

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора РГУ «РСШИКОР в городе Риддер»

\_\_\_\_\_ С. Малаев

\_\_\_\_\_ 2023 год

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ  
РГУ "Республиканская специализированная школа-интернат-колледж  
олимпийского резерва в городе Риддер"**

**1. Общее положение.**

1.1. Настоящий Корпоративный кодекс этики и поведения РГУ "Республиканская специализированная школа-интернат-колледж олимпийского резерва в городе Риддер" (далее Учреждение) руководствуется:

Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

Конституцией Республики Казахстан;

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 февраля 2020 года № 51 «Об утверждении спортивной этики Республики Казахстан»

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 190 «О некоторых вопросах педагогической этики»

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 342 «Об утверждении Кодекса служебной этики гражданских служащих»

Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

1.2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Учреждения со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Учреждения и его работников.

1.3. Положения Кодекса распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Первейшей обязанностью каждого Работника Учреждения является следование этическим нормам, установленным в Учреждении, и соблюдение моральных норм.

1.5. Для поддержания этических норм на должном уровне Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Учреждении и установление самых высоких стандартов для самих себя.

1.6. Целью Кодекса является:

1.6.1. формирование у работников Учреждения высокой корпоративной культуры;

1.6.2. соблюдение работниками Учреждения основных стандартов поведения;

1.6.3. создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

1.6.4. укрепление и повышение имиджа Учреждения.

1.7. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Учреждения и отражает деятельность Должностных лиц и Работников учреждения в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

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

1.9. Все должностные лица, работники Учреждения имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо должностное лицо или работник притесняет или относится с пристрастием к другому Работнику, то в отношении него учреждением будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Учреждения ценит в своих работниках и их работе:

1.10.1. ориентированность на достижение стратегических целей Учреждения;

1.10.2. профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;

1.10.3. инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;

1.10.4. дисциплинированность и ответственность;

1.10.5. взаимную поддержку между работниками;

1.10.6. оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

1.11. Деятельность учреждения основана на отношениях учреждения и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдение требований Деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств необходимое условие конструктивной работы.

## **2. Ценности и принципы деловой этики**

2.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения, являются беспристрастность, честность и объективность, порядочность, профессиональная компетентность, безупречное поведение, лояльность, конфиденциальность информации и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Учреждения в целом.

2.2. Основополагающие корпоративные принципы Учреждения:

2.2.1. Компетентность и профессионализм — работники Учреждения должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Учреждение создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2.2.2. Патриотизм - возложенное на Учреждения высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы спорта и образования;

2.2.3. Прозрачность — учреждение стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации об Учреждении, его достижениях и результатах деятельности.

2.2.4. Ответственность и добросовестность – Учреждение ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Учреждение осознает свою Социальную ответственность перед государством;

2.2.5. Честность и порядочность - основа деятельности учреждения и его деловой репутации. Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью.

2.2.6. Уважение личности основной принцип, которым должны руководствоваться Должностное лицо, Работник учреждения, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей.

2.3. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере для всех работников учреждения.

### **3. Этические нормы деловых взаимоотношений**

3.1. Должностные лица, педагоги и работники Учреждения должны:

3.1.1. уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан и к корпоративной символике Учреждения;

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

3.1.3. прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Учреждения, рационального и эффективно использовать его;

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

3.1.5. быть вежливыми и корректными;

3.1.6. быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

3.1.7. оказывать поддержку и помощь коллегам;

3.1.8. быть внимательными к чужому мнению;

3.1.9. обеспечивать единство слова и дела. Выполнять обещания;

3.1.10. не скрывать/ признавать свои ошибки;

3.1.11. вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (ил связанных с собой лиц), ни в отношениях других;

3.1.12. не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников;

3.1.13. своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Учреждения;

3.1.14. не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Учреждения без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения первого руководителя Учреждения;

3.1.15. проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;

3.1.16. нести ответственность за принятые на себя обязательства;

3.1.17 при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, а не личными отношениями или персональной выгодой;

3.1.18. оказывать содействие при проведении расследовании по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;

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

3.2. Должностные лица Учреждения обязаны:

3.2.1. принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;

3.2.2. нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждение ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3.2.3. личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;

3.2.4. уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Учреждения;

3.2.5. ставить четкие задачи Работникам и при необходимости, сопровождающиеся максимально точными инструкциями;

3.2.6. обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой Работникам для выполнения своей работы;

3.2.7. консультировать и наставлять работников;

3.2.8. не допускать принижения статуса Работника учреждения ни при каких условиях.

3.3. Должностные лица и Работники Учреждения за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

3.3.1. вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;

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

3.4. Руководство должно создавать такие условия работы в Учреждении 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.

#### **4. Уполномоченный орган**

4.1. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчётности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, и иных внутренних документов Учреждения. Учреждение чётко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.

4.2. Порядок обмена информацией между Учреждением и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Учреждения.

#### **5. Договорные отношения.**

5.1. Взаимодействие Учреждения с деловыми партнёрами 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.

5.2. Учреждение соблюдает условия договоров с деловыми партнёрами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

5.3. Учреждение не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

#### **6. Взаимоотношения Учреждения**

6.1. Учреждение осуществляет взаимоотношения с Организацииями в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Учреждения, соглашениями, а также уставами Организаций.

#### **7. Общественность**

7.1. Учреждение осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

7.2. Учреждение 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.

7.3. Учреждение стремится:

7.3.1. оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;

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

7.4.3. создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;

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

7.5. Учреждение берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

7.6. Учреждение содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

## **8. Правила делового поведения**

8.1. Должностные лица и Работники Учреждения не должны использовать Учреждение и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

8.2. Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Учреждения, его Должностных лиц, Работников и уполномоченного органа. Все должностные лица и Работники несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

## **9. Конфиденциальная информация**

9.1. Конфиденциальной информацией Учреждения признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Учреждения. Работники учреждения 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.

9.2. Должностным лицам и Работникам Учреждения запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Учреждения, при работе с конфиденциальной информацией.

9.3. Должностные лица и Работники Учреждения должны строго придерживаться требований внутренних документов Учреждения, при работе с конфиденциальной информацией.

## **10. Коррупционные и другие противоправные действия.**

10.1. Учреждение прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или

сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Учреждения. Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Учреждения и офицеров комплаенс службы. Работники Учреждения обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

## **11. Корпоративная культура**

11.1. Должностные лица и Работники Учреждения должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Учреждения, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

11.2. Должностные лица и Работники Учреждения должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

## **12. Внешний вид и этика ведения переговоров**

12.1. Должностные лица и Работники Учреждения должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

12.2. Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Учреждении в целом. Должностные лица и Работники Учреждения должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

12.3. 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 бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

## **13. Корпоративные праздники**

13.1. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

13.2. Все Должностные лица и Работники Учреждения могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.

13.3. К традиционным корпоративным праздникам относятся — День рождения Учреждения, Новый год, Международный женский день, День Учителя, День спорта, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

13.4. Внутри Учреждения все Работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Учреждения, представители руководства выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками и т.д.

13.5. В случае празднования Учреждения коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи Работников.

#### **14. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды**

14.1. Учреждение обеспечивает безопасность условий труда для своих Работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и Работники Учреждения обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

15.2. Должностные лица и Работники Предприятия должны уважать окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

15.3. Учреждение следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов. С этой целью Учреждение может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

#### **15. Связь с общественностью**

15.1. Учреждение следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Учреждение не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

15.2. Правом публично выступать, комментировать события Учреждения или делать какие-либо заявления от имени Учреждения в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Учреждения.

15.3. При выступлении от имени Учреждения Должностные лица и Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

15.4. Должностным лицам и Работникам Учреждения не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Учреждения в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Учреждения;
- раскрывает конфиденциальную информацию;



•содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц Учреждения.

## **16. Стандарты поведения в служебных отношениях**

16.1. Работники в служебных отношениях с коллегами должны:

16.1.1. способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений ;

16.1.2. воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

16.1.3. не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей.

16.2. Руководители в отношениях с подчиненными служащими должны:

16.2.1 своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;

16.2.2. обеспечивать соблюдение принципов меритократии, при решении кадровых вопросов не оказывать предпочтения по признакам родства, землячества и личной преданности;

16.2.3. проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также применении мер поощрения и взысканий;

16.2.4. не использовать служебное положение для оказания влияния на их деятельность при решении вопросов неслужебного характера;

16.2.5. не принуждать к совершению противоправных поступков, а также поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

16.2.6. не допускать по отношению к ним необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения.

## **17. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных внутренних документов Учреждения**

17.1. В случае выявления нарушения Должностными лицами и Работниками Предприятия утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних документов Учреждения, секретарём Дисциплинарной комиссии формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения в надлежащие органы Учреждения, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.

17.2. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю или секретарю Дисциплинарной комиссии, о незаконных и неэтичных действиях Должностных лиц и Работников Учреждения.

17.3. Должностные лица и секретарь Дисциплинарной комиссии гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

## **18. Контрольные меры**

18.1. Должностные лица и работники Предприятия обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Учреждения.

18.2. Должностные лица Учреждения для достижения стратегических целей Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

18.3. Учреждение поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

18.4. По вопросам касательно разъяснений требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Предприятия, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к секретарю Дисциплинарной комиссии.

18.5. От Работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий Работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности Работника по отношению к Учреждению и не является подрывом солидарности в Учреждении. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

## **19. Заключение**

19.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Предприятия. Нарушение норм настоящего Кодекса влечёт ответственность в установленном законодательством порядке.