

Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан

«О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан»

В целях повышения требований к морально-нравственному облику и деловым качествам государственных служащих **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан;
 - 2) Положение об уполномоченном по этике.
2. Признать утратившими силу некоторые указы Президента Республики Казахстан согласно приложению к настоящему Указу.
3. Настоящий Указ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

**Президент
Республики Казахстан**

Н. Назарбаев

Структура этического кодекса

Предыдущая редакция

Общие положения

Общие правила поведения
госслужащих

Антикоррупционное
поведение госслужащих

Публичные выступления

Поведение во внеслужебное
время

Новая редакция

Общие положения

Общие стандарты поведения

Стандарты поведения
во внеслужебное время

Стандарты поведения
в отношениях с коллегами

Стандарты поведения в служебных отношениях

Стандарты поведения связанные с
публичными выступлениями, в том числе в СМИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственные служащие в своей деятельности должны быть привержены политике Первого Президента Республики Казахстан – Лидера Нации Нурсултана Назарбаева и последовательно проводить ее в жизнь.

ЗАДАЧИ КОДЕКСА



установление основных требований к морально-этическому облику государственных служащих, а также базовых стандартов их поведения

укрепление доверия общества к государственным органам

формирование высокой культуры взаимоотношений на государственной службе

предупреждение случаев неэтичного поведения государственных служащих

ОБЩИЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ

Государственные служащие ДОЛЖНЫ:

- быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- обеспечивать законность, справедливость и прозрачность принимаемых решений;
- противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства;
- своим поведением не давать повода для критики со стороны общества;
- рационально и эффективно использовать рабочее время;



ОБЩИЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ

- на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказываемых государственных услуг, всецело ориентируясь на запросы населения как потребителя государственных услуг;
- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;
- не распространять сведения, не соответствующие действительности;
- не допускать совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.



СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ ВО ВНЕСЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

Государственные служащие **ДОЛЖНЫ:**

- **придерживаться общепринятых морально-этических норм**, не допускать случаев антиобщественного поведения, в т.ч. нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- **не допускать со своей стороны нарушения требований законодательства**, сопряженных с посягательством на общественную нравственность, порядок и безопасность, и не вовлекать других граждан в совершение противоправных, антиобщественных действий.



СТАНДАРТЫ В ОТНОШЕНИИ С КОЛЛЕГАМИ

Государственные служащие **ДОЛЖНЫ:**

- способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых и доброжелательных взаимоотношений;
- принимать меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других государственных служащих;
- не допускать действий, препятствующих выполнению коллегами их должностных обязанностей;
- воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство.



СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЯХ

Руководители в отношениях с подчиненными служащими **ДОЛЖНЫ:**

- своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости и уважительного отношения;
- обеспечивать соблюдение принципов меритократии;
- принимать меры по охране труда и здоровья, созданию безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности служащих;
- **создавать благоприятную морально-психологическую атмосферу,** исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;
- не использовать служебное положение при решении неслужебного характера;
- не допускать необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства и некорректного поведения.



СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЯХ

Государственные служащие, занимающие нижестоящие должности, **ДОЛЖНЫ:**

- **не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности,** стремления к получению преимуществ за счет их должностных возможностей.
- доводить до сведения руководства и уполномоченного по этике об известных им случаях нарушений норм служебной этики и дисциплинарных проступках;
- **не допускать действий, препятствующих выполнению правомерных поручений руководителя;**
- при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;



СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ СВЯЗАННЫЕ С ПУБЛИЧНЫМИ ВЫСТУПЛЕНИЯМИ

- Публичные выступления осуществляются руководителем государственного органа или уполномоченными на это должностными лицами.
- Государственные служащие должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитета государственной службы.
- Не допускаются публикации государственными служащими от имени государственного органа по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью государственного органа и государственных служащих.



Положение об уполномоченном по этике

Уполномоченный по этике – государственный служащий, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства, а также консультирующий в пределах своих функций государственных служащих и граждан.

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ПО ЭТИКЕ

Самостоятельные должности уполномоченного по этике

НА ЦЕНТРАЛЬНОМ УРОВНЕ

Корпус В
*Категории В-4,
Категории С-3*



- **Центральные исполнительные органы**
 - **Государственные органы, непосредственно подчиненные и подотчетные Перизденту Республики Казахстан**
- (за исключением правоохранительных и специальных органов)*

МЕСТНЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

Корпус В
Категория Д-3



- ❖ **Аппараты акимов областей, городов Астана, Алматы**

Функции уполномоченного по этике возлагаются на государственного служащего, снискавшего признание и уважение в коллективе

ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ



КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА



**ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ НОРМ
СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

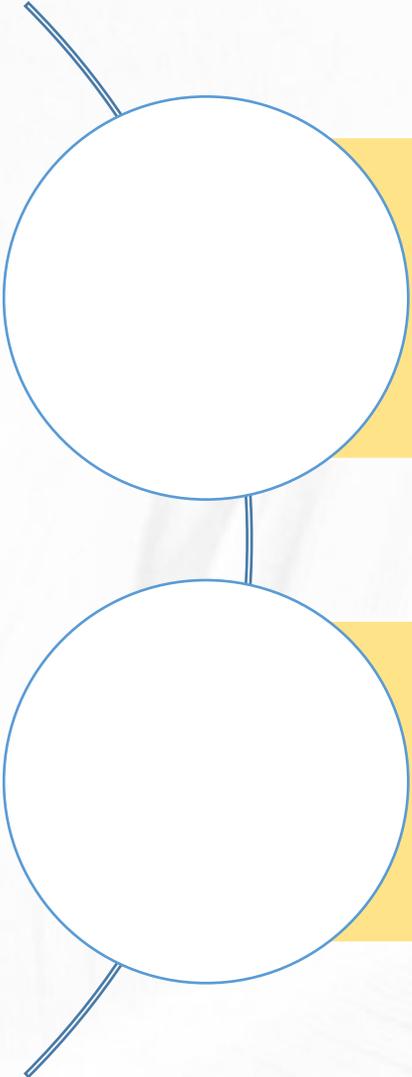


**ЗАЩИТА ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**



**ФОРМИРОВАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОГО МОРАЛЬНО-
ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КЛИМАТА**

КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА



Оказывает консультативную помощь и проводит разъяснительную работу в сфере государственной службы, противодействия коррупции и этического кодекса

Способствует соблюдению государственными служащими установленных законами ограничений и запретов

ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ НОРМ СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

- ❖ Рассматривает обращения по фактам нарушения государственным служащими норм служебной этики
- ❖ Осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением норм служебной этики государственным служащими;
- ❖ Обращается с ходатайством о привлечении государственных служащих к ответственности при нарушении ими служебной этики;
- ❖ Проводит анализ причин и условий, способствовавших совершению правонарушений и вносит рекомендации об их устранении
- ❖ Взаимодействует с институтами гражданского общества и государственными органами

ЗАЩИТА ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

- ❖ При нарушении законных прав и интересов государственных служащих принимает меры, направленные на их восстановление

ФОРМИРОВАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОГО МОРАЛЬНО- ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КЛИМАТА

- ❖ Содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей морально-этическим нормам в коллективе

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

- От имени государственного органа обращается в уполномоченный орган за разъяснением норм законодательства в сферах государственной службы, противодействия коррупции, этического кодекса;
- По результатам своей деятельности представляет отчеты уполномоченному органу.
- Не менее одного раза в полгода проводит в коллективе анонимное анкетирование по форме, утвержденной уполномоченным органом.



Спасибо за внимание