

**УТВЕРЖДЕН**  
**решением Совета директоров**  
**НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию**  
**межконфессионального и**  
**межконфессионального диалога»**  
**от «01» декабря 2021 г.**  
**№ 11**



**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**  
**НАО «Центр Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и**  
**межцивилизационного диалога»**

**Нур-Султан, 2021 год**

## ***Уважаемый сотрудник!***

Вы являетесь частью сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межкультурного диалога» (далее – Центр) – это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашей компании, в стремлении к постоянному совершенствованию Центр ориентирован на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для сотрудников – работать максимально эффективно, расценивать интересы компании как свои личные, не останавливаться на достигнутом.

Каждый сотрудник нашего Центра понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего преуспевающего Центра работают те, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе и качественно их использовать, а также имеет здоровое честолюбие, обладает нетривиальным мышлением, является настоящим профессионалом своего дела. Наш Центр уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максимальное использование своих сил и способностей приносят нашему сотруднику не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Центра.

Мы рассматриваем настоящий Кодекс как руководство для всех должностных лиц и сотрудников Центра вне зависимости от занимаемой должности и считаем необходимым, чтобы каждый сотрудник внимательно изучил Кодекс и постоянно стремился к тому, чтобы соответствовать его требованиям.

Соблюдение норм Кодекса деловой этики станет серьезным шагом в развитии нашей компании и поможет нам в достижении наших общих целей. Мы хотим стать самым выгодным и надежным партнером для наших посетителей и партнеров, лучшим работодателем – для наших Сотрудников. Мы делаем все для того, чтобы все наши партнеры, Сотрудники и посетители уважали Центр за честность, открытость и высочайший профессионализм его Сотрудников. Успех компании зависит от каждого из нас.

***Руководство***

## 1. Общие положения

### 1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

1. Кодекс деловой этики НАО «Центр Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и межкультурного диалога» (далее – Кодекс) является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия НАО «Центр Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и межкультурного диалога» (далее – Центр) со всеми заинтересованными лицами, этические нормы профессионального поведения и корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Центра и его сотрудников.

2. Кодекс призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративной культуры Центра, соблюдению нравственных требований профессионального долга и ответственности.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления Центра и иными внутренними документами Центра, применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и сотрудников Центра в части применения норм и принципов деловой этики и профессионального поведения.

4. Целью настоящего Кодекса является:

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

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

3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Центре всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) повышение и сохранение доверия к Центру со стороны общественности, деловых партнеров, укрепление профессиональной репутации;

5) содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

5. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и всех сотрудников Центра вне зависимости от занимаемой должности.

6. В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

1) **Центр** – НАО «Центр Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и межкультурного диалога»;

2) **деловая этика** – совокупность этических принципов, нравственных норм, которые регулируют взаимоотношения должностных лиц и сотрудников в трудовой деятельности, а также отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу;

3) **профессиональный долг** – осознание сотрудниками своих профессиональных обязанностей в соответствии с предписаниями Центра;

4) **профессиональное поведение** – элемент профессиональной культуры, тип поведения в профессиональной среде, предполагающий следование определённым нормам, правилам и традициям;

5) **профессиональная компетентность руководителя** – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы сотрудников;

6) **уполномоченный орган** – Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан.

7) **заинтересованные лица** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Центром;

8) **дисциплинарная комиссия** – специализированный коллегиальный орган Центра по рассмотрению дел о применении в отношении сотрудников мер дисциплинарного воздействия. Задачами дисциплинарной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел о нарушениях сотрудниками требований стандартов, правил внутреннего распорядка, настоящего Кодекса и других внутренних документов Центра и применении в отношении их мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Центра, обеспечение исполнения вынесенного решения, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

9) **Кодекс** – настоящий Кодекс профессиональной этики НАО «Центр Н.Назарбаева по развитию межкультурного и междисциплинарного диалога»;

10) **конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица, сотрудника Центра влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

11) **самопиар** – процесс саморекламирования, чрезмерного позиционирования за счет деятельности учреждения;

12) **корпоративная культура** – это специфические для Центра ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

13) **должностные лица** – члены Совета директоров, Правления;

14) **сотрудник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также лицо, оказывающее услуги по гражданско-правовому договору;

15) **корпоративная социальная ответственность** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Центра, государства и общества.

## **1.2. Ценности деловой этики**

7. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Центра, являются:

### **1) компетентность и профессионализм.**

Результат работы Центра должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Сотрудники Центра должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения, повышать уровень профессиональной компетентности. Центр ценит в своих сотрудниках и их работе:

- ✓ ориентированность на достижение стратегических целей Центра;
- ✓ компетентность и профессионализм в своей деятельности, стремление повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ дисциплинированность и ответственность;
- ✓ взаимную поддержку между сотрудниками, оказание содействия молодым специалистам Центра и уважение его ветеранов.

**2) честность и непредвзятость** - «фундамент» деятельности Центра, его деловой репутации. Центр не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, сотрудника Центра.

### **3) ответственность.**

Ответственное отношение к своей работе - гарантия качества деятельности Центра. Центр несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. Центр осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

### **4) открытость.**

Центр стремится к максимальной открытости и прозрачности информации о деятельности Центра. Центр честно и своевременно должен информировать Уполномоченный орган о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время Центр следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

### **5) уважение человеческой личности.**

Мы уважаем личность. Каждый человек уникален и не повторим. Сотрудники Центра имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы,

языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

#### **6) патриотизм.**

Возложенное на Центр высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию национальной экономики, обеспечению максимальных выгод для государства, а также уважение к историческому прошлому Родины, в бережном отношении к народной памяти, национальным и культурным традициям народа, в гордости за достижения страны, а также в пропаганде сотрудником Центра значимости своей профессии.

#### **7) приверженность Центру.**

Мы, команда единомышленников, которая создает корпоративную культуру, основанную на доверии и уважении друг к другу. Приверженность заключается в том, что основные принципы и ценности Центра не только закреплены в настоящем Кодексе и других внутренних документах, но и в том, что должностные лица и сотрудники Центра в полной мере нацелены на его соблюдение.

8. При осуществлении своей деятельности Центр:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решения уполномоченного органа и государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Центра;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

3) уважительно относится к символам государства – Герб, Флаг, Гимн, а также корпоративной символике;

4) соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;

5) действует справедливо и добросовестно, открыто заявляет о неприятии мошенничества, коррупции, не принимает взятки и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/приниматься часто), принимает меры по недопущению конфликтов интересов;

6) относится к сотрудникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм ;

7) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

8) проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.

### **1.3. Основные принципы построения деловых взаимоотношений**

9. Центр строит деловые отношения на основе следующих принципов:

**Законности.** Долг каждого должностного лица и сотрудника Центра – принятие решений, опираясь только на законодательство Республики Казахстан, внутренние документы Центра, а не исходя из личных предпочтений.

**1) доверие.**

Доверие к Центру основывается на нашей деловой репутации, ответственном ведении дел, нетерпимости к коррупции, прозрачности, принципах профессиональной деятельности и правовых нормах, определенных законодательством Республики Казахстан.

**2) уважение**

Уважение к партнерам и акционеру позволяет Центру строить отношения с ними на доверительной основе. Уважение к личности дает возможность привлекать и удерживать талантливых, профессиональных и лояльных сотрудников. Каждый член команды создает и защищает репутацию и авторитет Центра, своим поведением формирует общественное мнение о Центре.

**3) высокий стандарт качества.**

Важно понимать, что любой результат работы должен соответствовать нашей миссии – быть лучшими в своем деле и оправдывать ожидания от корпоративного бренда. Это относится ко всему – и к содержанию и к форме продукта нашего труда, включая самые мелкие детали.

**4) постоянный процесс обучения и саморазвития.**

Знания и опыт неизбежно устаревают. Необходимо быстро и качественно приспосабливаться к изменениям, происходящим в мире, в бизнесе и технологиях, законодательстве. Центр создает условия для своих сотрудников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста

**5) позитивная атмосфера в коллективе.**

Мы стремимся к созданию и поддержанию рабочей атмосферы, способствующей качественной и плодотворной работе; поощряем инициативу и креативность, доброжелательно и с уважением относимся друг к другу, делимся накопленным опытом и знаниями, ценим справедливость, профессионализм, конструктивную критику и доверительные отношения, стараемся избегать бюрократических барьеров в общении между структурными подразделениями, осуждаем создание конфликтных ситуаций. Мы нацелены на общую цель, доверяем и помогаем коллегам, постоянно взаимодействуем и координируем свою работу с коллегами, в случае возникновения спорных ситуаций конструктивно разрешаем конфликты. Наша цель – создать атмосферу, когда каждый сотрудник с радостью и энтузиазмом приходил на работу и максимально использовал свой потенциал.

## **1.4. Нормы деловой этики**

11. Нормы деловой этики и профессионального долга должны стать внутренними убеждениями каждого сотрудника Центра, определяющими духовными стимулами его деятельности.

Осознание сотрудником Центра своего профессионального долга означает:

- ✓ высокий профессионально-квалификационный уровень как гарант качества работы;
- ✓ четкое знание своих профессиональных обязанностей, добросовестное и неукоснительное их выполнение;
- ✓ профессиональную деятельность строго в рамках правовой базы;
- ✓ глубокую убежденность в необходимости выполнения своих профессиональных обязанностей, поскольку этого требуют интересы общества, коллектива и посетителей Центра;
- ✓ сознательное и активное участие в профессиональной деятельности с целью достижения блага общества, трудового коллектива и посетителей Центра;
- ✓ заинтересованность в повышении эффективности работы своего коллектива и своей индивидуальной работы;
- ✓ высокую организованность и сознательную дисциплину, привычку к должному поведению;
- ✓ наличие волевых качеств, необходимых для выполнения своего профессионального долга;
- ✓ стремление постоянно совершенствоваться в профессии, осваивать новые знания, приобретать опыт практической деятельности.

## **2. Этика взаимоотношений**

### **2.1. Этика взаимоотношений должностных лиц и сотрудников**

12. Должностные лица и сотрудники Центра принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Центра, избегая конфликта интересов.

13. Должностные лица для достижения стратегических целей Центра принимают управленческие решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами Центра ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

14. Должностные лица, сотрудники Центра при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Центра, а не личными отношениями или персональной выгодой.

15. Каждый сотрудник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, настоящего Кодекса и иных внутренних нормативных документов Центра, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

16. При приеме на работу новых сотрудников Центр руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних актов Центра, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию, компетентность и производственный опыт. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам Центра, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

17. Центр поощряет сотрудников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации сотрудников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития сотрудников;

18. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей сотрудников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Центра.

19. Политика Центра в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих сотрудников.

20. Должностные лица и сотрудники Центра должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

21. В Центре не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и сотрудникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Центра, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

22. Должностные лица и сотрудники Центра должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Центра, рационально и эффективно использовать его.

23. Должностные лица и сотрудники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Уполномоченного органа, а также внутренних документов Центра.

24. Принятие решений должностными лицами Центра должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

25. Должностные лица обязаны сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Центром, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Центра;

26. Должностные лица, сотрудники 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;

✓ подарки или услуги от лиц, зависящих от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

27. Должностным лицам и сотрудникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, а также использовать информацию в личных целях.

28. Должностные лица и сотрудники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Центра, связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Центра.

29. Каждый сотрудник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

30. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав сотрудников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Центра.

31. Должностные лица, сотрудники Центра должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Центра без прямого поручения руководства Центра или прямо предоставленных полномочий;

32. Должностные лица Центра, руководители структурных подразделений должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того, должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

## **2.2. Этика взаимоотношений с Уполномоченным органом**

33. Видение Уполномоченного органа является стержнем стратегии развития Центра, за разработку и реализацию которой ответственны должностные лица и сотрудники Центра.

34. Система взаимоотношений между Центром и Уполномоченным органом основана на принципах в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Центра.

## **2.3. Этика взаимоотношений с государственными органами**

35. Центр осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Центра. Центр не допускает для достижения своих целей неправомерных попыток оказывать влияние на решение государственных органов.

36. Центр прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и сотрудников Центра.

#### **2.4. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами**

37. Центр взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

38. Центр соблюдает условия договоров/меморандумов с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

39. Центр гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

40. Центр осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

41. Центр придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Центру. В этой связи Центр ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

42. Центр не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

#### **2.5. Этика взаимоотношений с общественностью**

43. Центр осознает свою социальную ответственность перед общественностью и стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

45. Центр поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, и других социальных программ.

46. Центр рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

47. Центр стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда сотрудников Центра.

48. Центр берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

49. Социальная ответственность Центра осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Центра.

## **2.6. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации**

50. Информационная политика Центра предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Центре.

51. Центр следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

52. Сведения, касающиеся деятельности Центра, предоставляются средствам массовой информации только должностными лицами и назначаемыми ими сотрудниками Центра.

53. Сотрудники Центра, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

54. Сотрудники Центра могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности Центра по поручению или с разрешения руководства Центра и по согласованию с курирующим структурным подразделением, несущим ответственность за сотрудничество со СМИ.

55. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Центра точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим Центром, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

56. Сотрудники Центра не имеют право от своего имени распространять информацию о деятельности Центра в СМИ (интервью, статьи), социальных сетях и интернет-ресурсах (посты и комментарии в instagram, facebook, linkedin, одноклассники и пр.), занимаясь самопиаром за счет деятельности Центра.

## **3. Правила профессионального поведения**

### **3.1. Отношения с коллегами**

57. Отношения между всеми сотрудниками Центра являются равноправными.

58. Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат работы Центра. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, должностные лица и сотрудники Центра соблюдают следующие нормы и правила профессионального поведения:

✓ уважительно относиться друг к другу безо всякого рода дискриминации и унижения человеческого достоинства;

- ✓ в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- ✓ не беспокоить коллег в нерабочее время;
- ✓ не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- ✓ не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- ✓ всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- ✓ помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- ✓ не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- ✓ быть вежливыми и корректными;
- ✓ быть внимательными к чужому мнению.

### **3.2. Отношения между руководством и сотрудниками**

59. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы Центра и для ее будущего развития.

60. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила профессионального поведения:

- ✓ должен быть примером для всего коллектива;
- ✓ показывать сотрудникам пример хорошего владения нормами и правилами профессиональной этики и делового этикета, общаться на равных с людьми на любых должностях;
- ✓ не беспокоить сотрудников в нерабочее время;
- ✓ не критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;
- ✓ уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- ✓ уметь слушать и слышать людей, пытаясь понять их ситуацию и помочь;
- ✓ уметь реально оценивать возможности и силы сотрудников, понимать, что неудачи его сотрудников значат и неудачи руководителя;
- ✓ должен уметь сделать среднего специалиста настоящим профессионалом;
- ✓ должен предотвращать конфликтные ситуации и споры на работе, а не поддерживать их, следует не только ругать и делать замечания, но также мотивировать и поощрять сотрудников;
- ✓ нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности перед государством, обществом, гражданами, а также обязаны защищать права и свободы граждан и интересы Республики Казахстан;
- ✓ соблюдать нормы и принципы Конституции Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией и обеспечивать их исполнение, а также быть верным профессиональному долгу.

61. Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила профессионального поведения:

- ✓ незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте и отдел административной работы;
- ✓ не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;
- ✓ знать в лицо и по имени отчеству руководителей Центра;
- ✓ нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности перед государством, обществом, гражданами, а также обязаны защищать права и свободы граждан и интересы Республики Казахстан;
- ✓ соблюдать нормы и принципы Конституции Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией и обеспечивать их исполнение, а также быть верным профессиональному долгу;
- ✓ при выполнении служебных обязанностей обязаны придерживаться требований международных стандартов, безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях;
- ✓ должны вне зависимости от пола, расы, национальности, вероисповедания и религиозных взглядов, добросовестно выполнять свои служебные обязанности и основываться только на профессионализме;
- ✓ должны постоянно повышать уровень своей квалификации и качество работы, знаний нормативных документов, владеть информацией по вопросам развития дел Центра;
- ✓ должны принимать меры по предотвращению конфликта и столкновению интересов, сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ должны осуществлять деятельность по формированию позитивного облика Центра, Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету и репутации Центра;
- ✓ должны придерживаться делового стиля в одежде;
- ✓ личная репутация сотрудника Центра является основой его профессионализма, репутации и положительного имиджа Центра

62. При наличии трудовой деятельности вне Центра сотрудники должны:

- ✓ уведомить председателя, непосредственного директора и директора департамента экономики, финансов и административной работы о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- ✓ оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- ✓ осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Центра;
- ✓ соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Центра.

### 3.3 Конфликт интересов

63. Должностные лица, равно как и сотрудники Центра выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Центра и уполномоченного органа, избегая конфликтов. В этих целях Центр тщательно подбирает кандидатуры, имеющие должный профессиональный опыт, безупречную деловую репутацию и высокий уровень персональной этики.

64. Центр несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого сотрудника, принимающего решения.

65. Должностные лица, сотрудники Центра должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

66. Должностные лица и сотрудники Центра в целях недопущения конфликта интересов:

- ✓ не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Центра, руководством, сотрудниками Центра, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

- ✓ не должны принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

- ✓ обязаны в письменной форме уведомить непосредственного руководителя либо руководство Центра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно;

- ✓ обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- ✓ не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в центре, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Центра. Центр не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

67. Непосредственный руководитель либо руководство Центра при поступлении информации от должностных лиц или сотрудников Центра или при получении информации из других источников обязаны своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе:

- 1) отстранить лицо от исполнения должностных обязанностей и поручить другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;

- 2) изменить должностные обязанности;
- 3) принять иные меры по устранению конфликта интересов.

68. Урегулирование конфликта интересов в центре регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Центра.

### **3.4. Корпоративная культура**

#### **❖ *Внешний вид сотрудников и этика ведения переговоров***

68. Сотрудникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Центра.

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

70. Умение сотрудников 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.

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

#### **❖ *Корпоративные праздники***

71. Проведение праздничных мероприятий в коллективе важный элемент в формировании корпоративной культуры.

К традиционным корпоративным праздникам относятся:

- ✓ Новый год;
- ✓ Наурыз мейрамы;
- ✓ День Конституции;
- ✓ День Независимости;
- ✓ День сотрудников культуры;
- ✓ Международный день музеев и т.д.

Праздничные мероприятия проводятся внутри Центра и вне Центра. Внутри Центра все сотрудники собираются в конференц-зале, представители руководства Центра выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе сотрудников грамотами, подарками согласно с порядке награждения и поощрения сотрудников и т.д. В случае празднования вне Центра, коллектив выезжает за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, национальные игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи сотрудников.

#### **❖ *Дни рождения сотрудников***

72. Празднование дней рождений сотрудников Центра является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют представители

руководства (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутренней почте Центра). Для остальных категорий сотрудников чествование проходит внутри отделов. Во время празднования дней рождений сотрудников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв). Подарки сотрудникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

#### **4. Практическое применение и конфиденциальность**

73. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Центра, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

74. Центр поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

75. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и сотрудники Центра, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю (заместителю);

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

76. В случае выявления обстоятельств нарушения должностными лицами и сотрудниками Центра, утвержденных норм профессиональной этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Центра. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

77. Члены дисциплинарной комиссии Центра гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.

78. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников Центра.

79. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Центра.

80. Конфиденциальной информацией Центра признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Центра.

81. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Центра, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Центра. Такие ограничения

применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Центра, после увольнения сотрудника.

82. В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник 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 сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

83. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Центра без соответствующего поручения руководства Центра. При увольнении сотрудник обязан оставить в центре все принадлежащие документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Предприятии или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **5. Разъяснение и ознакомление с Кодексом**

84. Департамент экономики, бизнеса и административной работы Центра, ответственный за разработку Кодекса, обеспечивает:

- ✓ в отношении сотрудников – ознакомление с Кодексом и в течение 10 рабочих дней с даты его введения в действие;

- ✓ в отношении вновь принятых сотрудников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу в период испытательного срока (адаптации) проходит обучение правилам его использования в повседневной деятельности в привязке ко всем внутренним положениям и процедурам;

- ✓ в отношении должностных лиц – ознакомление с Кодексом при избрании их;

- ✓ в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление сотрудников и должностных лиц в течение 10 рабочих дней с даты введения их в действие.

85. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется в центре среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

## **6. Заключительные положения**

86. Центр осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния корпоративной культуры и уровня профессиональной этики должностных лиц и сотрудников Центра.

87. Принятие Кодекса находится в компетенции Совета директоров Центра. Департамент экономики, бизнеса и административной работы Центра один раз в 2

года в целях актуализации и совершенствования пересматривает положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

88. Корпоративная программа профессиональной этики основана на обучении всех сотрудников Центра правилам использования Кодекса деловой этики в повседневной деятельности при принятии решений.

Основным содержанием деловой этики выступают нормы поведения, предписывающие определенный тип нравственных отношений между людьми, необходимый для выполнения своего профессионального долга, а также обоснование, толкование Кодекса, задач и целей профессии. При этом обоснование моральных отношений в сфере труда предполагает:

- ✓ определение целей и мотивов трудовой деятельности;
- ✓ выявление нормативов и средств реализации намеченной цели;
- ✓ оценку результатов труда и их общественную значимость.