

Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 342 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 29 тамызда № 21150 болып тіркелді.

2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабы 41-4) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтер ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министрі А.Ә. Сарбасовқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі*

Б. Нурымбетов

Қазақстан Республикасының
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
2020 жылғы 28 тамыздағы
№ 342 бұйрығымен
бекітілген

Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 41-4) тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Кодекс Қазақстан Республикасының азаматтық қызметшілері басшылыққа алатын қызмет әдебінің жалпы қағидаттары мен нормаларының жиынтығынан тұрады.

3. Азаматтық қызметшілердің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың кәсіптік қызметі мен еңбек тәртібін бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.

4. Осы Кодекстегі әдеп нормалары мен талаптары барлық азаматтық қызметшілер үшін міндетті болып табылады, олар қатаң сақталуға тиіс.

5. Азаматтық қызметші азаматтық қызметке кірген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде осы Кодекстің мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс.

6. Танысу парағы ұйымның кадр қызметі жүргізетін азаматтық қызметшінің жеке іс парағында сақталады.

2-тарау. Азаматтық қызметші қызметінің әдеп қағидаттары

7. Азаматтық қызметші өз міндеттерін орындау кезінде мынадай қағидаттарды сақтауы қажет:

- 1) әділдік;
- 2) адалдық және объективтілік;
- 3) ұқыптылық;
- 4) кәсіптік құзыреттілік;
- 5) мінсіз мінез-құлық;
- 6) ниеттілік;
- 7) ақпараттың құпиялылығы.

3-тарау. Азаматтық қызметшілерге қойылатын әдеп талаптары

8. Азаматтық қызметші өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Қазақстан Республикасы заңдарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ осы Кодекстің ережелерін қатаң сақтайды.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.06.2026 № 242 (01.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Азаматтық қызметші:

1) өзінің қызметтік міндеттерін адал атқаруы, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтауы, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануы;

2) жоғары моральдық және адамгершілік өлшемшарттарға сай болуы, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауы;

3) қызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруы;

4) өз іс-әрекеттерімен және мінез-құлқымен арқылы қоғам тарапынан сынға ұшырамауға, сын айтқаны үшін қудалауға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалануы;

5) адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауы, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуы;

6) қызметтік міндеттерін орындау кезінде заңдылықты қамтамасыз етуі;

7) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуі;

8) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуі, ұйымның сеніп тапсырылған мүлкін, оның ішінде автокөлік құралдарын ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануы;

9) іскерлік әдеп пен қызметтік тәртіп қағидаларын сақтауы;

10) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға және заңнамада белгіленген тәртіппен оның алдын алу бойынша шаралар қабылдауға;

11) басқа азаматтық қызметшілер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзудың жолын кесуі не оларды болдырмау жөнінде өзге шаралар қабылдауы;

12) лауазымдық міндеттеріне сәйкес болуы, әдептілік танытуға, пара алуға байланысты пікірлерге және (немесе) әрекеттерге не парақорлыққа делдал болуға жол бермеуі;

13) жұмыс берушіні, прокуратура органдарын немесе басқа да мемлекеттік органдарды азаматтық қызметшіге сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасауға итермелеу мақсатында жүгінудің барлық жағдайлары туралы дереу хабардар етуі;

14) азаматтық қызметшінің лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты мінез-құлықтан және өзге де заңсыз әрекеттерден аулақ болуы;

15) жұмыс орнында қарамағындағылар және (немесе) көрсетілетін қызметті алушы қалдырған сыйлық табылған кезде сыйлықты оны тастап кеткен адамға қайтару үшін шаралар қолдануы қажет. Аталған адамды айқындауға мүмкіндік болмаған жағдайда, азаматтық қызметші аталған факт туралы дереу жұмыс берушіге жазбаша хабарлауы қажет;

16) оған айтылмай келіп түскен, сондай-ақ ол тиісті функцияларды атқаруына байланысты алған сыйлықтар сыйлықты алған күннен бастап не азаматтық қызметшіге сыйлықтың келіп түскені туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға өтеусіз берілуге жатады, ал азаматтық қызметшіге нақ сондай мән-жайларда көрсетілген қызметтерге қызмет көрсетілген күннен бастап не мемлекеттік қызметшіге қызметтің көрсетілгені туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде ол республикалық бюджетке ақша аудару жолымен төленеді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 13.11.2023 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Азаматтық қызметшіге:

- 1) азаматтық қызметші мен ұйымның беделіне немесе абыройына нұқсан келтіруі мүмкін жанжал жағдайларға;
- 2) қызметтік жағдайды мемлекеттік органдардың, жергілікті атқарушы органдардың, ұйымдардың, лауазымды адамдардың, мемлекеттік қызметшілердің және азаматтардың жеке мәселелерін шешуге әсер ету үшін пайдалануға;
- 3) заңмен тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасауға;
- 4) жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін қызметтік жағдайды пайдалануға, лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар, ақшалай сыйақы, несие, материалдық сипаттағы қызметтер, ойын-сауық, демалыс, көлікті пайдаланғаны үшін ақы және өзге де сыйақылар қабылдау фактілеріне ;
- 5) қызметтік ақпаратты жеке және басқа жеке мақсаттарда пайдалануға;
- 6) шындыққа жанаспайтын ақпаратты таратуға, оның ішінде басқа азаматтық қызметшілердің кәсіби қасиеттерін талқылауға және пікір білдіруге, басқа азаматтық қызметшінің беделін түсіретін сөздер мен мәлімдемелерге, сондай-ақ оған қарсы айтылған сындарға;
- 7) өз лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты қызмет бабында өздеріне тәуелді адамдардан жалпы қамқорлығы немесе қызмет бабында бетімен кетушілік үшін сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді қабылдауға;
- 8) ресми адамдардың лауазымдық өкілеттіктерін пайдалана отырып, мүлктік пайда, игіліктер не артықшылықтар алу үшін аталған адамдарға сыйлықтарды тарту етуге және қызметтік емес қызметтер көрсетуге;
- 9) жеке және заңды тұлғаларға ақпаратты беруден негізсіз бас тартуға не оны кешіктіріп беруге, анық емес немесе толық емес ақпарат беруге;
- 10) шешімдерді дайындау мен қабылдау кезінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға құқыққа сыйымсыз қолдау көрсетуге;
- 11) қызметке кіру және қызмет бабында ілгерілету кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген артықшылықтар беруге (протекционизм, отбасылық жақындық) жол бермеуге тиіс.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 13.11.2023 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11. Азаматтық қызметші қызметтен тыс уақытта:

- 1) жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын ұстануы, қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларын болдырмауы;
- 2) қарапайымдылық танытуы, қызметтік жағдайын баса айтпауы және пайдаланбауы;

3) өз тарапынан қоғамдық адамгершілікке, тәртіп пен қауіпсіздікке қол сұғумен байланысты заң талаптарының бұзылуына жол бермеуі және басқа азаматтарды заңсыз, қоғамға қарсы әрекеттерді жасауға тартпауы қажет.

12. Азаматтық қызметшінің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі сырт келбеті іскерлікпен, ұстамдылықпен, нақтылықпен ерекшеленетін жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стильге сәйкес келуге тиіс.

4-тарау. Әдеп жанжалдары және оларды шешу

13. Жанжалды жағдай туындаған кезде, азаматтық қызметші тиісті шаралар қабылдау үшін жанжал туралы тікелей басшысына хабарлап, проблеманы талқылауы керек.

14. Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебін бұзуы заңнамамен белгіленген тәртіптік жауапкершілікке алып келеді.

Азаматтық қызметшілердің осы Кодекстің ережелерін сақтауы аттестаттау, жоғары тұрған лауазымдарға ілгерілету кезінде ескеріледі.