

БҰЙРЫҚ

25.07.2024

Бурабай кенті

ПРИКАЗ

№ 01-06/66

посёлок Бурабай

**«Бурабай Даму» ЖШС
қызметкерлерінің
қызметтік әдеп кодексін
бекіту туралы**

«Жауапкершілігі шектеулі және қосымша серіктестіктер туралы»
1998 жылғы 22 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 53-бабына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. «Бурабай даму» ЖШС қызметкерлерінің қызметтік әдеп кодексі бекітілсін.
2. Туризм және маркетинг бөлімі «Бурабай даму» ЖШС қызметкерлерінің қызметтік әдеп кодексінің мәтінін «Бурабай даму» ЖШС ресми интернет-ресурсында орналастырсын.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директор



Б. Сағын

Бұйрықты дайындаған:



Ж. Тайлахов

Бұйрыққа қол қоюшылар:



А. Жаныбеков



Н. Кайдарова



Н. Оразалин

БҰЙРЫҚ

25.07.2024

Бурабай кенті

ПРИКАЗ

№ 01-06/66

посёлок Бурабай

**Об утверждении
Кодекса служебной
этики работников
ТОО «Бурабай Даму»**

В соответствии со статьей 53 Закона Республики Казахстан от 22 апреля 1998 года «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс служебной этики работников ТОО «Бурабай даму».
2. Отделу туризма и маркетинга разместить текст Кодекса служебной этики работников ТОО «Бурабай даму» на официальном интернет-ресурсе ТОО «Бурабай даму».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Б. Сағын

Приказ подготовил:



Ж. Тайлахов

Приказ визируют:



А. Жаныбеков



Н. Кайдарова



Ш. Оразалин



«Бурабай Даму» ЖШС қызметкерлерінің қызметтік әдеп кодексі

1 Тарау. Жалпы ережелер

1. «Бурабай Даму» ЖШС қызметкерлерінің қызметтік әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әзірленді.

2. Кодекс «Бурабай Даму» ЖШС қызметкерлері басшылыққа алатын қызметтік этиканың жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығы болып табылады.

3. «Бурабай Даму» ЖШС қызметкерлерінің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібінің сапасын бағалау өлшемдерінің бірі болып табылады.

4. Осы Кодексте қамтылған этикалық нормалар мен талаптар «Бурабай Даму» ЖШС-нің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады, оларды олар ұдайы сақтауы тиіс.

5. Қызметкер жұмысқа түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша түрде танысады.

6. Танысу парағы «Бурабай Даму» ЖШС кадр қызметі тікелей жүргізетін қызметкердің жеке ісінде сақталады.

2 Тарау. Азаматтық қызметкер қызметінің этикалық қағидаттары

7. Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде келесі принциптерді сақтауы керек:

- 1) бейтараптық;
- 2) адалдық пен объективтілік;
- 3) әдептілік;
- 4) Кәсіби құзыреттілік;
- 5) мінсіз мінез-құлық;
- 6) адалдық;
- 7) ақпараттың құпиялылығы.

3 Тарау. Азаматтық қызметшілерге қойылатын этикалық талаптар

8. Қызметкер өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы заңдарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ осы Кодекстің ережелерін сақтайды.

9. Қызметкерге қажет:

1) өзінің қызметтік міндеттерін адал атқару, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтау, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалану;

2) жоғары моральдық және адамгершілік өлшемдерге сәйкес келуге, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауға;

3) қызметтік міндеттерін тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;

4) өз іс-әрекеттерімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға себеп бермеуге, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін сындарлы сынды пайдалануға;

5) адал, әділ, кішіпейіл болу, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік таныту;

6) қызметтік міндеттерін жүзеге асыру кезінде заңдылықты қамтамасыз ету;

7) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз ету;

8) мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету, автокөлік құралдарын қоса алғанда, ұйымның сеніп тапсырылған меншігін ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалану;

9) іскерлік этикет пен ресми мінез-құлық ережелерін сақтау;

10) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру және оның алдын алу бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен шаралар қабылдау;

11) басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтардың жолын кесу не оларды болдырмау жөнінде өзге де шаралар қабылдау;

12) лауазымдық міндеттеріне сәйкес келуге, дұрыстығын көрсетуге, пара алуға байланысты мәлімдемелерге және (немесе) іс-әрекеттерге жол бермеуге не паракорлыққа делдал болуға;

13) сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасауға итермелеу мақсатында жұмыскерге жүгінудің барлық жағдайлары туралы жұмыс берушіні, прокуратура органдарын немесе басқа да мемлекеттік органдарды дереу хабардар ету;

14) қызметкердің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты мінез құлықтан және өзге де заңсыз әрекеттерден аулақ болу;

15) қарамағындағылар және (немесе) көрсетілетін қызметті алушы жұмыс орнында қалдырған сыйлықты тапқан кезде сыйлықты оны тастап кеткен адамға қайтару үшін шаралар қабылдасын. Осы адамды анықтау мүмкін болмаған жағдайда, қызметкер бұл факт туралы жұмыс берушіге дереу жазбаша хабарлауы керек;

16) оның хабарынсыз келіп түскен, сондай-ақ тиісті функциялардың орындалуына байланысты алған сыйлықтар Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға сыйлық алған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде не қызметкерге келіп түскен сыйлық туралы белгілі болған күннен бастап өтеусіз берілуге тиіс, ал қызметкерге сол жағдайларда көрсетілген қызметтер оған төленуге тиіс қызмет көрсетілген күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде не қызметкерге қызмет көрсету туралы белгілі болған күннен бастап республикалық бюджетке ақша аудару жолымен.

10. Қызметкерге жол бермеу керек:

1) қызметкердің және «Бурабай Даму» ЖШС-нің репутациясы немесе беделіне нұқсан келтіретін жанжалды жағдайлар;

2) жеке сипаттағы мәселелерді шешу кезінде мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органның, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, қызметкерлер мен азаматтардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайды пайдалану;

3) совершение проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

4) жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін қызметтік жағдайды пайдалану, лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтарды, ақшалай сыйақыны, несиені, материалдық сипаттағы қызметтерді, ойын-сауық, демалыс, көлікті пайдаланғаны үшін ақы және өзге де сыйақыларды қабылдау фактілеріне жол бермеу;

5) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалану;

6) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау, түсініктеме бермеу және талқылау, оның ішінде басқа қызметкерлердің кәсіби қасиеттері, басқа қызметкерге нұқсан келтіретін сөздер мен сөздерге, сондай-ақ оның атына сын ескертпелерге жол бермеу;

7) өз лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты қызметте оларға тәуелді адамдардан жалпы қамқорлығы немесе қызметте қалауы үшін сыйлықтар немесе қызметтер қабылдау;

8) аталған тұлғалардың лауазымдық өкілеттіктерін пайдалана отырып, мүліктік пайда, игілік не артықшылық алу үшін ресми тұлғаларға сыйлықтар беру және қызметтік емес қызметтер көрсету;

9) жеке және заңды тұлғаларға ақпараттан негізсіз бас тарту не дұрыс емес немесе толық емес ақпаратты кешіктіру, беру;

10) шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға құқыққа сыйымсыз артықшылық беру;

11) жұмысқа қабылдау және ілгерілету кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген артықшылықтар (протекционизм, отбасылық) беру.

11. Қызметкерге қызметтен тыс уақытта қажет:

1) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды ұстану, қоғамға жат мінез-құлық жағдайларына жол бермеу;

2) қарапайымдылық танытыңыз, баса назар аудармаңыз және лауазымдық позицияңызды пайдаланбаңыз;

3) өз тарапынан қоғамдық имандылыққа, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен ұштасатын заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге және басқа азаматтарды құқыққа қарсы, қоғамға жат әрекеттер жасауға тартпауға.

12. Қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде оның сыртқы келбеті ресми, ұстамдылық, дәлдікпен ерекшеленетін жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуі керек.

4 Тарау. Этикалық қақтығыстар және оларды шешу

13. Жанжал туындаған жағдайда қызметкер тиісті шараларды қабылдау үшін тікелей басшымен жанжал мәселесін баяндап талқылауы керек.

14. Қызметкерге қызметтік әдепті бұзу заңнамада белгіленген тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

Қызметкердің осы Кодекстің ережелерін сақтауы аттестаттауды өткізу, жоғары тұрған лауазымдарға ұсыну кезінде ескеріледі.