



БҰЙРЫҚ

18 наурыз 2022 ж.
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 55
город Нур-Султан

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)

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 общества 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. основополагающие 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. основополагающими 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 принижения 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.

