

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:

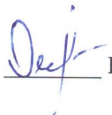


Ж. Тайлахов

Приказ визируют:



А. Жаныбеков



Ш. Оразалин



Н. Кайдарова

Кодекс служебной этики работников ТОО «Бурабай Даму»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс служебной этики работников ТОО «Бурабай Даму» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются работники ТОО «Бурабай Даму».
3. Знание и соблюдение работниками ТОО «Бурабай Даму» 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 ТОО «Бурабай Даму», которые должны неуклонно соблюдаться ими.
5. Работник в течение трех рабочих дней со дня поступления на работу ознакомливается с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.
6. Лист ознакомления хранится в личном деле работника, которое ведется непосредственно кадровой службой ТОО «Бурабай Даму».

Глава 2. Этические принципы деятельности гражданского служащего

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.

Глава 3. Этические требования к гражданским служащим

8. При осуществлении своей деятельности работник соблюдает требования Конституции Республики Казахстан, Трудового Кодекса Республики Казахстан, 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 организации, включая автотранспортные средства;

9) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

10) противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством;

11) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников;

12) соответствовать должностным обязанностям, проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий связанных с получением взятки либо посредничество во взяточничестве;

13) незамедлительно информировать работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных преступлений;

14) воздерживаться от поведения и иных неправомерных действий связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

15) при обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте подчиненным и (или) услугополучателем принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности определить данное лицо, работнику следует незамедлительно о данном факте письменно уведомить работодателя;

16) 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 работнику стало известно о поступившем подарке, а оказанные работнику 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 работнику стало известно об оказании услуги.

10. Работнику необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работника и ТОО «Бурабай Даму»;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, работников 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, 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;

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;

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;

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

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

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

11) предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по работе.

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.

Глава 4. Этические конфликты и их разрешение

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

14. Нарушение служебной этики на работника влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

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