

Д І»



Алматы – 2025 ж.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазавиаорманқорғау» РМҚК Іскерлік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кәсіпорын және сәйкесінше Кодекс) Халықаралық еңбек ұйымдары нормаларының, Қазақстан Республикасының Конституциясы мен Еңбек кодексінің, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының, сондай-ақ Кәсіпорынның қызметін реттейтін өзге де заңнамалық актілер мен ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес әзірленді.

2. Кодекс Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаты мәртебесіне ие және Кәсіпорын қызметкерлері басшылыққа алуы тиіс жалпы қағидаттар мен моральдық-әдептік нормалардың жиынтығы болып табылады.

3. Кәсіпорын қызметкерлерінің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібінің сапасын бағалау көрсеткішінің бірі болып табылады.

4. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін осы Кодексте қамтылған әдептік нормалар мен талаптарды сақтау міндетті.

5. Кәсіпорын қызметкерлері осы Кодекстің мәтінімен жазбаша түрде танысуы қажет.

6. Танысу парағы Кәсіпорынның кадр қызметі жүргізетін қызметкердің жеке ісінде сақталады.

7. Осы Кодекс талаптарының сақталуын қадағалау «Қазавиаорманқорғау» РМҚК Бас директорына және офицер – комплаенске жүктеледі.

2-тарау. Қызметтік әдеп қағидалары

8. Кәсіпорын қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында келесі қағидаттарды сақтауы қажет:

- 1) адалдық пен объективтілік;
- 2) бейтараптылық;
- 3) қарапайымдылық пен тектілік;

- 4) мейірімділік пен адами қатынас;
- 5) мүлтіксіз мінез-құлық;
- 6) кәсіби құзыреттілік;
- 7) адалдық;
- 8) ақпараттың құпиялығы.

3-тарау. «Қазавиаорманқорғау» РМҚК қызметкерлеріне қойылатын әдептік талаптар

9. Кәсіпорын қызметкері өз қызметін жүзеге асыруы барысында Халықаралық еңбек ұйымдары нормалары, Қазақстан Республикасының Конституциясы мен Еңбек кодексінің, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының, Кәсіпорынның қызметін реттейтін өзге де заңнамалық актілер мен ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын, сондай-ақ осы Кодекстің ережелерін сақтайды.

10. Қызметкер:

- 1) өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауы, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтап, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы тиіс;
- 2) жалпыға ортақ құндылықтарға негізделген жоғары моральдік және адами қасиеттерге сай бола отырып, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген нормаларды, шектеулер мен тыйымдарды сақтауға міндетті;
- 3) қызметтік міндеттерін тиімді атқаруы үшін өзінің кәсіби білімі мен дағдыларын жетілдіріп, біліктілігін арттырып, зияткерлік және рухани әлеуетін нығайту бойынша жұмысты үздіксіз жүргізуі тиіс;
- 4) өзінің теріс іс-әрекеті және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға себепші болмауға, сын үшін қудалауға жол бермеуге, кемшіліктерді жою және қызметті оңтайландыру үшін сыни көзқарасты дұрыс қабылдай білуі тиіс;
- 5) адал, әділ және қарапайым болуға, жалпыға ортақ моральдық-әдептік нормаларды сақтауға, әріптестерімен және серіктестерімен өзара қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;

- 6) қызметтік міндеттерін жүзеге асыруы барысында заңдылықты қамтамасыз етуге;
- 7) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты шешімдер қабылдау барысында ашықтық пен бейтараптылықты қамтамасыз етуге;
- 8) Кәсіпорын меншігінің сақталуын қамтамасыз етуге, оны ұқыпты, ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсатта пайдалануға;
- 9) іскерлік әдеп пен ресми мінез-құлық қағидаларын сақтай отырып, ұжымдағы қарым-қатынас өзара сыйластық пен ізгілік қағидаттарына негізделуі тиіс.
- 10) Кәсіпорынның басқа қызметкерлері тарапынан іскерлік әдеп нормаларын бұзушылықтың жолын кесуге не оларды болдырмау үшін өзге де шаралар қолдануға, өзінің жеке үлгісімен тұрақты моральдық-психологиялық жағдай тудыра отырып ұжымда корпоративтік әдеп пен қауіпсіздік қағидаттарын сақтауға жәрдемдесуге;
- 11) сыбайлас жемқорлық көріністеріне және өзге де құқық бұзушылықтарға қарсы тұруға, заңнамада белгіленген тәртіппен олардың алдын алу бойынша шаралар қолдануға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындау себептері мен жағдайларын болғызбау үшін жан-жақты шаралар қолдануға;
- 12) пара алуға не беруге немесе пара алуда делдалдыққа (заңсыз ақшалай сыйақы, не өзге де бағалы сыйлықтар, қызметтер немесе артықшылықтар алуға, беруге) байланысты әңгіме жүргізу және (немесе) белгілі бір әрекеттерге жол бермей, ұстамды болуға;
- 13) сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылық жасауға итермелеу мақсатында қызметкерге жүгінудің барлық жағдайлары туралы басшылықты, офицер-комплаенсты немесе уәкілетті мемлекеттік органды дереу хабардар етуге міндетті;
- 14) лауазымдық міндеттерін атқару барысында теріс мінез-құлық пен заңсыз әрекеттерден аулақ болуға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және мүдделер қақтығысын реттеу бойынша жан-жақты шаралар қабылдауға;
- 15) жұмыс орнында қалдырылған немесе қарамағындағылар, әріптестер және (немесе) серіктестер берген сыйлық табылған жағдайда сыйлықты тастап кеткен адамға қайтару үшін тиісті шаралар қолдануы қажет. Сыйлықты қалдырған тұлғаны анықтау мүмкін болмаған жағдайда

қызметкер бұл жағдай жайлы басшылыққа және офицер-комплаенске дереу хабарлауы тиіс;

16) оның хабарынсыз келіп түскен, сондай-ақ тиісті қызметтерді орындауға байланысты алған сыйлықтар Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға сыйлық алған күннен бастап не қызметкерге келіп түскен сыйлық туралы белгілі болған уақыттан бастап күнтізбелік жеті күн ішінде өтеусіз тапсырылуы тиіс, ал қызметкерге көрсетілген қызметтер ол қызмет көрсеткен күннен бастап не қызметкерге қызмет көрсету туралы белгілі болған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде республикалық бюджетке ақша аудару жолымен төленуі тиіс.

11. «Қазавиаорманқорғау» РМҚК қызметкері жолын кесуі қажет мәселелер:

1) қызметкер мен Кәсіпорынның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін жанжалды жағдайлар;

2) тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, физикалық ерекшеліктеріне, тұрғылықты жеріне байланысты немесе кез келген өзге де мән-жайлар бойынша кемсітушілік жағдайлары;

3) жеке сипаттағы мәселелерді шешу барысында мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органның, ұйымдардың, лауазымды тұлғалардың, мемлекеттік қызметшілер мен азаматтардың қызметіне ықпал етуі үшін қызметтік жағдайды пайдалану;

4) заңда тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасалған жағдайларда;

5) жеке сипаттағы мәселелерді шешу, үшінші тұлғалардың мүдделерін қолдау, сыйлықтарды, ақшалай сыйақыны, несиені, материалдық сипаттағы қызметтерді қабылдау және ұсыну үшін қызметтік жағдайды пайдалану, лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан көңіл көтеру және демалу, көлік құралын пайдалану және өзге де сол сияқты жол берілмейтін қызмет түрлері мен қошамет белгілері, құны қолданыстағы заңнамамен реттелетін семинарлар, презентациялар және өзге де іскерлік/ корпоративтік іс-шараларды өткізуге байланысты жарнамалық, имидждік сипаттағы сыйлықтарды қоспағанда (құттықтау хаттары, гүлдер мен дәм тату, құрметті төсбелгілер, серіктестіктің немесе басқа заңды тұлғаның грамоталары немесе кәдесый өнімдері, серіктестік өткізетін іс-шараларға қатысқаны үшін, сондай-ақ жұмыстағы жетістіктері үшін алынған

марапаттар, сыйлықтар; осы шектеулер мен тыйымдар қызметкерлердің жақын туыстарына да қатысты)

6) қызметтік және коммерциялық құпия, не техникалық құндылық болып табылатын ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда, не үшінші тұлғалардың мүддесінде пайдалану;

7) шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтерді таратуға, түсініктеме беруге және талқылауға, оның ішінде өзге қызметкерлердің кәсіби біліктілігіне жария түрде күмән келтіруге, олардың мүддесіне нұқсан келтіретін және беделін түсіретін алып-қашпа сөздерге жол бермеуі тиіс; сындарлы және объективті сынға жол беріледі;

8) өз лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты өздеріне тәуелді тұлғалардан жалпы қамқорлығы немесе көз жұма қарауы үшін сыйлықтар немесе қызметтер қабылдау;

9) мүліктік пайда, игіліктер не артықшылықтар үшін ресми тұлғалардың лауазымдық өкілеттіктерін пайдалана отырып, оларға сыйлық беру және қызметтік емес қызметтер көрсету;

10) жеке және заңды тұлғаларға тиісті ақпаратты беруден негізсіз бас тарту не оны кешіктіру, анық емес немесе толық емес ақпарат беру;

11) шешімдерді дайындау және қабылдау барысында жеке және (немесе) заңды тұлғаларға заңсыз артықшылық беру;

12) қызметке орналасу және жоғарылау барысында Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген артықшылықтар (протекционизм, трайбализм және непотизм т. б.) көрсету;

13) әріптестері мен серіктестеріне өздерінің жеке философиялық, діни және саяси көзқарастарын тану жағдайлары; қызметкердің жеке көзқарастары және өзге де кәсіби емес себептер қабылданатын шешімдерге әсер етпеуі тиіс.

12. «Қазавиаорманқорғау» РМҚК қызметкерлері жұмыстан тыс уақытта:

1) жалпыға ортақ моральдық-әдеп нормаларын ұстануға, қоғамға жат мінез-құлыққа жол бермеуі тиіс;

2) күнделікті жүріс-тұрыста және тұрмыста қарапайымдылық танытуға, өзінің лауазымдық жағдайын сылтауратып, пайдаланбауға;

3) өз тарапынан қоғамдық имандылыққа, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен ұштасатын заңнама талаптарын бұзуға жол бермеуге және басқа азаматтарды құқыққа қарсы, қоғамға қарсы іс-әрекеттер жасауға итермелемеуге;

4) алкоголь мен есірткі заттарын тұтынудың, құмар ойындарға деген құштарлықтың зияны мен салдарын ұғына отырып, салауатты өмір салтын ұстануы тиіс.

13. «Қазавиаорманқорғау» РМҚК қызметкері қызметтік міндеттерін атқаруы барысында олардың сыртқы келбеті ұстамдылықпен және ұқыптылықпен ерекшеленетін жалпыға ортақ іскерлік стильге сәйкес келуі тиіс.

4-тарау. Әдептік қақтығыстар және оларды шешу жолдары

14. Өзінің қызметтік міндеттерін атқаруы барысында жанжалды жағдай туындағанда «Қазавиаорманқорғау» РМҚК қызметкері тиісті шаралар қабылдау үшін тікелей басшыға сол мәселені баяндап, талқылауы қажет.

15. Сыбайлас жемқорлық көріністері немесе өзге де құқық бұзушылықтарға қатысты негізсіз жария айып тағылған жағдайда Кәсіпорын қызметкері қолданыстағы заңнама нормаларына сәйкес айып табылған күннен бастап бір ай мерзім ішінде оны теріске шығару бойынша тиісті шара қабылдауы қажет.

16. Қызметтік міндеттерін орындау барысында мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Кәсіпорын қызметкері оларды реттеу және жою бойынша жан-жақты шаралар қабылдауы қажет.

17. Заңдылық, меритократия, әділдік және теңдік қағидаттарын ұстану ұжымдағы қолайлы атмосфераны сақтаудың және Кәсіпорынның табысты қызметінің басты алғышарты болып табылады.

5-тарау. Қорытынды ережелер.

Кодекстің қолданылу аясы, оны қайта қарау тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік.

18. «Қазавиаорманқорғау» РМҚК қызметкерлерінің іскерлік әдепті бұзуы заңнамада белгіленген тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

19. Егер әдеп нормаларын бұзуы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының ережелерін бұзумен ұштасса, Кәсіпорын қызметкері заң бойынша жауапты болады.

20. Қызметкер өзінің мінез-құлқы мен жүріс-тұрысы Кәсіпорынның беделіне әсер етуі мүмкін екенін ұғыуы тиіс.

21. Қызметкер ұжымда қоғамдық талқылауға ұшырауы мүмкін екенін түсінуі қажет.

22. Қызметкерлердің осы Кодекстің ережелерін сақтауы аттестаттау, ротация, жоғары тұрған лауазымдарға ұсыну кезінде ескеріледі.

23. Кодексті қайта қарау және түсіндіру.

1) Кодексті қайта қарау және оның ережелерін түсіндіру құқығы «Қазавиаорманқорғау» РМҚК Бас директорының кеңесіне тиесілі. Кодексті қайта қарау тәртібі Әдеп комиссиясының шешімімен айқындалады.

2) Кодекстің қандай да бір ережелері түсініксіз болған жағдайда, Әдеп комиссиясының шешімімен жаңа түсіндірме ресімделеді.

3) Түсіндіру Кодекске толықтыру ретінде бекітілгеннен кейін заңды күшіне енеді.