



БҮЙРЫҚ

20.06.2023

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 353-Ө

город Астана

**Об утверждении Этического Кодекса
работников Республиканского
государственного предприятия на
праве хозяйственного ведения
«Казгидромет» и его филиалов**

На основании подпункта 4) пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Этический Кодекс работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казгидромет» и его филиалов.
2. Офицеру антикоррупционной комплаенс-службы обеспечить:
 - 1) доведения настоящего приказа до сведения структурных подразделений и филиалов;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Предприятия.
3. Кадровым службам центрального аппарата и филиалов обеспечить сохранение в личных делах работников подтверждение об ознакомлении с Этическим Кодексом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор



Д. Алимбаева



УТВЕРЖДЕН

приказом Генерального
директора РГП "Казгидромет"

от «20» 06 2023 года

№ 353-0

**Этический Кодекс
работников республиканского государственного предприятия на праве
хозяйственного ведения «Казгидромет» и его филиалов**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казгидромет» и его филиалов (далее – Предприятие) разработан в соответствии положениями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документах Предприятия, с учётом признанных мировых стандартов делового поведения и представляет собой свод правил, устанавливающих основополагающие ценности и принципы корпоративной (деловой) этики, которым руководствуются должностные лица и работники Предприятия.

2. Целями настоящего Кодекса являются:

1) Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;

2) поддержание на Предприятии атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм корпоративной (деловой) этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники Предприятия в своей деятельности;

4) построения эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путём применения лучшей практики корпоративного (делового) поведения.

3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников Предприятия в части применения норм и принципов корпоративной (деловой) этики и поведения.

4. Текст Кодекса размещается в здании Предприятия и его Филиалах в местах, доступных для всеобщего обозрения.

В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

Должностные лица – первый руководитель Предприятия и его заместители, директора филиалов и их заместители;

Филиал(ы) – филиал(ы) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казгидромет»;

Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого предусмотрено законодательством и Уставом и связана с деятельностью Предприятия;

Конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

Деловая этика – это свод моральных принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Предприятия;

Корпоративная культура – это совокупность моделей поведения работников, норм и методов управления, основанных на разделяемых всеми работниками ценностных и направленных на достижение стратегических целей Предприятия;

Репутация Предприятия – сложившееся общественное мнение о достоинствах и недостатках деятельности Предприятия, поведения должностных лиц и работников Предприятия;

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием или его Филиалом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Устав – устав республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казгидромет».

Глава 2. Этические принципы деловой этики

5. Служебная этика работников Предприятия основывается на принципах:

1) добросовестности – профессионального и ответственного служения на благо общества;

2) честности – искреннего отношения к своим обязанностям;

3) справедливости – принятия законного решения независимо от влияния физических и юридических лиц, общественных групп и организаций и недопущения дискриминации лиц по причине предвзятости и субъективности по любым обстоятельствам;

4) открытости – проявления готовности к работе с общественностью и обеспечения прозрачности своих действий;

5) вежливости – корректного и уважительного отношения к гражданам и коллегам;

6) клиентоориентированности – принятия мер по повышению качества оказываемых услуг, всецело ориентируясь на запросы населения как потребителя государственных услуг, и по недопущению проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений.

6. Основополагающими ценностями Предприятия являются:

Ответственность: за намерения и действия;

Профессионализм: высокая подготовленность к выполнению задач профессиональной деятельности;

Команда: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности;

Честность: честность внутри Предприятия и к своим партнерам;

Социальная ответственность: ответственность за влияние деятельности Предприятия на заинтересованные стороны общественной сферы.

7. При осуществлении своей деятельности Предприятие:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, решений Уполномоченного органа соответствующей отрасли, а также иных документов, относящихся к деятельности Предприятия;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

3) стремится к тому, чтобы все его отношения с Заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

4) создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;

5) обеспечивает работникам Предприятия выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы, результатов выполнения ключевых показателей деятельности;

6) принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;

7) обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия;

8) создает условия для открытого и доверительного диалога между Должностными лицами и Работниками Предприятия.

9) оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения Работников, реализация которых имеет положительный эффект для Предприятия;

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

11) несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

Глава 3. Этические нормы деловых взаимоотношений

3.1. Должностные лица и Работники Предприятия

8. Должностные лица и Работники Предприятия должны:

- 1) уважительно относиться к государственным символам – Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- 2) уважительно относиться к корпоративной символике;
- 3) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- 4) быть вежливыми и корректными;
- 5) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- 6) оказывать поддержку и помощь коллегам;
- 7) всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- 8) быть внимательными к чужому мнению;
- 9) обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;
- 10) не скрывать/признавать свои ошибки;
- 11) быть честными, справедливыми, скромными;
- 12) обеспечивать законность и справедливость принимаемых ими решений;
- 13) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Предприятия, препятствующим или снижающим эффективность функционирования Предприятия и его Филиалов;
- 14) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты при их наличии;
- 15) 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;
- 16) не распространять сведения, не соответствующие действительности;
- 17) неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;
- 18) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения.
- 19) Во внеслужебное время необходимо придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения.

9. Должностные лица и Работники Предприятия принимают на себя следующие обязательства по отношению к Кодексу:

- 1) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям деловой этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом. В случае согласия, Должностные лица и Работники Предприятия должны заполнить соответствующую форму (приложение 1) и руководствоваться памяткой (приложение 2);
- 2) добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- 3) нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;

4) оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов деловой этики и правил поведения;

5) соблюдать требования и процедуры информационной безопасности.

10. Должностные лица Предприятия должны:

1) принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, на принципах прозрачности и беспристрастности;

2) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса, в том числе путем формирования культуры поведения, при которой Работники Предприятия свободно выражают озабоченность несоблюдением требований деловой этики и правил поведения;

3) уделять время созданию командного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Предприятия;

4) консультировать и наставлять подчиненных;

5) предоставлять, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом внутренних документов Предприятия.

11. Работники Предприятия и его Филиалы, в том числе занимающие руководящие должности, не могут открыто демонстрировать свои религиозные убеждения в коллективе, принуждать подчиненных к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

12. Должностные лица Предприятия и Филиалов несут ответственность за создание системы предотвращения, выявления и разрешения ситуаций, связанных с нарушениями требований деловой этики и правил поведения.

13. Работники Предприятия 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.

14. Руководители в отношениях с подчиненными 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, исключающей 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.

15. Работники, занимающие нижестоящие должности, должны:

1) при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;

2) не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению правомерных поручений руководителя;

3) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей

3.2. Деловые партнеры

16. Предприятие взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

17. Предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

18. Выбор поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется Предприятием на прозрачной основе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов, и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий поставок товаров, работ и услуг, а также соответствующей деловой репутации контрагента.

19. Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

Глава 4. Этические нормы

4.1. Конфиденциальность

20. Должностные лица и Работники Предприятия проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.

21. Должностные лица и Работники Предприятия обязательно проводят ознакомление с внутренними документами Предприятия касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей Должностные лица и Работники должны соблюдать данные правила и процедуры.

22. Должностные лица и Работники Предприятия должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации другим работникам, не обладающим доступом к конфиденциальной информации, а также любым третьим лицам вне Предприятия, а также не допускать потери или уничтожения данных.

23. Должностные лица и Работники Предприятия обязаны не разглашать конфиденциальную информацию на время осуществления ими трудовой деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а также после прекращения ими трудовой деятельности на Предприятии в соответствии с принятыми обязательствами.

24. При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушении безопасности систем или устройств работнику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте в порядке, установленном внутренним документом Предприятия

4.2. Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликт)

25. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты: интересов Предприятия, Должностных лиц и Работников. Все Должностные лица и Работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

26. Должностные лица и Работники Предприятия в целях недопущения конфликта интересов обязаны:

- избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов или видимость такого конфликта;
- воздерживаться от предоставления преимуществ юридическим лицам, которые управляются или принадлежат близким родственникам;
- немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Предприятия;
- своевременно уведомлять о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);
- не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;
- не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность, оборудование и связь Предприятия (включая корпоративную почту и компьютерные программы);
- в случае если работник не уверен в правильном решении, проконсультироваться с непосредственным руководством.

27. В случае возникновения конфликта интересов Должностные лица и Работники Предприятия обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Предприятия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

28. В случае возникновения корпоративных конфликтов участники искивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, прав и деловой репутации Предприятия.

29. Основной задачей структурных подразделений Предприятия в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Предприятия.

4.3. Коррупционные и другие противоправные действия

30. Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Предприятия.

31. Должностные лица Предприятия (Филиалов), исполняющие управленческие функции приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и несут ответственность за правонарушения, связанные с коррупцией, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

32. Все работники Предприятия несут ответственность за правонарушения, связанные с коррупцией, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

33. Должностным лицом, Работником Предприятия или их близкими родственниками запрещается принятие:

- вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение Должностным лицом или Работником Предприятия своих профессиональных обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;

- подарков или услуг в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, предусмотренных Правилом дарения подарков, осуществления приглашений и знаков делового гостеприимства в РГП «Казгидромет»;

- иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

34. Работники Предприятия обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

4.4. Безопасность и охрана труда

35. Предприятие соблюдает безопасность и охрану труда в соответствии с требованиями законодательства в данной сфере. Предприятие обеспечивает правильную организацию труда работников на рабочих местах и создает безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области.

36. При выполнении своих служебных обязанностей, а также во время нахождения в помещениях Предприятия Работники должны строго соблюдать правила техники безопасности, принятые и разработанные Предприятием в соответствии с политиками Предприятия и на основании законодательства Республики Казахстан. Нарушение установленных правил техники безопасности, совершенное умышленно либо по неосторожности, и создание при этом угрозы, как собственной жизни и здоровью, так и окружающих является грубым нарушением трудовой дисциплины.

4.5. Корпоративная культура

37. Цель Предприятия в части формирования корпоративной культуры состоит в достижении следующих условий:

- руководители создают климат, который мотивирует сотрудников прикладывать максимальные усилия для достижения результатов;
- поощряются инициатива снизу и инновации;
- самосовершенствование и саморазвитие являются осознанной необходимостью;
- Должностное лицо и Работник фокусируются на конечном результате и успехе общего дела;
- каждое Должностное лицо и Работник понимает свою роль и значение в достижении стратегических целей.

38. Должностные лица и Работники Предприятия должны формировать командный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;
- собственный пример, использование своего поведения как образец для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

39. Должностные лица и Работники Предприятия обязаны соблюдать правила Предприятия по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники Предприятия должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

40. Должностным лицам и Работникам Предприятия во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, макияжа в целях поддержания достойного и профессионального имиджа Предприятия.

Допускается ношение как для мужчин так и для женщин в зависимости от времени года следующие элементы одежды: рубашки с коротким рукавом, рубашки-поло, джемпера, свитера, кардиганы, свитера с воротом (водолазки),

однотонные брюки свободного покроя (джинсы однотонные, без потёртости и рваных краёв), платья, юбки (различных длин), сарафаны, блузки, майки и топы с пиджаком (не оголяющие плечи, зону декольте и живота). Не допускается ношение элементов одежды и обуви: шорт, футболок с яркими принтами, вызывающими текстами, слоганами, сланцы, с латексным эффектом кожаные брюки и юбки.

Работникам лабораторий следует носить специализированные халаты, работникам вспомогательного и техническому персоналу разрешается/допускается придерживаться свободного стиля одежды.

Рекомендуется ношение одежды классических тонов и оттенков.

41. Должностным лицам и Работникам Предприятия необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в уважительном и спокойном тоне, без допущения проявления негативных эмоций и повышения голоса.

42. Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

43. Предприятие приветствует инициативность Работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

44. Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Предприятия и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Предприятия.

4.6. Связь с общественностью и средствами массовой информации, поведение в социальных сетях

45. Предприятие стремится к повышению уровня информированности общественности как внутри Казахстана, так и за его пределами, о своей деятельности. Это может способствовать формированию положительного общественного мнения о Предприятии и укреплению доверия со стороны общественности.

46. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью, в средствах массовой информации и социальных сетях. Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц и Работников Предприятия, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

47. Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой информации и социальных сетях вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Предприятия.

48. При выступлении от имени Предприятия Должностные лица и Работники Предприятия обязаны соблюдать общепринятые нормы

профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

49. Должностным лицам и Работникам Предприятия не следует публично, в том числе посредством социальных сетей, выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Предприятия в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;
- раскрывает служебную информацию;
- содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц или Работников Предприятия.

4.8. Контрольные меры

50. Должностные лица и Работники Предприятия обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований Кодекса.

51. Должностные лица Предприятия для достижения целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

52. Должностные лица и Работники Предприятия согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований деловой этики, посредством:

- 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 Предприятия с предоставлением им необходимых сведений.

53. Предприятие поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

54. Должностные лица и работники Предприятия, а также деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе: обращаться к офицеру антикоррупционной комплаенс-службы по вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по трудовым конфликтам, по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий (факты нарушения принципов деловой этики и правил поведения должностными лицами рассматриваются Дисциплинарной комиссией Предприятия).

В случае выявления обстоятельств нарушения Работниками Предприятия, утвержденных требований деловой этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Предприятия (далее – Комиссия). Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией. Комиссия гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении требований Кодекса.

Глава 5. Практическое применение Кодекса

55. Структурное подразделение Предприятия, курирующие вопросы по работе с персоналом, обеспечивает:

- в отношении должностных лиц и работников Предприятия – ознакомление с Кодексом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его введения в действие;

- в отношении вновь принятых работников – ознакомление с Кодексом в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня заключения трудового договора;

- в случае внесения изменений и дополнений в Кодекс – ознакомление Должностных лиц и работников Предприятия не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня введения изменений и дополнений в действие.

*Приложение 1
к Кодексу деловой этики
работников республиканского
государственного предприятия
на праве хозяйственного ведения
«Казгидромет» и его филиалов*

Форма

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казгидромет» и его филиалов (далее – Предприятие).

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей на Предприятии, хранится в личном деле каждого работника Предприятия.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

*Пожалуйста, заполните
настоящую форму, подпишите
и направьте ее в печатном виде
по нижеприведенным
координатам*

С момента начала исполнения в Предприятии трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия (далее — Кодекс).

*Работники центрального аппарата
Предприятия:* **Ваше подтверждение**

*Республика Казахстан
г. Нур-Султан, пр. Мангилик Ел,
11/1, республиканское
государственное предприятие на
праве хозяйственного ведения
«Казгидромет», в
Административный
департамент*

Я подтверждаю, что изучил и понял.

Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.

Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей на Предприятии подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.

Пожалуйста, распишитесь здесь
ФИО _____ Подпись _____
Дата _____

*Пожалуйста, заполните
настоящую форму, подпишите
и направьте ее в печатном виде
понижеприведенным
координатам*

Работники филиалов

*Республика Казахстан
Область, город, (село,
поселок) _____, улица
_____, дом __,*

*республиканское
государственное
предприятие на праве
хозяйственного ведения
«Казгидромет» по
_____ области, в отдел
кадров*

С момента начала исполнения в Предприятии трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Предприятия (далее — Кодекс).

Ваше подтверждение

- Я подтверждаю, что изучил и понял.
- Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.
- Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей на Предприятии подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом.

Пожалуйста, распишитесь здесь

ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

*Приложение 2
к Кодексу деловой этики
работников республиканского
государственного предприятия на
праве хозяйственного ведения
«Казгидромет» и его филиалов*

ПАМЯТКА

Как действовать при возникновении сомнений по вопросам деловой этики?

1. Должностные лица и Работники Предприятия должны осмыслить положения Кодекса, а также другие внутренние документы Предприятия и всегда следовать им. Те, кто не соблюдают Кодекс, подвергают риску себя, своих коллег и Предприятие. Необходимо всегда помнить об этической стороне совершаемых поступков.

2. В случае неуверенности в правильности своих действий, каждый может обратиться за советом/консультацией/рекомендацией, а прежде задать себе несколько простых вопросов:

- законно ли то действие, которое вызывает беспокойство?
- соответствует ли оно Кодексу? Соответствует ли оно ценностям Предприятия?
- подвергает ли оно Предприятие каким-либо неприемлемым рискам?
- соответствует ли оно нашим обязательствам?
- есть ли другой способ поведения, который не привел бы к этическому конфликту?
- будет ли чувство неловкости, если другие узнают об этих действиях?
- кажется ли это правильным?

3. Чтобы определить, допустим/а или нет какой-либо подарок или мероприятие, каждый прежде должен задать себе следующие вопросы:

- намерение дарителя: «какую цель преследует подарок или мероприятие: только ли проявить обычные знаки внимания, или же — оказать влияние на объективность делового решения?»;

- стоимость и частота: «являются ли данный подарок или мероприятие скромными и нечастыми, или же они могут наложить какие-то встречные обязательства?»;

- законность: «уверены ли, что подарок или мероприятие не противоречат законодательству Республики Казахстан и Кодексу?»;

- прозрачность: «не будет ли стыдно, если об этом станет известно руководству или другим за пределами Предприятия?».

При этом каждый должен понимать, что за правонарушения, создающие условия для коррупции, а также коррупционные правонарушения, связанные с

противоправным получением благ и преимуществ, он несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. При принятии решения, которое может повлиять на этическое поведение конкретного лица или Предприятия в целом, рекомендуются следующие действия:

- прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы.
- изучить соответствующие нормы общедоступных документов Предприятия и законодательства Республики Казахстан.
- рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия.
- подумать, на кого это может повлиять.
- определить свой уровень ответственности.
- ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами, документами и информацией.
- оценить риски и способы их снижения.
- продумать наилучший ход действий.
- проконсультироваться с другими.
- убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних документах Предприятия.
- довести решение до сведения заинтересованных сторон.
- проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другими.