

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Руководства

КГП «Қарағанды су қоймалары»

УПР и РП Карагандинской области



Махатчина М.А.

№ 57 от «15» сентября 2023 г.

**КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ  
(ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ)  
Коммунального государственного  
предприятия  
«Қарағанды су қоймалары»  
Управления природных ресурсов и  
регулирования природопользования  
Карагандинской области**

РАЗРАБОТАЛ: Садвакасов Е.М.

г. Караганда 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ

2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4 ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

5 НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

6 ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

7 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8 ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10 ЗАКЛЮЧЕНИЕ



## 1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Законодательством, Уставом и иными внутренними документами принятыми в Предприятии и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.2 Целями настоящего Кодекса является:

1.2.1 закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

1.2.2 развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

1.2.3 единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Предприятии всеми должностными лицами и работниками вне зависимости от занимаемой должности;

1.2.4 содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами

1.3 Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников в части применения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

1.4 Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

1.5 Положения Кодекса распространяются на должностные лица и всех работников вне зависимости от занимаемой должности;

## 2 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Назначение: Кодекс деловой этики (далее - Кодекс) является документом регламентирующим этическую сторону взаимодействия Коммунального государственного предприятия «Қарағанды су қоймалары» Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Карагандинской области со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также



механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность и их работников.

2.2 Область применения: Кодекс распространяется на всех работников КГП «Қарағанды су қоймалары» Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Карагандинской области.

Кодекс призван содействовать повышению эффективности механизмов управления и содействует успешному взаимодействию с заинтересованными лицами.

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе:

3.1.1 Коммунальное государственное предприятие «Қарағанды су қоймалары» Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Карагандинской области (далее- Предприятие);

3.1.2 должностное лицо - начальники структурных подразделений, заместители руководителя;

3.1.3 первый руководитель Предприятия - руководитель;

3.1.4 работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием, непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

3.1.5 законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке.

3.1.6 деловая этика - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности ее Должностные лица и Работники;

3.1.7 заинтересованные лица - физические лица, юридические лица, Группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или могут испытывать влияние деятельности Предприятия;

3.1.8 конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность Должностного лица либо Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

3.1.9 корпоративная культура - это специфические для Предприятия ценности, принципы, нормы поведения и отношения.

Термины применяемые, но не определённые в настоящем Кодексе, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и Уставе Предприятия.



## 4 ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

4.1 Основополагающими принципами деловой этики являются:

- 4.1.1 пунктуальность;
- 4.1.2 конфиденциальность;
- 4.1.3 доброжелательность и приветливость;
- 4.1.4 внимание к окружающим;
- 4.1.5 имидж;
- 4.1.6 грамотность;
- 4.1.7 эффективная организация работы предприятия;
- 4.1.8 уважение человеческой личности;
- 4.1.9 открытость;
- 4.1.10 ответственность;
- 4.1.11 честность и непредвзятость.

4.2 Корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия являются компетентность и профессионализм. В первую очередь, результат работы Предприятия должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица и работники должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные и творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

4.3 Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

- 4.3.1 ориентированность на достижение стратегических целей;
- 4.3.2 профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой
- 4.3.3 инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей
- 4.3.4 дисциплинированность и ответственность;
- 4.3.5 взаимная поддержка между работниками, оказание содействия молодым специалистам и уважение его ветеранов;
- 4.3.6 честность и непредвзятость;
- 4.3.7 ответственность по взятым обязательствам;
- 4.3.8 открытость и надежность, прозрачность и доступность информации;
- 4.3.9 уважение человеческой личности;
- 4.3.10 эффективная организация работы предприятия;
- 4.3.11 соблюдение взаимных прав.

## 5 НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ



### 5.1 Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников:

5.1.1 должностные лица и работники принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов;

5.1.2 для достижения стратегических целей, принимать деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и нести предусмотренную законодательством и внутренними правовыми документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

5.1.3 при исполнении должностных обязанностей, руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;

5.1.4 добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

5.1.5 при приеме на работу новых работников, руководствоваться законодательством и требованиями внутренних актов, отдавать предпочтение кандидатам имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и не допускать никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам, подбор и продвижение кадров осуществлять исключительно на основе профессиональных особенностей, знаний и навыков согласно внутренних актов, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

5.1.6 поощрять работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создавать равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;

5.1.7 политика в области вознаграждения должна основываться на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Предприятия;

5.1.8 своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

5.1.9 прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу предприятия, рационально и эффективно использовать его;



5.1.10 не допускать ситуации, в которых возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других;

5.1.11 своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности;

5.1.12 должностным лицам при принятии решений основываться на принципах прозрачности и адекватности;

5.1.13 должностным лицам 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;

5.1.14 должностные лица и работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

5.1.15 в случае получения подарка, либо вознаграждения должностные лица, работники вне зависимости от их статуса и должности обязаны отказаться от их приема, при наличии такой возможности, и письменно проинформировать руководителя, в функции которого входит недопущение коррупционных фактов на Предприятии;

5.1.16 не допускается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, а также использовать информацию в личных целях, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством;

5.1.17 соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Предприятия, связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией;

5.1.18 любую ситуацию, ведущую к нарушению прав работников, рассматривать в соответствии с нормами законодательства и внутренними документами Предприятия;

5.1.19 исключить публичные выступления, высказывания или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямого поручения руководства или прямо предоставленных полномочий;

5.1.20 воздержаться в публикациях в социальных сетях, блогах и форумах от заявлений любой окраски по вопросам: политики, национальности, сексуальной ориентации, религии, а также от публикаций порнографического, агрессивного,



оскорбительного и другого подобного характера;

5.1.21 должностные лица Предприятия, начальники подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

5.2 Этика взаимоотношений с государственными органами:

5.2.1 взаимоотношения с государственными органами осуществляются в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами Предприятия, а также положениями Кодекса корпоративного управления, на основе независимости сторон и не допущению для достижения своих целей неправомерных попыток оказание влияния на решения государственных органов;

5.2.2 Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников предприятия.

5.3 Этика взаимоотношений с деловыми партнерами:

5.3.1 взаимодействовать с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров;

5.3.2 соблюдать условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполнять свои обязательства по отношению к ним;

5.3.3 своевременно и в полной мере рассматривать все обращения, пожелания и претензии партнеров, в случае возникновения разногласий и споров, отдавать предпочтение переговорам и поиску компромисса;

5.3.4 придерживаться честной и свободной конкуренции и осуждать все проявления недобросовестной конкуренции.

5.4 Этика взаимоотношений со средствами массовой информации.

5.4.1 информационная политика предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Предприятии не являющейся коммерческой/служебной тайной. На интернет сайте Предприятия в общедоступном режиме размещена информация о предприятии КГП «Қарағанды су қоймалары» его деятельности, контактных данных и другая информация.

5.4.2 сведения, касающиеся деятельности предприятия, имеют право предоставлять средствам массовой информации только с разрешения руководства Предприятия.

5.4.3 работники, предоставляющие сведения средствам массовой информации несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений



признанных в Предприятии конфиденциальными.

5.4.4 каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником КГП «Караганды су коймалары» Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Карагандинской области точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

## **6 ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В ПРЕДПРИЯТИИ**

### **6. Отношения с коллегами.**

6.1.1 Отношения между всеми работниками Предприятия являются равноправными.

6.1.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы предприятия. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- 1) уважительно относиться друг к другу;
- 2) в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- 3) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- 4) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- 5) всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- 6) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- 7) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- 8) быть вежливыми и корректными;
- 9) быть внимательными к чужому мнению.

### **6.2 Отношения между руководством и работниками.**

6.2.1 Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Предприятия и для ее будущего развития.

6.2.2 Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- 1) показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- 2) не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- 3) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;



6.2.3 Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- 1) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- 2) знать в лицо и по имени отчеству руководителей Предприятия
- 3) соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной Законодательством и внутренними документами Предприятия.

### 6.3 Корпоративная культура

6.3.1 Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Предприятия.

6.3.2 Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном вежливом тоне.

6.3.3 Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

6.3.4 При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

## 7 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1 Конфиденциальной информацией - признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством и внутренними документами Предприятия.

7.2 Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники, в том числе должностные лица, хранятся в тайне, если законодательством прямо не предусмотрено иное.

7.3 Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами, после увольнения работника.

7.4 В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную



информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом Работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

7.5 Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Предприятия без соответствующего поручения руководства или выполнения иных мероприятий, предусмотренных внутренними актами. При увольнении работник обязан оставить все принадлежащие предприятию документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о производственно-финансовой структуре или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **8 ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ**

8.1 Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Предприятия, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.

8.2 Предприятие поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

8.3 По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушения положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, должностные лица и работники предприятия и заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю;

8.4 Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и работников.

9.2 Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами Законодательства и внутренних актов Предприятия.



## 10 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1 Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Предприятием среди других заинтересованных лиц.

10.2 Сотрудник административно-правовой службы осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики должностных лиц и работников Предприятия.