

**Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
2020 жылғы 28 тамыздағы
№ 342 бұйрығымен
бекітілген**

Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 41-4) тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Кодекс Қазақстан Республикасының азаматтық қызметшілері басшылыққа алатын қызмет әдебінің жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығынан тұрады.

3. Азаматтық қызметшілердің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіптік қызметі мен еңбек тәртібін бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.

4. Осы Кодекстегі әдеп нормалары мен талаптары барлық азаматтық қызметшілер үшін міндетті болып табылады, олар қатаң сақталуға тиіс.

5. Азаматтық қызметші азаматтық қызметке кірген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбана нысанда танысуға тиіс.

6. Танысу парағы ұйымның кадр қызметі жүргізетін азаматтық қызметшінің жеке іс парағында сақталады.

*** 2-тарау. Азаматтық қызметші қызметінің әдеп қағидаттары**

7. Азаматтық қызметші өз міндеттерін орындау кезінде мынадай қағидаттарды сақтауы қажет:

- 1) әділдік;
- 2) адалдық және объективтілік;
- 3) ұқыптылық;
- 4) кәсіптік құзыреттілік;
- 5) мінсіз мінез-құлық;
- 6) ниеттілік;
- 7) ақпараттың құпиялылығы.

3-тарау. Азаматтық қызметшілерге қойылатын әдеп талаптары

8. Азаматтық қызметші өз қызметін жүзеге асыру кезінде 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасы Конституциясының, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы заңдарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ осы Кодекстің ережелерін қатаң сақтайды.

9. Азаматтық қызметші:

1) қызметтік міндеттерін адал атқаруы, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;

2) жоғары моральдық-әдеп критерийлеріне сай болуы, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауы;

3) кызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруы;

4) өз іс-әрекеттері мен мінез-құлық арқылы қоғам тарапынан сынның туындауына жол бермеуі, сын үшін жауапқа тартуға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалануы;

5) адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауы, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуы;

6) кызметтік міндеттерін орындаған кезде заңдылықты қамтамасыз етуі;

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

8) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуі, ұйымның сөйін тапсырылған мүлкін, оның ішінде автокөлік құралдарын ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануы;

9) іскерлік әдеп пен қызметтік тәртіп қағидаларын сақтауы;

10) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруы;

11) басқа азаматтық қызметшілер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуі не оларды болдырмау жөнінде өзге шаралар қабылдауы қажет.

10. Азаматтық қызметші:

1) азаматтық қызметші мен ұйымның беделіне немесе абыройына нұқсан келтіруі мүмкін жанжал жағдайларға;

2) қызметтік жағдайды мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілердің және азаматтардың жеке мәселелерін шешуге әсер ету үшін пайдалануға;

3) заңмен тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасауға;

4) қызмет жағдайын жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін пайдалануға, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар қабылдау мен қызмет көрсету фактілеріне;

5) қызметтік ақпаратты жеке және басқа жеке мақсаттарда пайдалануға;

6) шындыққа жанаспайтын ақпаратты таратуға, оның ішінде басқа азаматтық қызметшілердің кәсіби қасиеттерін талқылауға және пікір білдіруге, басқа азаматтық қызметшінің беделін түсіретін сөздер мен мәлімдемелерге, сондай-ақ оған қарсы айтылған сындарға жол бермеуге тиіс.

11. Азаматтық қызметші қызметтен тыс уақытта:

1) жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын ұстануы, қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларын болдырмауы;

2) қарапайымдылық танытуы, қызметтік жағдайын баса айтпауы және пайдаланбауы;

3) өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты заң талаптарының бұзылуына жол бермеуі және басқа азаматтарды заңсыз, қоғамға қарсы әрекеттерді жасауға тартпауы қажет.

12. Азаматтық қызметшінің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі сырт келбеті іскерлікпен, ұстамдылықпен, нақтылықпен ерекшеленетін жалпыға бірдей қабылданған іскердік стильге сәйкес келуге тиіс.

4-тарау. Әдеп жанжалдары және оларды шешу

13. Жанжалды жағдай туындаған кезде, азаматтық қызметші тиісті шаралар қабылдау үшін жанжал туралы тікелей басшысына хабарлап, проблеманы талқылауы керек.

14. Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебін бұзуы заңнамамен белгіленген тәртіптік жауапкершілікке алып келеді.

Азаматтық қызметшілердің осы Кодекстің ережелерін сақтауы аттестаттау, жоғары тұрған лауазымдарға ілгерілету кезінде ескеріледі.

Таныстым:

Мамбетов Ф.Ш.
(ТАӨ)

(қолы)

2020 жылғы « 04 » 09

КОДЕКС ЭТИКИ

ГККП «ясли- сад №45 «Самұрық» с приоритетным направлением Арт-терапии»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс этики ГККП «ясли- сад №45 «Самұрық» с приоритетным направлением Арт- терапии», г.Нур- Султан (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, 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 предоставления 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 соблюдение 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, делаясь 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 положений 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.

Антикоррупционный стандарт

ГККП «ясли- сад №45 «Самұрық» с приоритетным направлением Арт- терапии», г.Нур- Султан

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции и носит рекомендательный характер.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта является «ясли сад №45 «Самұрық» с приоритетным направлением Арт- терапии» (структурное подразделение).

3. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

4. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

1) законность;

2) транспарентность;

3) этичность;

4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;

5) недопущение конфликта интересов.

6. Антикоррупционный стандарт определяет рекомендации для лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на соблюдение антикоррупционного поведения и предотвращение коррупционных проявлений.

7. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при:

1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом;

2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;

3) подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы деятельности.

2. Стандарты (рекомендации) поведения (действий) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений

8. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом:

1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;

2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

3) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) 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;

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

7) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) обеспечить исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

9. При оказании государственных услуг и иных разрешительных функций:

1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания государственных услуг;

2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания государственных услуг заинтересованным в доступной форме;

3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания государственных услуг и иных разрешительных функций;

4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;

5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания государственных услуг, экономичности и эффективности при оказании государственных услуг;

10. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

4) не допускать коррупционных проявлений;

5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

11. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получении подарков;

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

3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

5) докладывать руководству о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиту;

6) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

7) обращаться к высшему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

8) воздерживаться от оказания помощи кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов.

12. При подготовке проектов нормативных правовых актов:

1) обеспечивать обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;

2) обеспечивать координацию ведения структурными подразделениями организации мониторинга правовых актов и подготовка соответствующих отчетов на постоянной основе;

3) разработанные проекты нормативных правовых актов до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещать для публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

4) не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

13. При организации кадровой работы по подбору и расстановке сотрудников/работников:

1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

2) при приеме на службу/работу в организацию разъяснять основные обязанности, запреты и ограничения, возлагаемые на должностных лиц;

3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;

4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных государственных служащих;

5) не требовать от кандидатов на службу/работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;

6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

14. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;

2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, выходящими в подчинении;

3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;

4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

5) не отдавать иных незаконных распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

7) не приужать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;

8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей.

9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.



БҰЙРЫҚ

«___» _____ 2020ж.
Нұр-Сұлтан қ.

ПРИКАЗ

№ _____
г. Нұр-Сұлтан

**Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілді
тағайындау туралы**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты жүзеге асыру, білім беру ұйымдарында парасаттылық мәдениетін қалыптастыру, сондай-ақ қызмет әдеп нормаларын сақтау және заңнама бұзушылықтарының алдын алу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Арт- терапия басым бағыттағы №45 «Самұрық» балабақшасының» Бекетаева Эльмира Куандыковна әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі болып тағайындалсын
2. Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап.

Менгеруші

Қ.Шампетова

Қосымша 1

«Арт - терапия басым бағыттағы
№45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК
менгерушісінің 2020 жылғы 17
қыркүйектегі № 32 бұйрығына
1- қосымша

**«Арт - терапия басым бағыттағы №45 «Самұрық» балабақшасы» МКҚК
педагогтерінің құқықтарын қорғау және педагогтік әдеп
мәселелері жөніндегі Кеңестің құрамы**

Бекетаева Эльмира Куандыковна	№ 45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК бағыт бойынша маман, кеңес төрайымы
Сермагамбетова Нургуль	№ 45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК психолог
Смагулова Тоты	№ 45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК бағыт бойынша маман
Мырзабаева Інжу	№ 45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК медбике

«Арт - терапия басым бағыттағы»
№45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК
менгерушісінің 2020 жылғы 17
қыркүйектегі № 32 бұйрығына

**«Арт - терапия басым бағыттағы №45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК
педагогтерінің құқықтарын қорғау және педагогтік әдеп
мәселелері жөніндегі Кеңес жұмысының Ережесі**

Осы Ереже «Арт - терапия басым бағыттағы №45 «Самұрық» балабақшасы МКҚК педагогтерінің құқықтарын қорғау және педагогтік әдеп мәселелері жөніндегі Кеңестің (бұдан әрі-Әдеп жөніндегі Кеңес) мәртебесін, өкілеттіліктерін және қызметін ұйымдастыруды анықтайды.

1.Жалпы ереже

1.Әдеп жөніндегі Кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Еңбек Кодексіне, «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы»Қазақстан Республикасының Заңдарына және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығымен бекітілген Педагогикалық әдеп ережелеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Әдеп жөніндегі Кеңес заңдылық, объективтілік және әділеттілік қағидаларын басшылыққа алады.

3. Педагогтік әдепті сақтау туралы мәселе каралған кезде педагогтің:

- 1) қаралып отырған мәселе туралы ақпаратты жазбаша түрде алуға;
- 2) қаралып отырған мәселе бойынша барлық материалдармен танысуға;
- 3) өз құқықтары мен заңды мүдделерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке өзі немесе өкілі арқылы заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- 4) шешімді жазбаша түрде алуға;
- 5) қабылданған шешімге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағым жасауға құқығы бар.

4. Педагогке қатысты талқылаулар және олардың негізінде қабылданған шешімдер оның келісімімен ғана жариялануы мүмкін.

**2. Әдеп жөніндегі Кеңестің негізгі міндеттері,
функциялары мен өкілеттіліктері**

1. Әдеп жөніндегі Кеңестің негізгі міндеттері:

- 1) «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормалары мен педагогтік әдеп ережелерін сақтауды қамтамасыз ету;
- 2) педагогтік кәсіптің қызметін қамтамасыз ету, педагогтің кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезіндегі құқықтары мен педагогтік әдеп нормаларын бұзудың алдын алу және алдын алуға бағытталған ұсынымдар әзірлеу;

3) қоғамдағы педагог мәртебесін арттыруға және нығайтуға бағытталған қызметті жүзеге асыру.

2. Әдеп жөніндегі Кеңес негізгі міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын және педагогтік әдеп ережелерін сақтау мәселелерін қарау;

2) «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын және педагогтік әдеп ережелерін бұзудың алдын алу нысандары мен әдістерін жетілдіру мәселелері бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар әзірлеу.

3. Әдеп жөніндегі Кеңестің қызметін ұйымдастыру

1. Әдеп жөніндегі Кеңестің төрайымы:

1) Әдеп жөніндегі кеңестің қызметін ұйымдастырады және оған басшылықты жүзеге асырады;

2) Әдеп жөніндегі Кеңес отырысының күн тәртібін, орны мен уақытын айқындайды;

3) Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысын шақырады және оларға төрағалық етеді;

4) Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысында қаралатын нақты мәселе бойынша баяндамашаны анықтайды.

5) Педагогтардың педагогтік әдеп нормаларының бұзылу фактілері бойынша өтініштерінің дер кезінде қаралуын қамтамасыз етеді.

2. Әдеп жөніндегі Кеңестің мүшесі өзіне жүктелген функцияларды орындау кезінде әділ және объективті болуы тиіс.

3. Әдеп жөніндегі Кеңестің құрамын төмендегі тұлғалар кіре алмайды:

1) сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған;

2) бұрын сотталған немесе ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауаптылықтан босатылған;

4. Әдеп жөніндегі Кеңестің мүшелері:

1) Әдеп жөніндегі Кеңес қызметінің жоспары мен отырыстардың күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;

2) Әдеп жөніндегі Кеңестің отырыстарына материалдар мен оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысу;

3) Әдеп жөніндегі Кеңес қарайтын мәселелерді талқылауға қатысуға;

4) Әдеп жөніндегі Кеңес төрайымының ұсынысы бойынша Кеңес мүшесін өз құрамынан шығару туралы шешім қабылдауға құқылы.

5. Әдеп жөніндегі Кеңес төрайымының ұсынысы бойынша Әдеп жөніндегі кеңес мүшесі оның құрамынан келесі жағдайды:

1) Заңнамада көзделген тәртіппен расталған құқыққа қарсы кінәлі әрекеттер немесе әрекетсіздік жасағанда;

2) Әдеп жөніндегі Кеңестің құзыретіне кіретін мәселелерді қарау кезінде объективті емес және мүдделік көріністер танытқанда;

3) Әдеп жөніндегі Кеңес құрамынан шығу туралы ниет білдіргенде шығарылуы мүмкін.

6. Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысы:

1) егер оларға Әдеп жөніндегі Кеңестің құрамының кемінде үштен екісі катысса, заңды болып саналады;

2) Әдеп жөнінде Кеңестің отырыстарын өткізу кезінде оның мүшелерін өзге адамдармен ауыстыруға жол берілмейді.

7. Әдеп жөніндегі Кеңес отырысқа қатысып отырған оның мүшелері санының көпшілік даусымен шешім қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

8. Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысы хаттама түрінде ресімделеді, оған отырысқа қатысқан Әдеп жөніндегі Кеңестің төрайымы, мүшелері, сондай-ақ Әдеп жөніндегі Кеңес отырысының хаттамасын жасаған хатшы қол қояды.

9. Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысы жылына екі рет және қажеттілігіне қарай өткізіледі.

10. Негізгі міндеттеріне сәйкес хатшы мынадай қызметтерді жүргізеді:

1) Әдеп жөніндегі Кеңестің отырысы үшін күн тәртібі бойынша материалдар дайындау;

2) Жұмыс жоспарының жобасын жасау, отырыс өткізілетін күні мен орны туралы мүшелер мен педагогтарға хабарлау, отырыс хаттамасын және ресімдеу, өтініштер мен ұсыныстарды қабылдау.

«Арт - терапия басым бағыттағы»
 №45 «Самұрық» балабақшасы» МКҚК
 меңгерушісінің 2020 жылғы 17
 қыркүйектегі № 32 бұйрығына
 3- қосымша

**«Арт - терапия басым бағыттағы» №45 «Самұрық» балабақшасы»
 МКҚК педагогтерінің құқықтарын қорғау және педагогтік әдеп
 мәселелері жөніндегі Кеңестің 2020-2021 оқу жылына арналған жұмыс
 жоспары**

№	Қызмет/іс-әрекеттер	Орындалу мерзімі	Жауапты	Күтілетін нәтиже
1	Педагогтік әдеп жөніндегі Кеңестің құрамына енгізу үшін кандидатураларды келісу	2020 жылғы қыркүйек	Бекетаева Э.К.	Кеңестің құрамы
2	Педагогтік әдеп жөніндегі Кеңестің құрамына жұмысының Ережесін әзірлеу	2020 жылғы қыркүйек	Кеңестің мүшелері	Балабақшаның ресми сайтында жарияланған, бекітілген Ереже
3	Педагогтік әдеп жөніндегі Кеңестің жұмыс жоспарын әзірлеу	2020 жылғы қыркүйек	Кеңестің мүшелері	Балабақшаның ресми сайтында жарияланған, бекітілген жұмыс жоспары
4	Педагогтік әдеп жөніндегі Кеңестің жұмыс жоспарымен, Әдеп жөніндегі Кеңес қызметінің нормативтік құжаттарымен педагогикалық ұжымды таныстыру	2020 жылғы қыркүйек	Әдеп жөніндегі Кеңестің төрайымы, Кеңес мүшелері	Балабақшаның ресми сайтында жарияланған, әзірленген жоспар
5	Педагогтік ұжыммен кездесу барысында сауалнама жүргізу арқылы проблемалық мәселелерді анықтау	Жыл бойы	Кеңес мүшелері	Сауалнама
6	Педагогтердің педагогтік әдеп ережелерінің бұзылу	Жыл бойы	Әдеп жөніндегі	Қарастырылған өтініштер,

	фактілері бойынша Әдеп жөніндегі Кеңестің атына түскен өтініштерінің уақтылы және сапалы қарастырылуын қамтамасыз ету		Кеңестің төрайымы, Кеңес мүшелері	орындау мерзімін сақтау
7	Ұйым басшысының «Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңының нормаларын және педагогтік әдеп Ережелерін сақтау мәселелерін қарау	Жыл бойы	Әдеп жөніндегі Кеңестің төрайымы	Өткізілген отырыстардың хаттамалары
Ақпараттық-талдамалық қызмет				
8	Әдеп жөніндегі Кеңестің қызметі туралы ақпараттық-түсіндірме жұмыстар	Жыл бойы	Әдеп жөніндегі Кеңестің төрайымы, Кеңес мүшелері	Балабақшаның ресми сайтында жарияланған материалдар
9	Әдеп жөніндегі Кеңестің 2020-2021 оқу жылындағы қызметі туралы есеп	2021 жылғы тамыз	Әдеп жөніндегі Кеңестің мүшелері	Балабақшаның ресми сайтында жарияланған, әзірленген есеп