|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Генеральный директор РГП на ПХВ**

 **«Фитосанитария» КГИ в АПК МСХ РК**

 **Е. Хамиджанулы.**

 **« » февраля 2024 года**

 **Правила**

 **этического поведения должностных лиц и работников**

 **Республиканского государственного предприятия на праве**

 **хозяйственного ведения «Фитосанитария»**

**Комитета государственной инспекции в Агропромышленном комплексе**

 **Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.**

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила этического поведения должностных лиц и работников (далее – Правила) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Фитосанитария» Комитета государственной инспекции в Агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан» (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с «Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан», в редакции Указа Президента РК от 22 февраля 2022 года № 814, иными законодательными, нормативными правовыми актами РК по противодействию коррупции, внутренними нормативными документами Предприятия (в т.ч. «Антикоррупционными стандартами» и «Политикой противодействия коррупции»).

 1.2. Настоящие Правила устанавливают основные нормы поведения, устанавливают стандарты служебной этики, формируют атмосферу добропорядочности и культуру взаимоотношений в коллективе, предупреждают случаи неэтичного поведения должностных лиц и работников Предприятия, обязательны для исполнения всеми должностными лицами и работниками.

 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе:

 - должностное лицо – руководители подразделений центрального аппарата, директора областных филиалов Предприятия, комплаенс офицер.

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

 - этика – учение о морали, нравственности, которое должно дать ответ на вопрос, что мы должны делать, чтобы совершать правильные, нравственные поступки. Важнейшие категории этики: добро, зло, справедливость, благо, ответственность, долг, совесть;

 - мораль – это система этических ценностей, которые признаются человеком. Мораль - важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей в самых различных сферах общественной жизни – семье, быту, политике, науке, труде;

 - этические нормы – это система общих ценностей и правил этики, определяющих поведение при взаимодействии с окружающими людьми.

 Этические нормы регламентируют то поведение, которое позволяет каждому человеку воспринимать другого человека, эффективно жить и работать в рамках коллектива и общества, добиваться поставленных целей;

 - деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности ее должностные лица и работники;

 - корпоративная культура – специфические для Предприятия ценности, принципы, нормы поведения и отношения.

 1.4. Целями настоящих Правил являются:

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

2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности, благоприятного морально- психологического климата;

3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых на Предприятии, всеми должностными лицами и работниками, вне зависимости от занимаемой должности;

4) содействие эффективной взаимовыгодной работе с заинтересованными юридическими и физическими лицами, для укрепление и повышение имиджа Предприятия.

 **2. Этические принципы работы на Предприятии.**

2.1. Служебная этика должностных лиц и работников Предприятия

основывается на принципах:

    1) добросовестности – профессионального и ответственного служения государству во благо общества, стремления к максимальной продуктивности и производительности в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

     2) честности – искреннего отношения к своим обязанностям;

     3) справедливости – принятия законного решения независимо от влияния физических и юридических лиц, общественных групп и организаций и недопущения дискриминации лиц по причине предвзятости и субъективности по любым обстоятельствам;

     4) открытости – проявления готовности к работе с общественностью и обеспечения прозрачности своих действий;

     5) вежливости – корректного и уважительного отношения к гражданам и работникам Предприятия;

     6) клиентоориентированности – принятия мер по повышению качества оказываемых услуг, всецело ориентируемых на запросы населения как потребителя услуг, недопущения проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений.

 7)   личной ответственности за надлежащее исполнение всеми работниками должностных обязанностей, выполнения поставленных задач, а также за превышение им своих служебных полномочий.

 **3. Этические нормы и правила поведения на Предприятии.**

 3.1.Выполнения этических норм и правил можно добиться, когда каждый работник Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, будет подавать личный пример исполнения этических принципов работы и общения. Отношения между всеми работниками Предприятия являются равноправными.

 3.2. Этические нормы для должностных лиц и работников Предприятия:

 1) должностные лица и работники принимают на себя обязательства исполнять должностные обязанности добросовестно и разумно в интересах Предприятия, в соответствии с законодательством РК, вне зависимости от личных отношений, персональной выгоды, избегая конфликта интересов;

 2) для достижения стратегических целей, принимать управленческие и деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики и нести, предусмотренную законодательством и внутренними правовыми документами Предприятия, ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

 3) добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

 4) своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, установлению и укреплению деловых доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, положительного морально – психологического климата, исключающего любые формы дискриминации и посягательства на честь и достоинство работников;

 5) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к финансовым и материальным средствам Предприятия, в особенности в отношении автомобильного и специального транспорта, оборудования, рационально, бережно и эффективно использовать их;

     6) своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности; воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;

      7) во внеслужебное время придерживаться общепринятых морально-этических норм, проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении соответствующих услуг, не допускать случаев антиобщественного поведения, сопряженных с посягательством на общественную нравственность.

 8) не допускать ситуации, в которых возможно возникновение конфликта интересов как в отношении себя или связанных с собой лиц, так и в отношении других физических и юридических лиц;

 9) в целях служебной необходимости своевременно предоставлять друг другу достоверную деловую информацию, **сохраняя коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну,** за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством.

 Запрещается использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

 10) исключить публичные выступления, высказывания или интервью физическим и юридическим лицам на любые темы от имени Предприятия, без прямого поручения руководства или предоставленных служебных полномочий;

 Воздерживаться от публикаций в социальных сетях, блогах, форумах резких, агрессивных, оскорбительных и т.п. заявлений по всем вопросам повседневной и общественной жизни.

 3.3. Этические нормы и правила поведения должностных лиц Предприятия.

 Должностные лица Предприятия должны быть образцом нравственного поведения. Они обязаны:

 1) обеспечить благоприятный морально-психологический климат в коллективе, способствовать установлению и укреплению в коллективе сплоченности, деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

 2) развивать у подчиненных сотрудников чувство сопричастности к общему делу, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение Предприятием поставленных стратегических целей;

 3) быть ответственным за качественное исполнение сотрудниками, возглавляемого им подразделения, должностных обязанностей и стоящих задач, при принятии решений основываться на принципах прозрачности и адекватности

 Не требовать от подчиненных исполнения поручений выходящих за рамки их должностных обязанностей, не принуждать их к совершению противоправных и коррупционных проступков;

 4) при исполнении своих должностных обязанностей и в отношениях с подчиненными проявлять терпение, вежливость и тактичность, объективность и уважение, требовать этого от подчиненных сотрудников, уважать личное достоинство подчиненных, с пониманием относиться к их праву иметь собственное профессиональное суждение, особенно, когда это суждение отличается от собственного мнения;

 5) регулировать взаимоотношения подчиненных на основе этических норм, исключая распространение слухов, сплетен, проявлений нечестности;

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

 7) воздерживаться от любых действий и решений, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении возложенных на него обязанностей;

 8) обеспечить личный контроль за соблюдением подчиненными антикоррупционного законодательства, принимать своевременные и исчерпывающие меры по предупреждению коррупционных проявлений;

 9) принципиально реагировать на факты нарушения требований настоящих Правил, быть готовым поставить, наряду с ответственностью виновных, вопрос и о своей личной ответственности.

 10) поощрять работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, создавать равные и оптимальные условия для повышения квалификации работников всех уровней, в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников и должностных лиц;

 11) политика в области вознаграждения должна основываться на признании профессиональных качеств и способностей работников и должностных лиц, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности.

 3.4. Этические нормы поведения при работе с юридическими и физическими лицами.

 1) система взаимоотношений с юридическими и физическими лицами основана на принципах и в соответствии с требованиями Законодательства и нормативных правовых актов РК и уполномоченных органов, внутренними нормативными документами Предприятия на основе независимости сторон.

 2) взаимоотношения с деловыми партнерами (заказчиками и поставщиками услуг) должны основываться на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства и соблюдении условий договоров.

 Запрещается давать неправомерные обещания и брать неправомерные обязательства любого характера, связанные с исполнением должностных обязанностей;

 3) необходимо своевременно и в полной мере рассматривать все обращения, пожелания и претензии партнеров, в случае возникновения разногласий и споров принимать все законные меры к поиску компромисса;

4) среди поставщиков товаров и услуг предпочтение отдавать тем, кто предлагает лучшие условия по цене, качеству, сроков выполнения услуг и поставок товаров, прочих условий выгодных Государству и Предприятию, в соответствии с Законодательством РК;

 5) во взаимоотношениях придерживаться честной, добросовестной и свободной конкуренции, осуждать все проявления которые могут негативно сказаться на репутации Предприятия и подорвать доверие к нему со стороны юридических и физических лиц.

      6) категорически запрещается использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и организаций, иных юридических и физических лиц для решения вопросов личного характера;

 3.5. Должностным лицам и работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Предприятия.

 3.6. Должностным лицам и работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне, а умение говорить по телефону, с коллегами и деловыми партнерами, способствует формированию благоприятного впечатления о человеке и Предприятии в целом.

 При разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и посторонние и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

 **4. Правила обращения с конфиденциальной информацией.**

 4.1. Конфиденциальная информация - информация, определяемая и охраняемая Предприятием, свободный доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц. Разглашение, получение, использование этой информации третьими лицами может нанести ущерб (упущенная выгода) интересам Предприятию.

Это могут быть любые сведения, имеющие уже существующую в действительности, либо потенциальную, т.е. в будущем, коммерческую ценность.

Основным критерием отнесения информации к конфиденциальной является возможность получения Предприятием дохода и иных материальных выгод с использованием информации в силу ее неизвестности третьим лицам;

4.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники и должностные лица Предприятия, хранятся в тайне, если законодательством РК прямо не предусмотрено иное.

4.3. Работники и должностные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее другим работникам, не имеющим доступа к ней, а также иным лицам, заинтересованным в получении конфиденциальных сведений.

Такие ограничения применяются также после увольнения работника, на протяжении времени, установленного внутренними документами в соответствии с его обязательствами о неразглашении сведений ставших ему известными в период работы в Предприятии.

 4.4. В течение рабочего дня и по его окончании, при покидании своего рабочего места работник должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию.

 Все подобные документы должны храниться в запертых на ключ шкафах или ящиках, компьютер должен быть выключен или заблокирован.

 Во время беседы с партнерами на рабочем месте, вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

 4.5. Конфиденциальная информация не должна выноситься за пределы Предприятия и распространяться без соответствующего поручения руководства или выполнения иных мероприятий, предусмотренных внутренними нормативными актами.

 4.6. При увольнении работник обязан сдать все принадлежащие предприятию документы, находящиеся на бумажных и электронных носителях (вместе с имеющимися копиями) и содержащие конфиденциальную информацию.

 **5. Ответственность.**

5.1. Настоящие «Правила этического поведения должностных лиц и работников» являются внутренним нормативным документом Предприятия и обязательны для исполнения всеми работниками, вне зависимости от занимаемой должности.

 5.2 Должностные лица и работники, допускающие нарушение правил и норм этического поведения, их игнорирование несут ответственность в административном и дисциплинарном порядке, в соответствии с нормативными правовыми актами РК и внутренними регламентирующими документами Предприятия.

 5.3 Контроль за исполнением настоящих Правил возложить на Директоров областных филиалов, руководителей подразделений Центрального аппарата и комплаенс офицера Предприятия.

Исп. Мансуров А.В.