

«БЕКІТЕМІН»

«Шымкент ақпарат орталығы»
ЖНҚС директоры

Н.Оримбаев

«02» мамыр 2023 ж



**«Шымкент ақпарат орталығы»
жауапкершілігі шектеулі серіктестігі қызметкерлерінің
ӘДЕП КОДЕКСІ**

Жалпы ережелер

1. Осы «Шымкент ақпарат орталығы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі (бұдан әрі - *Серіктестік*) қызметкерлерінің әдеп кодексі Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 342 бұйрығымен бекітілген Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексіне сәйкес әзірленді.
2. Әдеп кодексі Серіктестік қызметкерлері басшылыққа алатын қызмет әдебінің жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығынан тұрады.
3. Серіктестік қызметкерлерінің Әдеп кодексі ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіптік қызметі мен еңбек тәртібін бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.
4. Осы Әдеп кодекстегі әдеп нормалары мен талаптары Серіктестік қызметкерлері үшін міндетті болып табылады, олар қатаң сақталуға тиіс.

Қызметкерлердің қызметінің әдеп қағидаттары

5. Қызметкер өз міндеттерін орындау кезінде мынадай қағидаттарды сақтауы қажет:
 - әділдік;
 - адалдық және объективтілік;
 - уқыптылық;
 - кәсіптік құзыреттілік;
 - мінсіз мінез-құлық;
 - ниеттілік;
 - ақпараттың құпиялылығы.

Қызметкерлерге қойылатын әдеп талаптары

6. Қызметкер өз қызметін жүзеге асыру кезінде 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасы Конституциясының, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы заңдарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ осы Әдеп кодексі ережелерін қатаң сақтайды.
7. Қызметкер:
 - қызметтік міндеттерін адал атқаруы, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауы, жұмыс уақыттын ұтымды және тиімді пайдалануы;
 - жоғары моральдық-әдеп критерийлеріне сай болуы, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауы;
 - қызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруы;
 - өз іс-әрекеттері мен мінез-құлқы арқылы қоғам тарапынан сынның туындауына жол бермеуі, сын үшін жауапқа тартуға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалануы;

- адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауы, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуы;
- қызметтік міндеттерін орындаған кезде заңдылықты қамтамасыз етуі;
- жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуі;
- мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуі, ұйымның сеніп тапсырылған мүлкін, оның ішінде автокөлік құралдарын ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануы;
- іскерлік әдеп пен қызметтік тәртіп қағидаларын сақтауы;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруы;
- басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуі не оларды болдырмау жөнінде өзге шаралар қабылдауы қажет.

8. Қызметкер:

- қызметкер мен ұйымның беделіне немесе абыройына нұқсан келтіруі мүмкін жанжал жағдайларға;
- қызметтік жағдайды мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілердің және азаматтардың жеке мәселелерін шешуге әсер ету үшін пайдалануға;
- заңмен тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасауға;
- қызмет жағдайын жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін пайдалануға, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар қабылдау мен қызмет көрсету фактілеріне;
- қызметтік ақпаратты жеке және басқа жеке мақсаттарда пайдалануға;
- шындыққа жанаспайтын ақпаратты таратуға, оның ішінде басқа азаматтық қызметшілердің кәсіби қасиеттерін талқылауға және пікір білдіруге, басқа азаматтық қызметшінің беделін түсіретін сөздер мен мәлімдемелерге, сондай-ақ оған қарсы айтылған сындарға жол бермеуге тиіс.

9. Қызметкер жұмыстан тыс уақытта:

- жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын ұстануы, қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларын болдырмауы;
- қарапайымдылық танытуы, қызметтік жағдайын баса айтпауы және пайдаланбауы;
- өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты заң талаптарының бұзылуына жол бермеуі және басқа азаматтарды заңсыз, қоғамға қарсы әрекеттерді жасауға тартпауы қажет.

10. Қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі сырт келбеті іскерлікпен, ұстамдылықпен, нақтылықпен ерекшеленетін жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуге тиіс.

Әдеп жанжалдары және оларды шешу

11. Жанжалды жағдай туындаған кезде, қызметкер тиісті шаралар қабылдау үшін жанжал туралы тікелей басшысына хабарлап, проблеманы талқылауы керек.

12. Қызметкерлердің қызмет әдебін бұзуы заңнамамен белгіленген тәртіптік жауапкершілікке алып келеді.

Серіктестік қызметкерлерінің осы Әдеп кодексі ережелерін сақтауы аттестаттау, жоғары тұрған лауазымдарға ілгерлету кезінде ескеріледі.