

ҚР ДСМ «Транспланттауды және жоғары
технологиялық медициналық қызметті
үйлестіру жөніндегі республикалық
орталық» ШЖҚ РМК

Директорының

2019 жылғы «02»

№ 19/06 н/ы

бұйрығына

Қосымша



**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің
«Транспланттауды және жоғары технологиялық медициналық
қызметті үйлестіру жөніндегі республикалық орталық» ШЖҚ РМК
Іскерлік этика кодексі**

Астана, 2019 ж.

МАЗМҰНЫ

- 1-бөлім. Жалпы ережелер және негізгі ұғымдар
- 2-бөлім. Мақсаты, құндылықтары, қағидаттары
- 3-бөлім. Іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары
- 4-бөлім. Іскерлік тәртіп ережелері
- 5-бөлім. Сыртқы келбет және келіссөздер жүргізу этикасы
- 6-бөлім. Құпиялы ақпаратпен жұмыс жасау
- 7-бөлім. Жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер
- 8-бөлім. Қорытынды ережелер

1. Жалпы ережелер

1. ҚР ДСМ «Транспланттауды және жоғары технологиялық медициналық қызметті үйлестіру жөніндегі республикалық орталық» ШЖҚ РМК (бұдан әрі – Орталық) Іскерлік этика кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Орталықтың басқа да ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген және жеке және ұжымдық тәртіп нормалары мен ережелерінің жинағы болып табылады.

2. Кодекс Орталық қызметкерлерінің өзара, мүдделі жеке тұлғалармен, сондай-ақ, меншік нысанынан тәуелсіз шеттегі ұйымдардың қызметкерлерімен әрекеттесудің этикалық жағын реттейтін Орталықтың нормативтік құжаты болып табылады.

3. Кодекстің ережелері лауазымынан және жұмыс орнының орналасуынан тәуелсіз, Орталықтың барлық қызметкерлеріне таралады.

4. Орталықтың жұмысқа қайта қабылданатын әрбір қызметкері міндетті түрде қол қоюмен осы Кодекспен таныстырылуы тиіс.

5. Нақты Кодекстің нормалары мен ережелерін орындау Орталықтың барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің ережелерін бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік тудырады.

6. Кодексте көрсетілген нормалар мен қағидаттар тізімі толық емес және белгілі алғышарттар немесе жайлар туындауы жағдайында нақтылануы, өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

7. Кодекс Орталықтың басқа да ішкі құжаттарымен бірге қабылданады және іскерлік этикет нормалары мен қағидаттарын орындау бөлігінде Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қызметін көрсетеді.

8. Кодексте келесідей ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

іскерлік этикет – іскерлік тәртіп қағидаттары мен нормаларының жинағы;

лауазымды тұлға – бөлімшелер жетекшілерін қоса, Орталықтың басшылығы;

мүдделі тұлға – Орталық келісімді қарым-қатынасқа түскен немесе түсуге ниетті жеке немесе заңды тұлға, сонымен қатар, Орталықпен мәміле жасауға қатысы бар тұлғалар;

заңнама – белгіленген тәртіпте қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

мүдделер қайшылығы – Орталық қызметкерінің жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін әділ орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін, Орталық қызметкерінің жеке мүдделері мен оның міндеттерінің қайшылығын тудыратын жағдай;

жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

қызметкер – Орталықпен еңбек қарым-қатынастарында тұратын және жұмысты тікелей еңбек шарты бойынша орындайтын жеке тұлға;

уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі;

жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – өз құзыреттерінің шектерінде Қазақстан Республикасының жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асыру және жемқорлыққа қарсы іс-әрекет саласындағы үйлестіру қызметін жүзеге асыратын, мемлекеттік қызмет және жемқорлыққа қарсы іс-әрекет саласындағы орталық атқарушы орган және оның ведомствосы, олардың аумақтық бөлімшелері.

2. Кодекстің мақсаты, құндылықтары және қағидаттары

9. Кодекстің мақсаты:

1) Орталықтың барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері шешім қабылдау кезінде, сондай-ақ, күнделікті жағдайларда өз қызметінде басшылыққа алатын негіздік құндылықтарды, қағидаттарды және ережелерді бекіту;

2) ұжымда сенім, өзара түсіністік және өнегелілік атмосферасын сақтау үшін, Орталықта жоғары этикалық тәртіп стандарттарына негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту;

3) лауазымынан тәуелсіз, барлық қызметкерлердің Кодекс нормаларын бірдей түсінуі және орындауы;

4) басқару механизмдерінің тиімділігін жоғарылатуға және Орталықтың барлық мүдделі тұлғалармен табысты өзара әрекеттесуіне көмектесу;

5) іскерлік тәртіптің үздік тәжірибесін қолдану арқылы азаматтар мен серіктестердің тарапынан Орталыққа деген сенімді жоғарылату және сақтау болып табылады.

10. Орталық қызметі қалыптасуының негізі болып табылатын қағидаттары: **парасаттылық, кәсіпқойлық және жеке тұлғаны құрметтеу.**

11. Орталықтың негізге алынатын қағидаттары: **заңдылық, ашықтық және этикаға сәйкестік.**

12. Орталық өз қызметкерлеріндегі:

1) қойылған мақсаттарға жетуге бағытталуды;

2) кәсіби деңгейін жоғарылатуға ұмтылуды;

3) тәртіптілікті және жауапкершілікті;

4) қызметкерлер арасындағы өзара қолдауды;

5) жас мамандарға көмектесуді бағалайды.

3. Іскерлік қарым-қатынастардың этикалық нормалары

13. Орталықтың лауазымды тұлғалары:

1) Кодекстің негізге алынатын құндылықтары мен қағидаттарын есепке алумен, ашықтық және әділдік қағидаттарында басқарушылық шешімдер қабылдауға;

2) алдында қойылған міндеттерді жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және Орталықтың ішкі құжаттарымен қарастырылған жауапкершілікті артуға;

3) Кодекстің талаптарын ұстануды жеке үлгісімен көрсетуге және олардың сақталуына ынталандыруға;

4) бағынышты тұлғалар арасында корпоративтік рухты тудыруға, ұжымды ортақ мақсатты, Орталық құндылықтары мен қағидаттарын біріктіретін команда ретінде ұйымдастыруға уақыт бөлуге;

5) бағынышты тұлғаларға анық, және қажетті жағдайда барынша нақты нұсқаулықтармен ілесетін мақсаттар қоюға;

6) қызметкерлердің жұмысын орындауы үшін қажетті ақпаратқа ашық және тұрақты қолжетімділікті қамтамасыз етуге;

7) қызметкерлерге кеңес және нұсқаулар беруге;

8) ешбір жағдайда Орталық қызметкері мәртебесін төмендетуге жол бермеуге міндетті.

Орталық басшылығы агрессияны, кемсітушілікті, үрейлендіруді және қорқытуды болдырмайтын жұмыс жағдайларын жасауға тиіс.

Мұндай көрініспен кездескен кез келген қызметкер осындай шиеленістерді шешу үшін, ол туралы өзінің тікелеу жетекшісіне хабарлауға құқылы.

14. Орталық қызметкерлері:

1) сыпайы және әдепті болуға;

2) бейжайлық пен дөрекілікке жол бермеуге;

3) біреудің пікіріне зейінді болуға;

4) сөздің және істің біртұтастығын қамтамасыз етуге – уәделерді орындауға;

5) жалпыға ортақ моральдық-этикалық нормаларды орындауға, мемлекеттік тілді және басқа тілдерді, барлық халықтардың дәстүрлері мен салттарын құрметтеуге;

6) Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін және Орталықтың корпоративтік символикасын құрметтеуге;

7) жоғары кәсіби жұмыс жасау үшін барынша күш жұмсауға, Орталық мүлкіне ұқыпты қарауға, оны тиімді және орынды пайдалануға;

8) жұмысқа деген көзқарасымен және тәртібімен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай тудыруға септігін тигізуге;

9) қабылданған міндеттемелері үшін жауапкершілік артуға;

10) лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қарым-қатынастарды немесе пайдасын емес, Орталық мүдделерін басшылыққа алуға;

11) әріптестеріне қолдау және көмек көрсетуге;

12) мүдделер қайшылығы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермеуге;

13) басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективтік пікірді білдіруге жол бермеуге және Орталықтың лауазымды тұлғаларының әрекеттерінің дұрыстығы немесе бұрыстығына қатысты жеке баға бермеуге;

14) құпиялылық нормаларын бұзусыз және Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын есепке алумен, бір біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсынуға;

15) тікелей ұсынылған өкілеттіктерсіз немесе Орталықтың лауазымды тұлғасының тікелей тапсыруынсыз, Орталық атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөз сөйлеуге, пікір айтуға немесе сұхбат беруге жол бермеуге;

16) қоршаған ортаға құрмет білдіруге және ұқыпты қарауға;

17) іскерлік этикет және тәртіп ережелерін бұзу мәселелері бойынша қызметтік тексеру жүргізу кезінде көмек көрсетуге;

18) жұмыс орнында тазалық және тәртіп сақтауға, сондай-ақ, барлық жұмыс материалдарын тиісті күйде сақтауға тиіс.

15. Уәкілетті органмен қарым-қатынастар Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Орталықтың басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашықтық, есептілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделген.

Орталық уәкілетті органмен қарым-қатынастарда белгіленген шараларды қатаң орындайды.

16. Орталық пен уәкілетті орган арасында ақпарат алмасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Орталықтың ішкі құжаттарымен реттеледі.

17. Орталықтың **іскерлік серіктестермен өзара әрекеттесуі** өзара тиімділік, ашықтық және заңдылық, адалдық және тиімділік қағидаттарындағы шарт талаптарына сай қабылданған міндеттемелер үшін толық жауапкершілік қағидаттары негізінде жүзеге асырылады.

18. Орталық іскерлік серіктестермен жасалған шарттардың талаптарын және оларға қатысты міндеттемелерін орындайды.

19. Орталық өз қызметінде жеке іскерлік серіктестеріне негізделмеген жеңілдіктер мен артықшылықтар ұсынуға жол бермейді.

20. Орталық **қоғаммен қарым-қатынастарда** өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

21. Орталық өзін ол жұмыс істейтін, және құрмет, сенім, адалдық және әділдік қағидаттарына негізделген берік қатынас орнатуға ұмтылатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.

22. Орталық:

1) әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге жағымды әсер етуге;

2) қоғамға қызмет етуге, кәсіби білім деңгейін жоғарылатуға бағытталған бағдарламаларды, басқа әлеуметтік бағдарламаларды қолдауға;

3) қоғамдық қарым-қатынастарды жетілдіру, қоршаған ортаны жақсарту және өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдармен (қоғамдық,

үкіметтік емес және басқа) конструктивтік қарым-қатынастар орнатуға ұмтылады.

23. Орталық бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынастарда заңдылықтың және жоғары этикалық стандарттардың орындалуын қадағайды.

24. Орталық атынан сөз сөйлеуге, оқиғаларға түсінік беруге немесе Интернетті қоса, бұқаралық ақпарат құралдарында қандай да бір мәлімдемелер жасауға тек Орталықтың осыған уәкілеттендірілген лауазымды тұлғалары және қызметкерлері құқылы.

25. Орталық атынан сөз сөйлеген кезде лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер жалпыға ортақ кәсіби тәртіп және іскерлік этикет нормаларын орындауға, тек сенімді ақпарат таратуға, сондай-ақ, құпиялы ақпараттың жариялануына жол бермеуге міндетті.

26. Орталықтың лауазымды тұлғаларына және қызметкерлеріне Орталықтың қызметтік әрекетіне және жалпы әрекетіне қатысты:

- 1) Орталық қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейтін;
- 2) құпиялы ақпаратты ашатын;
- 3) Орталықтың лауазымды тұлғаларына және басқа қызметкерлеріне қатысты әдепсіз сөздері бар пікірді көпшілік алдында білдіру ұсынылмайды.

27. Орталық беделі күмәнді заңды және жеке тұлғалармен қызметтестіктен бас тарту міндеттемесін қабылдайды.

4. Іскерлік тәртіп ережелері

28. Лауазымды тұлғалар және қызметкерлер Орталықты және оның беделін, коммерциялық және қызметтік құпияларды жеке баю немесе басқа тұлғаларды байыту мақсатында пайдаланбауға тиіс.

29. Мүдделер қайшылығына жол бермеу Орталықтың, оның лауазымды тұлғаларының, қызметкерлері мен уәкілетті органның мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

Орталықтың барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қайшылығынан еркін, ашық, заманауи және орынды шешімдер қабылдау үшін жауапкершілік артады.

30. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің бағынышты тұлғалармен, серіктестермен қарым-қатынастардағы іскерлік тәртібі біреулерін басқаларына қарсы қоюға жол бермейді және:

- 1) ағат пікірлікті болдырмауды және игі ниеттілікті;
- 2) тексерілмеген ақпаратты пайдаланудан бас тартуды;
- 3) дәрігерлік, коммерциялық және қызметтік құпияға жататын ақпаратты жарияламауды;
- 4) моральдық құндылықтарды ұстануды;
- 5) меншікті іскерлік беделді сақтауды, тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы көрінеу жалған және тексерілмеген ақпаратты таратуға қатысудан бас тартуды;

б) мүдделер қайшылығы жағдайында – дауларды келіссөздер арқылы шешуді тұспалайды.

5. Сыртқы келбет және келіссөздер жүргізу этикасы

31. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қызметтік міндеттерін орындау кезінде іскерлік стиль нормаларын қатаң ұстануға және жалпыға ортақ этикет ережелерін орындауға тиіс.

32. Орталық қызметкерлерінің сыртқы келбеті және киім стилі ұстамды, ұқыпты, түстер гаммасы орынды болуы және тым ашық түсті немесе күрделі пішімді болмауы тиіс. Косметика, парфюмерлік бұйымдар мен әр түрлі әшекейлерді қолданудағы ұстамдылыққа Орталық қызметкерлерінің қызмет сипаты мәжбүрлейді.

33. Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері келіссөздер, оның ішінде, телефон арқылы келіссөздер жүргізу кезінде сыпайы және орынды сөйлесуге тиіс. Іскерлік келіссөздер бірқалыпты, сыпайы сарынмен жүргізілуі тиіс. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлердің іскерлік серіктестермен оның ішінде телефон арқылы келіссөз жүргізе білуі Орталық туралы жағымды пікірдің қалыптасуына және олардың алдында қойылған міндеттердің орындалуына септігін тигізеді.

34. Ішкі немесе сыртқы қоңырауға жауап берген кезде сыпайы және ниеттес болу, анық және толық ақпарат беру қажет. Сондай-ақ, телефон арқылы сөйлескен кезде бір кеңсе жайының ішінде басқа қызметкерлер болуы мүмкіндігін есте сақтап, олардың жұмысын қадірлеу және қатты сөйлесумен алаңдатпау қажет.

Кеңестерге қатысқан кезде байланыс құралдарын сөндіру немесе дыбыссыз режимге ауыстыру қажет.

6. Құпиялы ақпаратпен жұмыс жасау

35. Орталықтың құпиялы ақпараты болып Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мұндай ақпарат қатарына жатқызылған ақпарат саналады.

36. Орталық қызметкерлері құпиялы ақпараттың үшінші тұлғаларға және қолжетімділік құқығы жоқ басқа қызметкерлердің рұқсат етілмеген ие болуы мен жариялануын алдын алуы, сондай-ақ, мәліметтердің жоғалуы немесе жойылуына жол бермеуі тиіс.

37. Мұндай ақпаратты ұсыну туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Орталықтың ішкі құжаттарымен белгіленген жағдайлардан басқа, Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне дәрігерлік, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын басқа ақпаратты жариялауға тыйым салынады.

7. Жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер

38. Орталық мүдделі тұлғалар тарапынан, сондай-ақ, Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің тарапынан заңсыз пайда және артықшылықтар алу мақсатындағы жемқорлық және басқа да заңға қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін жұмсайды.

39. Жалпыға ортақ сыпайылық және қонақжайлық нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және басқа да ресми іс-шаралар өткізу кезіндегі символикалық ықылас білдіруден басқа, Орталықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері атқарымдық міндеттерін орындау үшін заңды және жеке тұлғалардан ақша, қызметтер және басқа түрде сыйақы алуға құқылы емес.

40. Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі тікелей міндет Орталықтың лауазымды тұлғаларын қоса, Орталықтың әрбір қызметкеріне жүктеледі.

41. Жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпараты бар Орталық қызметкерлері Орталық басшылығын немесе жемқорлыққа қарсы іс-әрекет жөніндегі мемлекеттік органды хабардар етеді.

8. Қорытынды ережелер

42. Орталықтың лауазымды тұлғалары және қызметкерлері осы Кодекстің талаптарын түсінуге және орындауға, Кодекстің орындалуын өз үлгісімен көрсетуге тиіс.

Приложение 1
К приказу Директора
РГП на ПХВ «Республиканский центр
по координации трансплантации
и высокотехнологичных
медицинских услуг» МЗ РК
от «07» 02 2019 года № 19 06 К/Б



**Кодекс деловой этики
РГП на ПХВ «Республиканский центр по координации
трансплантации и высокотехнологичных медицинских услуг»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

Астана, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения и основные понятия

Раздел 2. Цель, ценности и принципы

Раздел 3. Этические нормы деловых взаимоотношений

Раздел 4. Правила делового поведения

Раздел 5. Внешний вид и этика ведения переговоров

Раздел 6. Работа с конфиденциальной информацией

Раздел 7. Коррупционные и другие противоправные действия

Раздел 8. Заключительные положения

1. Общие положения

1. Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) РГП на ПХВ «Республиканский центр по координации трансплантации и высокотехнологичных медицинских услуг» МЗ РК (далее – Центр) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними нормативными документами Центра и представляет собой свод норм и правил индивидуального и коллективного поведения.

2. Кодекс является внутренним нормативным документом Центра, регламентирующим этическую сторону взаимодействия работников Центра между собой, с заинтересованными физическими лицами, а также с работниками сторонних организаций независимо от формы собственности.

3. Положения Кодекса распространяются на всех работников Центра вне зависимости от занимаемой должности и расположения места работы.

4. Каждый вновь принимаемый работник Центра должен быть в обязательном порядке ознакомлен под роспись с настоящим Кодексом.

5. Соблюдение норм и положений настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Центра. Нарушения положений настоящего Кодекса влекут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

7. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Центра и отражает деятельность должностных лиц и работников Центра в части соблюдения норм и принципов делового этикета.

8. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

деловой этикет - совокупность этических принципов и норм делового поведения;

должностное лицо - руководство Центра, включая руководителей подразделений;

заинтересованное лицо - физическое или юридическое лицо, с которым Центр вступил или намерен вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам с Центром;

законодательство - совокупных нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

конфликт интересов - ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника Центра и его обязанностей в которой личная заинтересованность работника Центра влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

коррупционное правонарушение - имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

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

уполномоченный орган - Министерство здравоохранения Республики Казахстан;

уполномоченный орган по противодействию коррупции – центральный исполнительный орган в сфере государственной службы и противодействия коррупции и его ведомство, их территориальные подразделения, осуществляющие в пределах своих полномочий функции по реализации антикоррупционной политики Республики Казахстан и координации в сфере противодействия коррупции.

2. Цель, ценности и принципы Кодекса

9. Целью Кодекса является:

1) закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все должностные лица и работники Центра в своей деятельности как при принятии решений, так и в повседневных ситуациях;

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

3) единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) содействие повышению эффективности механизмов управления и его успешному взаимодействию Центра со всеми заинтересованными лицами;

5) повышение и сохранение доверия к Центру со граждан и партнеров путем применения лучшей практики делового поведения.

10. Основополагающими ценностями, на основе которых формируется деятельность Центра, являются: **порядочность, профессионализм и уважение личности.**

11. Основополагающие принципы Центра: **законность, прозрачность и этичность.**

12. Центр ценит в своих работниках:

1) ориентированность на достижение поставленных целей;

2) стремление к повышению своего профессионального уровня;

3) дисциплинированность и ответственность;

4) взаимную поддержку между работниками;

5) оказание содействия молодым специалистам.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений

13. Должностные лица Центра обязаны:

1) принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;

2) нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Центра ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;

4) уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей целью, ценностями и принципами Центра;

5) ставить четкие задачи подчиненным и при необходимости сопровождающиеся максимально точными инструкциями;

6) обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы;

7) консультировать и наставлять работников;

8) не допускать принижения статуса работника Центра ни при каких условиях.

Руководство Центра должно создавать такие условия работы, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение.

Любой работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

14. Работники Центра должны:

1) быть вежливыми и корректными;

2) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

3) быть внимательными к чужому мнению;

4) обеспечивать единство слова и дела - выполнять обещания;

5) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

6) уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан и к корпоративной символике Центра;

7) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Центра, рационального и эффективно использовать его;

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

9) нести ответственность за принятые на себя обязательства;

10) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Центра, а не личными отношениями или персональной выгодой;

11) оказывать поддержку и помощь коллегам;

12) не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов;

13) не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий должностных лиц Центра;

14) своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Центра;

15) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Центра без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения должностного лица Центра;

16) проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;

17) оказывать содействие при проведении служебных расследований по вопросам нарушения принципов делового этикета и правил поведения;

18) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.

15. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Центра.

Центр неукоснительно соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.

16. Порядок обмена информацией между Центром и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Центра.

17. Взаимодействие Центра с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

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

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

20. Центр **во взаимоотношениях с общественностью** осознает свою социальную ответственность.

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

22. Центр стремится:

1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;

2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;

3) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

23. Центр следит за соблюдением законности и высоких этических стандартов **в отношении со средствами массовой информации.**

24. Правом публично выступать от имени Центра, комментировать события или делать какие-либо заявления в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Центра.

25. При выступлении от имени Центра должностные лица и работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и делового этикета, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

26. Должностным лицам и работникам Центра не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Центра в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Центра;
- 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц и других работников Центра.

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

4. Правила делового поведения

28. Должностные лица и работники не должны использовать Центр и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

29. Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Центра, его должностных лиц, работников и уполномоченного органа.

Все должностные лица и работники Центра несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

30. Деловое поведение должностных лиц и работников Центра во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами исключает противопоставление одних другим и предполагает:

- 1) непредвзятость и доброжелательность;
- 2) отказ от использования непроверенной информации;
- 3) неразглашение информации, относящейся к врачебной, коммерческой и служебной тайнам;
- 4) соблюдение моральных ценностей;

5) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;

6) в ситуации конфликта интересов - достижение разрешения споров путем переговоров.

5. Внешний вид и этика ведения переговоров

31. Должностные лица и работники Центра в период исполнения служебных своих обязанностей должны строго придерживаться норм делового стиля и соблюдать общепринятые правила этикета.

32. Внешний вид и стиль одежды работников Центра должен быть сдержанным, аккуратным с приемлемой цветовой гаммой и не должен раздражать чрезмерной яркостью или вычурным покроем. Умеренность в применении косметики, парфюмерных изделий и различных украшений диктуются самим характером деятельности работников Центра.

33. Должностные лица и работники Центра должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Умение должностных лиц и работников вести переговоры с деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Центре и выполнению поставленных задач перед ним.

34. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие работники и следует с уважением относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором.

Во время участия на совещаниях необходимо выключать свои средства связи либо установить их на беззвучный режим.

6. Работа с конфиденциальной информацией

35. Конфиденциальной информацией Центра признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан.

36. Работники Центра должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

37. Должностным лицам и работникам Центра запрещается разглашать врачебную, служебную и иную, охраняемую законами Республики Казахстан, тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Центра.

7. Коррупционные и другие противоправные действия

38. Центра прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения незаконных выгод и преимуществ, как со стороны заинтересованных лиц, так и со стороны должностных лиц и работников Центра.

39. Должностные лица и работники Центра за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах, за исключением символических знаков внимания, в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

40. Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на каждого работника Центра, включая должностных лиц Центра.

41. Работники Центра, располагающие информацией о коррупционном правонарушении, информируют руководство Центра либо уполномоченный государственный орган по противодействию коррупции.

8. Заключительные положения

42. Должностные лица и работники Центра должны понимать и соблюдать требования настоящего Кодекса и поддерживать соблюдение Кодекса собственным примером.