген жағдайда Кодекстің ережелеріне түсініктеме беру;

Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарауда тәуелсіздік пен ашық ойды сақтау;

Кодекс ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды адамның анонимділігін қамтамасыз ету (анонимді болып қалғысы келген жағдайда).

## **6-тарау. Қорытынды**

6.1. Колледж басшылығы өзектендіру және жетілдіру мақсатында осы Кодекстің талаптарын қайта қарайды және жетілдіреді, олардың тәжірибеде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда мүдделі

тұлғалардың ұсыныстары мен ұсынымдарын ескере отырып, оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.

6.2. Кодексті іске асыруды Іс жүзінде қолдану мақсатында қабылдануы қажет ұсынымдар белгіленген тәртіппен қарауға шығарылуы және бекітілуі мүмкін.

#### **7-тарау. Жауапкершілік**

7.1 Тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына, еңбек шартына, осы Кодекске, сондай-ақ жұмыс беруші айқындайтын шешімдер мен актілерге сәйкес жауапты болады.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ЕҢБЕК КОДЕКСІ

**«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МАНГИСТАУСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ТУПКАРАГАНСКИЙ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**«Утверждаю»  
Руководитель ТГТК  
в.и.о А.Жоламанова**

*[Handwritten signature]*

**2020 ж.**

## **КОДЕКС ЭТИКИ**

**2020 год**

## Тупкараганский гуманитарно – технический колледж

### КОДЕКС ЭТИКИ

---

(Наименование организации)

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс этики Тупкараганского гуманитарно – технического колледжа (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Устава, и иных внутренних документов и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются работники организации.

2. Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры в Организации и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3. Организация принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками, другими заинтересованными лицами для принятия решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Организации.

4. В настоящем Кодексе используются следующие понятия и термины:

**Этика** — совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники;

**Заинтересованное лицо** — лицо, реализация прав которого, предусмотренных Законодательством и Уставом

**Конфликт интересов** — ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

**Работник** — лицо, состоящее в трудовых отношениях и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

## **ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ**

**1.1.** Основополагающими корпоративными ценностями являются:

- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.
- Честность: честность к своим партнерам.
- Открытость: открытость к контактам и партнерам.
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

**1.2.** Деятельность Организации основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

## **ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

### **2.1. Должностные лица и работники Организации**

**2.1.1.** Организация принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;

- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;

- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации»;

- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект;

- не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;

- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;

### **2.3. Государственные органы**

**2.3.1.** Взаимодействие Организации с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными внутренними документами, 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.

## **ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1.** Должностные лица и работники Организации должны:

- уважительно относиться к государственным символам — Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;

- быть вежливыми и корректными;

- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

- оказывать поддержку и помощь коллегам;

- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

**3.2.** Должностные лица и работники Организации принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом;

- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;

- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;

- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;

- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч. в средствах массовой информации, через социальные сети;

- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям законодательством РК;

- личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса;

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

- консультировать и наставлять подчиненных;

- при принятии решений, должны руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;

- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов Организации;

- формирование культуры поведения, при которой работники Организации свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения. Личным примером поощрять соблюдения требований этики и правил поведения.

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- бережно относиться к имуществу;

- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законами Республики Казахстан;
- вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в Организации;
- обеспечивать соблюдения норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
- принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности Организации;
- обеспечивать добросовестное выполнение возложенных на сотрудников Организации обязательств;
- обеспечивать проведение процедур государственных закупок в Организации строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- проводить отчетные встречи совместно с попечительским советом, перед коллективами родителей обучающихся, общественности, в том числе по расходованию бюджетных и внебюджетных средств, а также финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- обеспечить публикацию на официальных интернет-ресурсах Организации тарификации и штатного расписания, с учетом требований действующего законодательства РК;
- принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

## **ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ**

### **4.1. Корпоративная культура**

**4.1.1.** Работники Организации должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Организации, с учетом требований Кодекса этики, делясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

**4.1.2.** Работники Организации должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;

- собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

**4.1.3.** Работники Организации должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

**4.1.4.** Работники Организации должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

**4.1.5.** Все работники Организации могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

**4.1.6.** Работники Организации обязаны соблюдать правила Организации по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

## **4.2. Связь с общественностью**

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

**4.2.2.** Правом публично выступать, комментировать события Организации или делать какие-либо заявления от имени Организации в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Организации, при этом согласовать данные публичные заявления с работодателем.

**4.2.3.** При выступлении от имени Организации работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

**4.2.3.** Должностным лицам и работникам организации не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности организации в целом, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Университета;
- раскрывает служебную информацию университета;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Университета.

#### **4.3. Контрольные меры**

**4.3.1.** Работники Организации обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований.

**4.3.2.** Работники Организации для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

**4.3.3.** Соответствующие работники Организации согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством (*Уполномоченные по этике и противодействию коррупции*):

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами с предоставлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренними порядками.

**4.3.4.** Организация поощряет работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию.

**4.3.5.** По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники Организации, а также заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике и противодействию коррупции;
- в случае выявления обстоятельств нарушения работниками Организации, утвержденных требований этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службе.

### **ГЛАВА 5. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

#### **5.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике и противодействию коррупции**

- Уполномоченный по этике назначается руководителем Организации 1 раз в 2 года.
- Основными функциями Уполномоченного по этике и противодействию коррупции является сбор сведений несоблюдения

положении Кодекса, консультация работников, должностных лиц по положениям Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

**5.2.** Уполномоченный по этике и противодействию коррупции вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

**5.3.** Уполномоченный по этике и противодействию коррупции обязан:

- обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Организации в случае их обращения;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;
- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

## **ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**6.1.** Руководство Организации в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

**6.2.** Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Кодекса, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение и утверждаться.

## **ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, трудовым договором, настоящим Кодексом, а также решениями и актами, определяемыми работодателем.

КОДЕКС ЭТИКИ