

Утверждено  
Приказом директора  
ГККП «Дворец «Жастар»  
от "09" 06 2023 г.  
№ 04-02/100  
протокол № 6

**Корпоративный кодекс этики и поведения  
работников ГККП «Дворец «Жастар»**

г. Астана

## **Содержание**

- 1 Общие положения.
  - 2 Нормативные ссылки.
  - 3 Корпоративные ценности Организации.
  - 4 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Организации.
  - 5 Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.
  - 6 Ответственность.
  7. Профессиональные стандарты и профессиональное поведение; обеспечение качества.
  8. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом.
- Лист регистрации изменений  
Лист ознакомления (2)

### **1 Общие положения**

- 1.1. Настоящий стандарт разработан с целью создания общих принципов корпоративной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ГККП «Дворец «Жастар» (далее – Организация) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) закрепляет корпоративные ценности Организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства.
- 1.3. Настоящий стандарт распространяется на деятельность ГККП «Дворец «Жастар» и определяет единые этические нормы и правила служебного поведения для каждого работника.
- 1.4. Каждый работник ГККП «Дворец «Жастар» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.5. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Республики Казахстан вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.
- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей и улучшить качество выполняемых ими работ (оказываемых услуг) с целью обеспечения доверия общества. Знание и соблюдение работниками Организации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- 2.1 Конституция Республики Казахстан;
  - 2.2 Трудовой кодекс Республики Казахстан; Закон от 3 января 2023 года,
  - 2.3 Закон № 188-VII "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите", который вносит изменения в Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.
  - 2.4 Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК. О противодействии коррупции.
  - 2.5 Закон Республики Казахстан от 3 января 2023 года № 188-VII ЗРК.
- Иными действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

## 3 Корпоративные ценности организации.

Организация в своей работе придерживается следующих корпоративных ценностей:

- командная работа, сплоченность, взаимопомощь  
Организация – команда единомышленников; у нас общие цели, вместе мы сильнее и можем достигать поставленных целей; успехи работников – успехи организации;
- взаимоуважение и доверие друг к другу: мы должны работать вместе, как одна команда, и легко находить общий язык друг с другом; успех Организации зависит от взаимного уважения работников друг к другу; ГККП «Дворец «Жастар» ценит индивидуальные достижения каждого работника, но при этом осознает важность работы в команде для выполнения общих целей;
- честность и справедливость: работники стремятся быть честными и справедливыми по отношению к себе, друг к другу и обществу;
- вовлеченность в работу: Организации важно, чтобы работники не просто были удовлетворены своей работой, а проявляли активность, выходящую за рамки их должностных обязанностей, и были готовы прикладывать дополнительные усилия для достижения общих целей;
- ответственность: работники Организации осознают и берут на себя персональную ответственность за качество выполняемых работ (услуг). Если работник совершает ошибки, то признаёт свою ответственность за них;
- компетентность: Организация ценит своих работников и старается не только удовлетворить их материальные нужды, но и предоставить возможности для профессионального роста и максимальной самореализации;
- репутация: каждый работник ценит и поддерживает деловую репутацию

Организации и воздерживается от действий, представляющих угрозу репутации; репутация команды складывается из репутации работников;

- интересы общества: Организация стремится не только удовлетворять запросы общества, но и превосходить их ожидания; знания запросов общества позволяют Организации всегда быть на шаг впереди и предлагать им решения, которых они ждут;
- доверие общества: Организация стремится сохранить свою самую большую ценность – доверие общества;
- постоянное улучшение: мы постоянно ищем возможности для улучшения нашей деятельности; выявленные недостатки – возможности для улучшения.

#### **4 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Организации**

4.1 В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2 Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- следовать корпоративным ценностям Организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;
- соблюдать Конституцию Республики Казахстан, законодательство Казахстана, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;

- при выполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - соблюдать принципы беспристрастности с целью исключения возможности влияния на служебную деятельность со стороны общества;
  - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
  - проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
  - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Республики Казахстан и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
  - не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, руководителя Организации, если это не входит в должностные обязанности работника;
  - соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
  - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
  - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
  - проявлять при выполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
- 4.3 Деятельность Организации и его работников основывается на следующих принципах;

профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- беспристрастность;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

4.4 В целях противодействия коррупции работник обязан:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.5 Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.6 Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.7 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо в его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.8 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры для того, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности,

беспристрастности и справедливости;

– не допускать коммерческое, финансовое или иное давление, ставящее непристрастность под угрозу;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **5 Этические правила служебного поведения работников**

5.1 В своем поведении работнику необходимо исходить из Конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

5.2 В своем поведении работник должен воздерживаться от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

5.3 Работники должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

5.4 Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;

5.5 Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **6 Ответственность**

6.1 Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, нарушение

положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности;

6.2 Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности;

6.3 Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации;

6.4 Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6.5 Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с положениями настоящего Кодекса, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, либо в кадровое подразделение или в подразделение Организации, осуществляющее правовое обеспечение, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики .

## **7. Профессиональные стандарты и профессиональное поведение; обеспечение качества**

1. Сотрудники обязаны соблюдать профессиональные стандарты, регулирующие деятельность Организации. Работая с партнерами, представителями, поставщиками, подрядчиками или иными лицами, сотрудники Организации ведут себя правильно и профессионально, оставляют положительное впечатление об Организации и соблюдать внутренние правила клиента.

2. Каждый из сотрудников Организации несет ответственность за анализ своей сферы деятельности и обеспечение качества обслуживания, которые позволяют Организации работать добросовестно и высоко результативно.

## **8. Порядок ознакомления с настоящим Кодексом**

1. Службой комплаенс на регулярной основе осуществляется корпоративное обучение сотрудников в рамках настоящего Кодекса.

2. Сотрудник в трехдневный срок после поступления на службу должен быть в письменной форме ознакомлен с текстом настоящего Кодекса. Службой комплаенс осуществляется надлежащий инструктаж по правилам Кодекса и их надлежащего соблюдения.

**Разработано:  
Комплаенс-офицер**



**Ж. Таменова**



*Приложение 1  
к положению Корпоративный кодекс этики и поведения*

**Лист ознакомления**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись об ознакомлении</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к положению Корпоративный кодекс этики и поведения

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов (страниц) с изменением, в том числе:			Номер и название документа, на основании которого вносятся изменения	Дата введения изменения	Фамилия лица, ответственного за регистрацию изменения	Подпись, Дата	Проверка
	измененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления  
с Положением Корпоративный кодекс этики и поведения  
ГККП «Дворец «Жастар»

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.	Директор	Солодовников Сергей Петрович		21.06.2023.
2.	Заместитель директора	Ракишева Светлана Амангельдиевна		21.06.2023.
3.	Заместитель директора	Амирова Юлия Витальевна		
4.	Заместитель директора	Тапин Жан Уахитжанович		21.06.2023
5.	Руководитель юридического отдела	Мукашева Сандугаш Жапархановна		21.06.23
6.	Руководитель отдела кадровой работы	Қали Айнагуль Нурмашқызы		21.06.23
7.	Руководитель отдела гос.закупа	Тайтелиев Канат Абдисаликович		21.06.23.
8.	Главный бухгалтер финансово-экономического отдела	Оспанова Гульден Сериковна		
9.	Главный инженер по ОТ и ТБ	Сайгафаров Руслан Талгатович		21.06.23
10.	Зав.постановочной службы	Аманжолов Марат Тишпаевич		21.06.23
11.	Зав.электрослужбы	Кожамкулов Ануарбек Абдуллаевич		
12.	Зав. АХО	Искакова Гульнара Аманбаевна		
13.	Зав.Орг.отдела	Войтечко Елена Васильевна		21.06.23.
14.	Главный режиссер	Грабовская Светлана Васильевна		21.06.23
15.	Зав. Вен.Тех.Службы	Тайжанов Асылбек Абдигапарович		21.06.23 и.
16.	Творческий коллектив «Терра»	Амирова Дильбар Садыковна		
17.	Творческий коллектив ЭСО	Исин ЕржанАкжанович		
18.	Творческий коллектив «Жигер»	Амиров Рустам Садыкович		
19.	Спорткомплекс	Тухтынова Сания Кулдыровна		21.06.23