

«Утверждено»
Решением Генерального директора
РГКП «Казавиалесоохрана»
от «6» февраль 2025 г. № 3



КОДЕКС

деловой этики

Алматы – 2025 г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики РГКП «Казавиалесоохрана» (далее – Кодекс и Предприятия соответственно) разработан в соответствии с требованиями норм Международной организаций труда, Конституции и Трудового кодекса, Закона «О противодействии коррупции» Республики Казахстан, а также иных законодательных актов и внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Предприятия.

2. Кодекс имеет статус внутреннего нормативного документа Предприятия и представляет собой свод общих принципов и морально-этических норм, которыми руководствуются работники Предприятия.

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

4. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех работников Предприятия, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

5. Работникам Предприятия необходимо ознакомиться с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

6. Лист ознакомления хранится в личном деле работника, которое ведется непосредственно кадровой службой Предприятия.

7. Контроль за соблюдением требований настоящего Кодекса возлагается на руководство Предприятия и Офицер-комлаенс.

Глава 2. Этические принципы деятельности работников

8. Работникам Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей необходимо соблюдать следующие принципы:

- 1) честность и объективность;
- 2) беспристрастность;
- 3) скромность и порядочность;
- 4) гуманность и человечность;
- 5) безупречное поведение;
- 6) профессиональная компетентность;
- 7) лояльность;
- 8) конфиденциальность информации.

Глава 3. Этические требования к работникам Предприятия

9. При осуществлении своей деятельности работник Предприятия соблюдает требования норм Международной организаций труда, Конституции и Трудового кодекса, Закона «О противодействии коррупции» Республики Казахстан, иных законодательных актов и внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Предприятия, а также положения настоящего Кодекса.

10. Работнику необходимо:

- 1) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;
- 2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, основанным на общечеловеческих ценностях, соблюдать установленные законами Республики Казахстан нормы, ограничения и запреты;

- 3) непрерывно проводить работу по совершенствованию своих профессиональных знаний и навыков, повышению квалификации, укреплению интеллектуального и духовного потенциала, для эффективного исполнения функциональных обязанностей;
- 4) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- 5) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с коллегами и партнерами;
- 6) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;
- 7) обеспечивать объективность и прозрачность при принятии решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 8) обеспечивать сохранность собственности Предприятия, использовать ее бережно, рационально, эффективно и только в служебных целях;
- 9) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, взаимоотношения в коллективе должны строиться на принципах взаимоуважения и доброжелательности.
- 10) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм деловой этики со стороны других работников Предприятия, личным примером способствовать созданию устойчивой морально-психологической обстановки и соблюдению в коллективе принципов корпоративной этики и безопасности;
- 11) противостоять проявлениям коррупции и иных правонарушений, предпринимать меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством, принимать исчерпывающие меры для исключения причин и условий возникновения коррупционных рисков;
- 12) проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий, связанных с получением или передачей взятки, либо посредничеством во взяточничестве (получение, передача незаконного денежного вознаграждения, либо иных ценных подарков, услуг или привилегий);
- 13) незамедлительно информировать руководство, офицер-комплаенс или уполномоченный государственный орган обо всех случаях обращения к

работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

14) воздерживаться от поведения и неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей, принять исчерпывающие меры по устранению коррупционных рисков и урегулированию конфликта интересов;

15) при обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте или переданного подчиненным, коллегами и (или) партнерами принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности определить данное лицо, работнику следует незамедлительно уведомить о данном факте руководство и офицер-комплаенс;

16) подарки, поступившие без его ведома, а также полученные им в связи с исполнением соответствующих функций, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда работнику стало известно о поступившем подарке, а оказанные работнику при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда работнику стало известно об оказании услуги.

11. Работнику Предприятия необходимо пресекать:

1) конфликтные ситуации, способные нанести ущерб репутации или авторитету работника и Предприятия;

2) случаи дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, физических особенностей, места жительства или по любым иным обстоятельствам;

3) 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;

4) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

- 5) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, лоббирования интересов третьих лиц, допущения фактов принятия и передачи подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, недопустимые знаки внимания, такие как плата за развлечения и отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением подарков рекламного, имиджевого характера, связанные с проведением семинаров, презентаций и иных деловых/корпоративных мероприятий, стоимость которых регулируется действующим законодательством (поздравительные открытки, цветы и угощения, почетные значки, грамоты или сувенирную продукцию Предприятия или другого юридического лица, награды, призы, полученные за участие в мероприятиях, проводимых Предприятием, а также за успехи и достижения в работе; данные ограничения и запреты касаются также и близких родственников работников)
- 6) использования информации, представляющей служебную и коммерческую тайну, либо техническую ценность в корыстных и иных личных целях, либо в интересах третьих лиц;
- 7) распространения сведений, не соответствующих действительности, комментировать и обсуждать, публично ставить под сомнение в том числе профессиональные качества других работников, не допускать выражения и высказывания, порочащие и дискредитирующие других работников; конструктивная и объективная критика допускается;
- 8) принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей от лиц, зависимых от них по работе, за общее покровительство или попустительство;
- 9) дарить подарки и оказывать неслужебные услуги официальным лицам с использованием должностных полномочий указанных лиц для получения имущественной выгоды, благ либо преимущества;
- 10) необоснованный отказ в предоставлении положенной информации физическим и юридическим лицам, либо ее задержка, передача недостоверной или неполной информации;
- 11) оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

12) предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, трайбализм и nepoтизм и т.д.) при поступлении и продвижении по службе;

13) случаи навязывания коллегам и партнерам своих философских, религиозных и политических взглядов; личные предубеждения работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на принимаемые решения.

12. Работникам РГКП «Казавиалесоохрана» во внерабочее время необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

2) проявлять скромность в поведении и в быту, 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) придерживаться здорового образа жизни, осознавая вред и последствия употребления алкоголя и наркотических веществ, увлечения азартными играми.

13. Внешний вид работника Предприятия при исполнении им функциональных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, опрятность и аккуратность.

Глава 4. Этические конфликты и их разрешение

14. В случае возникновения конфликтной ситуации при выполнении своих функциональных обязанностей либо личного характера работнику Предприятия необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

15. При предъявлении необоснованного публичного обвинения в коррупционных проявлениях или иных правонарушениях работнику Предприятия необходимо принять меры по его опровержению в месячный

срок со дня обнаружения такого обвинения, в соответствии с нормами действующего законодательства.

16. В случае возникновения конфликта интересов при исполнении функциональных обязанностей работнику Предприятия необходимо принять исчерпывающие меры по их устранению и урегулированию.

17. Соблюдение принципов законности, меритократии, справедливости и равноправия являются главным условием сохранения благоприятной атмосферы в коллективе и успешной деятельности Предприятия.

Глава 5. Заключительные положения.

Пределы действия Кодекса, порядок его пересмотра и ответственность за его нарушения.

18. Нарушение деловой этики работниками РГКП «Казавиалесоохрана» влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

19. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает и положения действующего законодательства Республики Казахстан, работник Предприятия несет ответственность по закону.

20. Работник должен осознавать, что от его поведения и работы может зависеть авторитет и репутация РГКП «Казавиалесоохрана».

21. Работник должен понимать, что он может подвергаться публичному обсуждению в коллективе.

22. Соблюдение работниками положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, ротации, выдвижении на вышестоящие должности.

23. Пересмотр и толкование Кодекса.

1) Право пересмотра Кодекса и толкования его положений принадлежит генеральному директору. Порядок пересмотра Кодекса определяется решением Генерального директора.

2) В случае обнаружения неоднозначного толкования тех или иных положений Кодекса решением Генерального директора оформляется новое толкование.

3) Толкование приобретает законную силу после утверждения его в качестве дополнения к Кодексу.

