

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №10» акимата г.Астаны			
Название документа: Этический кодекс	Версия:	Идентификационный номер	Страница:
	1		1 из 8

Код документа:			
Название документа:	Этический кодекс		
Утверждён/а:	Директором ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №10» акимата города Астаны  Касымова А.К.		
Дата утверждения:	« <u>24</u> » июня 2023 года <i>№23-66/308</i>		
Разработан:	Должность	ФИО	Подпись
	Юрист	Даулетяров Б.А.	
Согласовано:	Заместитель директора по ЛПР	Усенова Ж.Г.	
	Юрист	Даулетяров Б.А.	
Дата согласования:	« <u>24</u> » июня 2023года		
Ответственный за исполнение:	Юрист	Даулетяров Б.А.	
Дата введения в действие:	« <u>24</u> » июня 2023 года		
Версия			

г.Астана, 2023 год

Кодекс
служебной этики
работников Государственного коммунального предприятия
на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 10»
акимата города Нур-Султан.

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс служебной этики (далее - Кодекс) работников Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 10» акимата города Нур-Султан (далее - Предприятие) разработан в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», общепринятыми морально-этическими нормами, устанавливает основные требования к морально-этическому облику работников Предприятия, а также базовые стандарты их поведения.

2. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

3. Работник в течение трех рабочих дней со дня принятия на работу ознакамливается с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

2. Общие стандарты поведения

4. Работники должны:

- 1) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;
- 2) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- 3) обеспечивать законность и справедливость принимаемых ими решений;
- 4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 5) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования государственных органов;
- 6) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

7) 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;

8) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;

9) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

10) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную государственную собственность, включая автотранспортные средства;

1) неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

12) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

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

14) противостоять проявлениям коррупции;

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

5. Работнику необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Предприятия;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность; 4) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

5) 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.

3. Стандарты поведения во внеслужебное время

6. 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.

4. Стандарты поведения в служебных отношениях

7. Работники в служебных отношениях с коллегами должны:

- 1) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- 2) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников;
- 3) воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;
- 4) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей.

8. Руководители в отношениях с подчиненными служащими должны:

- 1) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;
- 2) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;
- 4) принимать меры, направленные на охрану труда, здоровья, создание безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности, а также создание благоприятной морально-психологической атмосферы, исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство работников;
- 5) не использовать служебное положение для оказания влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера;
- 6) не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- 7) не допускать по отношению к ним необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения.

9. Работники, занимающие нижестоящие должности, должны:

- 1) при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;
- 2) незамедлительно доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях нарушений норм служебной этики;
- 3) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению правомерных поручений руководителя;
- 4) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.

5. Стандарты поведения, связанные с публичными

выступлениями, в том числе в средствах массовой информации

10. Публичные выступления по вопросам деятельности Предприятия осуществляется его руководителем или уполномоченными на это должностными лицами Предприятия.

11. Работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам государственной политики и служебной деятельности, если оно:

1) не соответствует основным направлениям политики государства;

2) раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;

3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц государства, Предприятия, других работников.

6. Этические конфликты и их разрешение

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

13. Нарушение служебной этики работниками Предприятия влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

14. Соблюдение работниками настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.

**Астана қаласы әкімдігінің «№ 10 қалалық емхана» шаруашылық
жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны
қызметкерлерінің қызметтік
әдеп кодексі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Астана әкімдігінің «№ 10 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны қызметкерлерінің қызметтік әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес әзірленді, Кәсіпорын қызметкерлерінің моральдық-этикалық келбетіне қойылатын негізгі талаптарды, сондай-ақ олардың мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейді.

2. Кәсіпорын қызметкерлерінің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметінің еңбек тәртібінің сапасын бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.

3. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысады.

2. Жалпы мінез-құлық стандарттары

4. Жұмысшылар:

1) елімізде Қазақстан халқының бірлігін ұлтаралық келісімді нығайтуға жәрдемдесу, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халқының салт-дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарына құрметпен қарау;

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

3) олар қабылдаған шешімдердің заңдылығы мен әділдігін қамтамасыз ету;

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

5) мемлекет мүдделеріне нұқсан келтіретін мемлекеттік органдардың жұмыс істеуіне кедергі келтіретін немесе тиімділігін төмендететін іс-әрекеттерге қарсы тұру;

6) қызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыру;

7) өз іс-әрекеттері мен мінез-құлқы арқылы қоғам тарапынан сынның туындауына жол бермеуі, сын үшін жауапқа тартуға жол бермеуі,

кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалану;

8) қызметтік міндеттерін орындаған кезде заңдылықты қамтамасыз ету;

9) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратпау;

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

11) қызметтік тәртіпті мүлтіксіз сақтау, өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындау, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалану;

12) іскерлік этикет пен қызметтік мінез-құлық ережелерін сақтау;

13) заңда тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеу;

14) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;

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

5. Қызметкерге жол бермеу керек:

1) 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) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және басқа да жеке мақсаттарда пайдалану

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

3. Қызметтен тыс уақыттағы мінез-құлық стандарттары

6. 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.

4. Қызметтік қатынастардағы мінез-құлық стандарттары

7. Қызметшілер әріптестерімен қызметтік қарым-қатынаста:

1) ұжымда іскерлік және жанашыр өзара қарым-қатынас пен сындарлы ынтымақтастықты орнату мен нығайтуға ықпал етуге;

2) басқа қызметкерлердің тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуге не оған жол бермеу жөнінде өзге де шараларды қабылдауға;

3) ұжымда әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынуға;

4) әріптестердің лауазымдық міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеуге.

8. Бағынысты қызметшілермен қарым-қатынастағы басшылар:

1) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің үлгісі болу, риясыздық, жеке адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрметпен қарау;

2) обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;

3) олардың нәтижелерін бағалау кезінде әділдік пен объективтілік таныту

қызмет, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану;

4) еңбекті, денсаулықты қорғауға, қауіпсіздікті құруға бағытталған шараларды қабылдау

және тиімді қызмет үшін қажетті жағдайлар жасау, сондай-ақ қызметшілердің ар-намысы мен қадір-қасиетіне кемсітушілік пен қол сұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера құру;

5) қызметтік емес сипаттағы мәселелерді шешу кезінде олардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайын пайдаланбау;

6) құқыққа қайшы әрекеттерді, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келмейтін әрекеттерді жасауға мәжбүрлемей;

7) оларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеу.

9. Төмен тұрған лауазымдарды атқаратын қызметкерлер:

1) басшылардың тапсырмаларын орындау кезінде тек объективті және шынайы мәліметтерді ұсыну ;

2) қызметтік әдеп нормаларын бұзудың өздеріне белгілі болған жағдайлары туралы басшылықтың назарына дереу жеткізу;

3) басшының заңды тапсырмаларын орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу;

4) басшылыққа қатысты жеке адалдық, олардың лауазымдық мүмкіндіктері есебінен пайда мен артықшылықтар алуға ұмтылу көріністеріне жол бермеу.

5.Бұқаралық ақпарат құралдарында көпшілік алдында сөйлеуге байланысты мінез-құлық стандарттары

10. Кәсіпорын қызметінің мәселелері бойынша көпшілік алдында сөйлеуді оның басшысы немесе кәсіпорынның бұған уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалары жүзеге асырады.

11. Қызметкерлер мемлекеттік саясат және қызметтік ісінің мәселелері жөніндегі өз пікірін, егер ол:

- 1) мемлекет саясатының негізгі бағыттарына сәйкес немесе;
- 2) жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашатын болса;
- 3) кәсіпорынның лауазымды тұлғаларының, басқа да қызметшілердің атына әдепке сай емес сөздер айтудан тұрса, көпшілік алдында білдіруіне болмайды.

6.Әдеп жанжалдары және оларды шешу

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

13. Кәсіпорын қызметкерлерінің қызмет әдебін бұзуы заңнамамен белгіленген тәртіптік жауапкершілікке алып келеді.

14. Қызметкерлердің осы Кодекстің ережелерін сақтауы аттестаттау, жоғары тұрған лауазымдарға ілгерілету кезінде ескеріледі.
