

## Об утверждении Кодекса служебной этики гражданских служащих

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 342. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 августа 2020 года № 21150.

В соответствии с подпунктом 41-4) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс служебной этики гражданских служащих.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Сарбасова А.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан*

*Б. Нурымбетов*

Утвержден приказом  
Министра труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 28 августа 2020 года № 342

## Кодекс служебной этики гражданских служащих

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс служебной этики гражданских служащих (далее – Кодекс) разработан в соответствии с подпунктом 41-4) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и норм служебной этики, которыми руководствуются гражданские служащие Республики Казахстан.

3. Знание и соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Этические нормы и требования, содержащиеся в настоящем Кодексе обязательны для всех гражданских служащих, которые должны неуклонно соблюдаться ими.

5. Гражданский служащий в течение трех рабочих дней со дня поступления на гражданскую службу ознакомливается с текстом настоящего Кодекса в письменной форме.

6. Лист ознакомления хранится в личном деле гражданского служащего, которое ведется непосредственно кадровой службой организации.

## **Глава 2. Этические принципы деятельности гражданского служащего**

7. Гражданскому служащему при выполнении своих должностных обязанностей необходимо соблюдать следующие принципы:

- 1) беспристрастность;
- 2) честность и объективность;
- 3) порядочность;
- 4) профессиональная компетентность;
- 5) безупречное поведение;
- 6) лояльность;
- 7) конфиденциальность информации.

## **Глава 3. Этические требования к гражданским служащим**

8. При осуществлении своей деятельности гражданский служащий соблюдает требования Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, законов Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также положения настоящего Кодекса.

9. Гражданскому служащему необходимо:

1) добросовестно выполнять свои служебные обязанности, неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, рационально и эффективно использовать рабочее время;

2) соответствовать высоким моральным и нравственным критериям, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

3) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного использования служебных обязанностей;

4) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

5) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, проявлять вежливость и корректность в обращении с гражданами и коллегами;

6) обеспечивать законность при осуществлении служебных обязанностей;

7) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

8) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность организации, включая автотранспортные средства;

9) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

10) противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством;

11) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других гражданских служащих;

12) соответствовать должностным обязанностям, проявлять корректность, не допускать высказываний и (или) действий связанных с получением взятки либо посредничество во взяточничестве;

13) незамедлительно информировать работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционных преступлений;

14) воздерживаться от поведения и иных неправомерных действий связанных с исполнением гражданским служащим должностных обязанностей;

15) при обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте подчиненным и (или) услугополучателем принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности определить данное лицо, гражданскому служащему следует незамедлительно о данном факте письменно уведомить работодателя;

16) подарки, поступившие без его ведома, а также полученные им в связи с исполнением соответствующих функций, подлежат безвозмездной передаче уполномоченному органу по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней со дня получения подарка либо со дня, когда гражданскому служащему стало известно о поступившем подарке, а оказанные гражданскому служащему при тех же обстоятельствах услуги должны быть оплачены им путем

перечисления денег в республиканский бюджет в течение семи календарных дней со дня оказания услуги либо со дня, когда гражданскому служащему стало известно об оказании услуги.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 13.11.2023 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Гражданскому служащему необходимо не допускать:

1) конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету гражданского служащего и организации;

2) использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, местного исполнительного органа, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3) совершения проступков и правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

4) использования служебного положения для решения вопросов личного характера, не допускать фактов принятия подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с выполнением должностных обязанностей;

5) использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

6) распространения сведений, не соответствующих действительности, не комментировать и обсуждать, в том числе профессиональные качества других гражданских служащих, не допускать выражения и высказывания, порочащие другого гражданского служащего, а также критические замечания в его адрес;

7) принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих должностных обязанностей от лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или попустительство по службе;

8) дарить подарки и оказывать неслужебные услуги официальным лицам для получения с использованием должностных полномочий указанных лиц имущественной выгоды, блага либо преимущества;

9) необоснованный отказ в информации физическим и юридическим лицам, либо еҮ задержка, передача недостоверной или неполной информации;

10) оказание неправомерного предпочтения физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

11) предоставление не предусмотренных законодательством Республики Казахстан преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по службе.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 13.11.2023 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Гражданскому служащему во внеслужебное время необходимо:

1) придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения;

2) проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

3) 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.

12. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им служебных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

#### **Глава 4. Этические конфликты и их разрешение**

13. В случае возникновения конфликтной ситуации гражданскому служащему необходимо доложить и обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем для принятия соответствующих мер.

14. Нарушение служебной этики гражданскими служащими влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством.

Соблюдение гражданскими служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, выдвижении на вышестоящие должности.