Утвержден
приказом Директора
ГККП «Дирекция по проведению
культурных мероприятий» акимата
города Астаны
от «16» 06 2024 года №91-Ө.

Корпоративной кодекс этики и поведения ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны (далее – Дирекция) разработан в соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, а также в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Дирекции.

2. Корпоративное поведение – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Дирекции. Следование этическим нормам, принятых данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Дирекции.

3. Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении.

4. Все работники имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

5. В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками Дирекции, в том числе работающими по договору оказания услуг.

7. При приеме на работу в Дирекцию, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящего Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

8. Правила Кодекса одинаковы для всех работников независимо от должности и стажа работы. Нарушение Кодекса является основанием для обсуждения поведения работника на заседании комиссии Дирекции.

9. Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Дирекции.

10. Работникам Дирекции необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей деятельности.

Глава 2. Основные принципы поведения работников Дирекции

11. Работники Дирекции в своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях;
- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;
- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Дирекции.

Параграф 1. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением

12. Работники Дирекции несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

13. Работники Дирекции не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Дирекции.

14.Работник Дирекции не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельностью). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

Параграф 2. Противодействие коррупции

15. Дирекции проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

16. Работникам Дирекции не допускается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

Параграф 3. Подарки от внешних источников

17. Работники Дирекции не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющую материальную ценность от лиц и организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

18. Работникам не допускается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарки, если он исходит из запрещенного источника или преподноситься в связи с должностным положением работника.

19. К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
-брендовая, сувенирная продукция, авторучки, блокноты, брелки, календари, полиграфическая продукция;

Параграф 4. Рекомендации

20. Работники Дирекции могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Дирекцию, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

Глава 3. Профессионализм

Параграф 1. Профессиональные качества

21. Каждый работник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства, в соответствии со своими должностными инструкциями.

Параграф 2. Профессиональный имидж: деловое поведение

22. Профессиональные отношения между работниками строятся на взаимном уважении и командном духе – работники должны осознавать, что работа, выполняемая работниками других подразделений, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки.

23. Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

24. Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными вышестоящим руководителем полномочиями.

25. В случае, если решение вопроса не относится в его должностные полномочия и профессиональной компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

26. Основными задачами руководителей являются продуманное разделение и распределение работы, определение сферы профессиональной ответственности и координация действий работников с целью достижения наилучших результатов в рамках корпоративных задач.

Глава 4. Разделение ответственности за деятельность каждого

27. Ответственность – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Работники Дирекции в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт и это позволяет становиться ближе к совершенству.

28. Стандарты поведения:

- каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Дирекции;
- своевременное и точное выполнение поставленных задач;
- быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

29. Создание благоприятной рабочей среды в коллективе:

- Руководитель структурного подразделения должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей. Не допускается по отношению к работникам, поставщикам и гражданам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

-каждый работник Дирекции должен уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана, чтить, беречь и приумножать традиции, престиж, имидж Дирекции.

30.Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств работников и руководства Дирекции, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения.

31. При исполнении служебных обязанностей, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

32. Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен открыто, в целях защиты как интересов Дирекции, так и работников и третьих лиц.

33. Все работники Дирекции несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за то, чтобы в коллективе не было места, для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
- дискриминация на основе расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности;
- создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- действия, связанные с личными мотивами и из-за неприязни, которые могут отражаются в экономических санкциях или в иной форме действий, приводящие к ухудшению работы в Дирекции;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника;
- наносят вред репутации Дирекции.

Глава 5. Корпоративные мероприятия

34. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся День рождение Дирекции, Наурыз, Новый год и т.д.

В корпоративных праздничных мероприятиях принимают участие все работники Дирекции.

35. Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива.

36. Во время празднования дней рождения работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв).

37. Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

Глава 6. Обеспечение сохранности имущества Дирекции.

38. Работникам запрещаются любые акты вандализма, порчи или иное нанесение ущерба имуществу Дирекции, включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества без специального разрешения.

39. К имуществу Дирекции, относятся:

- все материальное имущество Дирекции как арендуемое, так и принадлежащее на правах собственности;
- вся учетно-отчетная документация и любая другая документация;

- личные дела работников, база данных по кандидатам и прочая кадровая документация;
- все рекламные материалы, списки клиентов, регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Дирекция;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Дирекции.

Глава 7. Заключительные положения

40. Кодекс является отражением норм и правил, которые используются в повседневной деятельности работники Дирекции.

41. Основными ценностями Дирекции являются: Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности за деятельность каждого работника Дирекции. Ценности Дирекции, разделяемые работниками, рождают доверие и соединяют коллектив в единое целое.

Приложение
к Корпоративному кодексу
этики и поведения
ГККП «Дирекция по проведению
культурных мероприятий»
акимата г. Астаны

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны

Я, _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны (далее – Кодекс), с политикой, принципами и ценностями ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны, выражаю согласие с нормами, установленным Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушение положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника: _____

Дата «___» _____ 2024 год.

Приложение
к Корпоративному кодексу
этики и поведения
ГККП «Дирекция по проведению
культурных мероприятий»
акимата г. Астаны

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о принятии и соблюдении Корпоративного кодекса этики и поведения ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны

Я, _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны (далее – Кодекс), с политикой, принципами и ценностями ГККП «Дирекция по проведению культурных мероприятий» акимата города Астаны, выражаю согласие с нормами, установленным Кодексом и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушение положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника: _____

Дата «___» _____ 2024 год.