



БҰЙРЫҚ

18 наурыз 2022
Нур-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ *55*
г.р.д. Нур-Сұлтан

Бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің 2019 жылғы 07 маусымдағы № 605 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Жарғысының 21-тармағын басшылыққа алып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. ҚР ӘМ «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Корпоративтік әдеп туралы ережесі (әрі қарай - Ереже) бекітілсін.

2. Кадр бөлімінің бас маманы – Н.К. Рахимбекова кәсіпорын жұмыскерлерін Ережесімен таныстырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ғылыми хатшысы – Е.А. Дюсеновке жүктелсін.

Негіздеме: «ЗҚАИ» РМК әкімшілік басқармасының басшысы

С.Б. Курбановтың 2022 жылғы 17 наурыздағы қызметтік жазбасы.

Директор



Р. Сәрпеков

003845

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Утверждено
приказом директора РГП
«ИЗПИ» МЮ РК
№ 55 от «18» марта 2022 г.

**Положение
о корпоративной этике Республиканского
государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Институт законодательства и правовой
информации РК» Министерства юстиции Республики
Казахстан**

г. Нур-Султан, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНЫХ
ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

ГЛАВА 6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Настоящее Положение о корпоративной этике (далее - Положение) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации РК» Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - РГП «ИЗПИ») разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами РГП «ИЗПИ» и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются все работники РГП «ИЗПИ».

2. Положение является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия РГП «ИЗПИ» со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность РГП «ИЗПИ» и его работников.

3. Нормы Положения распространяются на Должностных лиц и на всех работников РГП «ИЗПИ» вне зависимости от занимаемой должности.

4. Руководство РГП «ИЗПИ» несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которых Работники РГП «ИЗПИ» воздерживаются и активно реагируют на совершение незаконных действий.

5. Обязанностью каждого Работника является следование этическим нормам, установленным в РГП «ИЗПИ» и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в РГП «ИЗПИ» и установление высоких стандартов для самих себя.

7. Целью Положения является:

1) закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил, которыми руководствуются все Должностные лица и Работники РГП «ИЗПИ» в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой Корпоративной культуры в РГП «ИЗПИ», основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единообразное понимание и исполнение норм Положения всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления РГП «ИЗПИ» и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами;

5) повышение и сохранение доверия к РГП «ИЗПИ» со стороны государства и сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

8. Положение применяется вместе с иными внутренними документами РГП «ИЗПИ» и регламентирует деятельность Должностных лиц и Работников в части соблюдения норм и принципов корпоративной этики и делового поведения.

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

10. РГП «ИЗПИ» ценит в своих работниках и их работе:

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей РГП «ИЗПИ»;
- 2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- 3) инициативность и активность при выполнении должностных обязанностей;
- 4) дисциплинированность и ответственность;
- 5) взаимную поддержку между работниками;
- 6) оказание содействия молодым специалистам.

11. В Положении используются следующие понятия и термины:

Уполномоченный орган - Министерство юстиции Республики Казахстан;

Корпоративная этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности РГП «ИЗПИ», его Должностные лица и Работники;

Должностные лица - руководство РГП «ИЗПИ»;

Заинтересованные лица - это физические или юридические лица, реализация прав которых связана с деятельностью РГП «ИЗПИ».

Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Конфликт интересов - ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника, его обязанностей по отношению к РГП «ИЗПИ» и в которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Корпоративная культура - специфические для РГП «ИЗПИ» ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

Социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам РГП «ИЗПИ», государства и общества;

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с РГП «ИЗПИ» и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Урегулирование корпоративных конфликтов - осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

12. РГП «ИЗПИ» принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с уполномоченным органом, государственными органами, Должностными лицами и Работниками, партнерами, другими Заинтересованными лицами и РГП «ИЗПИ» в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники РГП «ИЗПИ».

13. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность РГП «ИЗПИ», являются порядочность,

надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и РГП «ИЗПИ» в целом.

14. Основопологающие корпоративные принципы РГП «ИЗПИ»:

1) Компетентность и профессионализм – работники должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. РГП «ИЗПИ» создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) Деловая этика – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности РГП «ИЗПИ» и его Работники. В тоже время, РГП «ИЗПИ» следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну;

3) Ответственность и добросовестность - РГП «ИЗПИ» ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. РГП «ИЗПИ» осознает свою Социальную ответственность перед государством;

4) Честность и порядочность - основа деятельности РГП «ИЗПИ» и его деловой репутации. РГП «ИЗПИ» не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Должностного лица, Работника РГП «ИЗПИ»;

5) Уважение личности - основной принцип, которым должны руководствоваться Должностное лицо, Работник, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Должностных лиц в отношении Работников, так и для Работников в отношении Должностных лиц.

15. Основопологающими принципами корпоративной этики Должностных лиц и Работников РГП «ИЗПИ» являются:

- 1) профессионализм;
- 2) прозрачность;
- 3) ответственность;
- 4) порядочность;
- 5) справедливость;
- 6) добросовестность;
- 7) патриотизм.

16. Профессиональная этика Должностных лиц и Работников РГП «ИЗПИ» 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 служебной тайне и конфиденциальной информации РГП «ИЗПИ»;

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

5) урегулирование Конфликта интересов, а также осуществляемые РГП «ИЗПИ» необходимые и возможные меры по выявлению и предотвращению конфликта интересов в процессе осуществления Должностными лицами и Работниками РГП «ИЗПИ» своей деятельности.

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Должностные лица и работники Предприятия

17. Должностные лица и Работники РГП «ИЗПИ» должны:

1) уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан;

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

3) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу РГП «ИЗПИ», рационально и эффективно использовать его;

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

5) быть вежливыми и корректными;

6) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

7) оказывать поддержку и помощь коллегам;

8) быть внимательными к чужому мнению;

9) формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Положения собственным примером;

10) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени РГП «ИЗПИ» без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения Должностных лиц;

11) проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;

12) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Положения;

13) нести ответственность за принятые на себя обязательства;

14) принять необходимые меры по предотвращению и прекращению нарушения принципов корпоративной этики и правил поведения;

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

16) могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.

18. Должностные лица РГП «ИЗПИ» обязаны:

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

2) своим отношением к работе и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки среди Работников;

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

4) уделять время созданию корпоративного духа;

5) ставить четкие задачи Работникам, 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) ни при каких условиях не допускать понижения статуса Работника.

19. Должностные лица и Работники за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах.

20. Руководство должно создавать такие условия работы в РГП «ИЗПИ», которая исключает агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

3.2. Уполномоченный орган

21. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах законности, прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и иных внутренних документов. РГП «ИЗПИ» четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.

22. Порядок обмена информацией между РГП «ИЗПИ» и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами.

3.3. Деловые партнеры

23. Взаимодействие РГП «ИЗПИ» 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.

24. РГП «ИЗПИ» соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

25. РГП «ИЗПИ» не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.5. Общественность

26. РГП «ИЗПИ» осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

27. РГП «ИЗПИ» стремится:

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

2) повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;

3) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими);

4) РГП «ИЗПИ» поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды;

5) РГП «ИЗПИ» содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

28. Деловое поведение Должностных лиц и Работников во взаимоотношениях с подчиненными и партнерами предполагает:

1) непредвзятость и доброжелательность;

2) отказ от использования непроверенной информации;

3) неразглашение информации, относящейся к служебной тайне Предприятия;

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

5) в ситуации Конфликта интересов - достижение разрешения споров путем переговоров.

ГЛАВА 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

29. Конфиденциальной информацией признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами РГП «ИЗПИ». Работники 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.

30. Должностным лицам и Работникам осуществлять защиту, имеющей конфиденциальный характер, в порядке, предусмотренном Законодательством и внутренними документами РГП «ИЗПИ».

31. РГП «ИЗПИ» 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. Работники обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

ГЛАВА 6. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

6.1. Внешний вид и этика ведения переговоров

32. Должностные лица и Работники РГП «ИЗПИ» должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

33. Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками, заявителями, представителями государственных и негосударственных организаций и другими лицами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о РГП «ИЗПИ» в целом. Должностные лица и Работники должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

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 не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании необходимо выключать мобильные телефоны либо установить на беззвучный режим.

35. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. Все Должностные лица и Работники 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.

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

Должностные лица и Работники должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Положения собственным примером.

6.2. Стандарты поведения в нерабочее время

37. Работники РГП «ИЗПИ» в нерабочее время должны:

1) не допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

2) соблюдать общепринятые морально-этические нормы и не нарушать нормы действующего законодательства в сети Интернет.

6.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

38. РГП «ИЗПИ» 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 обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

39. Должностные лица и Работники должны экономить электроэнергию, минимизировать использование бумажных носителей.

6.4. Связь с общественностью

40. РГП «ИЗПИ» следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. РГП «ИЗПИ» 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.

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

42. При выступлении от имени РГП «ИЗПИ» Должностные лица и Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и корпоративной этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

6.5. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Положения корпоративной этики и иных внутренних документов Предприятия

43. В случае выявления нарушения Должностными лицами и Работниками РГП «ИЗПИ» утвержденных норм корпоративной этики, норм законодательства и внутренних документов, кадровой службой формируются материалы для дальнейшего направления директору РГП «ИЗПИ» для рассмотрения и принятия решения.

44. Работник кадровой службы, приняв обращение к рассмотрению, обязан:

1) разъяснять способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушения норм корпоративной этики и принятых в нарушении норм корпоративной этики решений и/или действий (бездействия);

2) подготовить материалы для предоставления директору РГП «ИЗПИ».

45. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются работником кадровой службы обратившемуся лицу в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

46. Должностные лица и работники кадровой службы гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении норм Положения, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

6.6. Контрольные меры

47. Директор РГП «ИЗПИ» согласно своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Положения, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
- проведения совещаний с соответствующими структурными подразделениями с предоставлением им необходимых сведений.

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

48. Работник несет персональную ответственность за соблюдение норм настоящего Положения, равно как и его руководитель, который в первую очередь должен быть поставлен в известность в случаях возникновения сомнительных ситуаций. От Работника требуется точное описание всех инцидентов и причин для любых подозрений, относящихся к Конфликтам интересов, коррупции, или нарушениям законодательства Республики Казахстан. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

49. Руководители структурных подразделений должны способствовать пониманию и отвечать за соблюдение данных основных положений Работниками своих подразделений. Они контролируют поведение своего персонала и докладывают о соответствующих инцидентах. За неправильные действия в отдельно взятых структурных подразделениях ответственность несут не только Работники, их совершившие, но и их руководители, за исключением тех случаев, когда имеются доказательства того, что последние безоговорочно следовали данному Кодексу.

50. Кадровая служба совместно с Представителями работников РГП «ИЗПИ» по мере необходимости и в целях актуализации, и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Положения, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций.

51. Рекомендации, изменения и дополнения, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Положения, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение Руководства РГП «ИЗПИ» и утверждаться им.

Приложение 1
к Положению о корпоративной этике РГП «ИЗПИ»

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки, подпишите и направьте в Отдел кадров).

1.	Я подтверждаю, что изучил и понял Положение о корпоративной этике РГП «ИЗПИ»
2.	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам корпоративной этики и правилам поведения, установленным Положением о корпоративной этике РГП «ИЗПИ»

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 2020 г.

