



«СОГЛАСОВАНО»

 О.Н. Ничепай
Председатель ПК ГККП «Ясли – сад №51»



«УТВЕРЖДАЮ»

 С.П. Ионова
И.О. директора ГККП «Ясли – сад №51»
Приказ № 101 от 10 сентября 2020 года

КОДЕКС ЭТИКИ

ГККП «Ясли сад №51 акимата города Костаная отдела образования акимата города Костаная»

Принят на общем собрании трудового коллектива
ГККП «Ясли – сад №51», протокол №1 от 10
сентября 2020 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ «КОДЕКСА ЭТИКИ»

ГККП «Ясли сад №51 акимата города Костаная отдела образования акимата города Костаная»

1. Настоящий «Кодекс этики ГККП «Ясли – сад №51» (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, Устава, и иных внутренних документов и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются работники ГККП «Ясли сад №51 акимата города Костаная отдела образования акимата города Костаная» (далее ДО).

2. Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры в ДО и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОДЕКСА

2.1. основополагающими корпоративными ценностями являются:

- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.
- Честность: честность к своим партнерам.
- Открытость: открытость к контактам и партнерам.
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

2.2. Деятельность ДО основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Должностные лица и работники ГККП «Ясли сад №51 акимата города Костаная отдела образования акимата города Костаная»

3.1.1. ДО принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
 - создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
 - обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
 - не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
 - принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;

- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;
- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации»;
- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект;
- не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;

3.2. Государственные органы

3.2.1. Взаимодействие ДО с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными внутренними документами, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Должностные лица и работники ДО должны:

- уважительно относиться к государственным символам — Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- быть вежливыми и корректными;
- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- оказывать поддержку и помощь коллегам;
- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

4.2. Должностные лица и работники ДО принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом;
- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;
- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч. в средствах массовой информации, через социальные сети;
- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям законодательством РК;
- личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса;
- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Организации;
- консультировать и наставлять подчиненных;
- при принятии решений, должны руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;

- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов ДО;
- формирование культуры поведения, при которой работники Организации свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения. Личным примером поощрять соблюдения требований этики и правил поведения.
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
 - бережно относиться к имуществу;
 - сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
 - не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
 - возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законами Республики Казахстан;
 - вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в ДО;
 - обеспечивать соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
 - принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- ДО;
 - обеспечивать добросовестное выполнение возложенных на сотрудников ДО обязательств;
 - обеспечивать проведение процедур государственных закупок в Организации строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
 - проводить отчетные встречи совместно с попечительским советом, перед коллективами родителей обучающихся, общественности, в том числе по расходованию бюджетных и внебюджетных средств, а также финансово-хозяйственной деятельности ДО;
 - обеспечить публикацию на официальных интернет - ресурсах ДО тарификации и штатного расписания, с учетом требования действующего законодательства РК;
 - принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
 - согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

5.1. Корпоративная культура

5.1.1. Работники ДО должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в ДО, с учетом требований Кодекса этики, делясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

5.1.2. Работники ДО должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные пояснительные встречи с подчиненными;
- собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;

- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

5.1.3. Работники ДО должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

5.1.4. Работники ДО должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

5.1.5. Все работники ДО могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

5.1.6. Работники ДО обязаны соблюдать правила ДО по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

5.2. Связь с общественностью

5.2.1. Организация следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. ДО не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

5.2.2. Правом публично выступать, комментировать события Организации или делать какие-либо заявления от имени ДО в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Организации, при этом согласовать данные публичные заявления с работодателем.

5.2.3. При выступлении от имени ДО работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации, разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

5.2.4. Должностным лицам и работникам организации не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности организации в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности ДО;
- раскрывает служебную информацию ДО;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц ДО.

5.3. Контрольные меры

5.3.1. Работники ДО обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований.

5.3.2. Работники ДО для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.3.3. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции ДО согласно компетенции, обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством:

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

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренними порядками.

5.3.4. ДО поощряет работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию Кодекса.

5.3.5. По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других

противоправных действий должностные лица и работники Организации, а также заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике и противодействию коррупции;
- в случае выявления обстоятельств нарушения работниками ДО, утвержденных требований этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службе.

6. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЭТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

6.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике и противодействию коррупции

- Уполномоченный по этике назначается руководителем ДО 1 раз в 2 года.
- Основными функциями Уполномоченного по этике и противодействию коррупции является сбор сведений несоблюдения положений Кодекса, консультация работников, должностных лиц по положениям Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

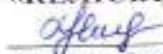
6.2. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

6.3. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции обязан:


- обеспечить защиту (в рамках, установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Организации в случае их обращения;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам несоблюдения Кодекса;
- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

«КЕЛІСІЛДІ»

 О.Н. Ничепай
«№51 бөбекжай - балабақшасы» МКҚК
төрағасы



«БЕКІТІЛДІ»

 С.П. Ионова
«№51 бөбекжай – балабақша» МКҚК
директорының м. а.
Бұйрық № 101 10 қыркүйек 2020 ж.

ӘДІП КОДЕКСІ

Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің №51
бөбекжай-бақшасы "МКҚК»

"№51 бөбекжай – балабақша " МКҚК еңбек
ұжымының жалпы жиналысында қабылданды.
2020 жылғы 10 қыркүйектегі №1 хаттама

1. «ӘДЕП КОДЕКСІ» ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕСІ

Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-бақшасы "МКҚК»

1. Осы "№51 бөбекжай – балабақша" МКҚК — ның әдеп кодексі (бұдан әрі-Кодекс) Халықаралық Еңбек Ұйымының, Жарғының және өзге де ішкі құжаттардың талаптарын ескере отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне сәйкес әзірленді және "Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-балабақшасы" МКҚК-ның (бұдан әрі-МДҰ) қызметкерлері басшылыққа алатын қағидалар мен қағидастар жиынтығын білдіреді.

2. Осы Кодекстің мақсаты мектепке дейінгі білім беруде корпоративтік мәдениетті дамыту және мінез-құлықтың үздік практикасын қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылды құру болып табылады.

2. КОДЕКСТІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

2.1. Негізгі корпоративтік құндылықтар:

- Меритократия: әрқайсысының үлесі мен жетістіктерін бағалаудағы әділдік пен объективтілік.
- Құрмет: команданың басқа мүшелеріне құрметпен қарау.
- Адалдық: өз серіктестеріне деген адалдық.
- Ашықтық: байланыстар мен серіктестерге ашықтық.
- Командалық рух: бірлескен қызметтен жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін ынтымақтастық.
- Сенім: өзара көмек және сенім мәдениетін ұстану.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік.

2.2. Мектепке дейінгі білім беру қызметі ұйымның және этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтауға негізделген барлық мүдделі тұлғалардың қатынастарына негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау сындарлы жұмыстың қажетті шарты болып табылады.

3. ҚАРЫМ – ҚАТЫНАСТАҒЫ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

3.1. Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімінің "Қостанай қаласы әкімдігінің №51 бөбекжай-бақшасы" МКҚК лауазымды адамдары мен қызметкерлері»

3.1.1. МДБ келесі міндеттемелерді өзіне алады:

- Адам құқығын сыйлау және сақтауды қамтамасыз ету;
- мүдделі тұлғалармен оның барлық қарым-қатынасы өзара тиімді болуға ұмтылады;
- қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өздігінен білім алуға және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін тең жағдай жасайды;
- орындалатын жұмыстың біліктілік деңгейіне, күрделілігіне және сапасына қарай қызметкерлерге еңбегі үшін сыйақы төлеуді қамтамасыз етеді;
- нәсілдік, діни, ұлттық, жыныстық, жас, саяси және басқа да белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді; кадрларды іріктеу және жоғарылату тек қана біліктілік талаптарына сәйкестік негізінде, кәсіби қабілеттерін, білімі мен дағдыларын ескере отырып жүзеге асырылады;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық шараларды қабылдайды, сондай-ақ қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасайды;обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;

*жанжалдар туындаған жағдайда лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасында ашық және сенімді диалог үшін жағдайлар жасайды, еңбек даулары мен жанжалдардың алдын алу/болдырмау бойынша алдын алу шараларын қабылдайды, медиация рәсімдерін пайдаланады»;

* іске асырылуы оң әсер ететін қызметкерлердің бастамашыл идеялары мен ұсыныстарын бағалайды және көтермелейді;

* барлығына тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, заңды негізден басқа, жекелеген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол бермейді;

* осы процестің кез келген кезеңінде, лауазымды тұлғадан шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындауынан бос шешімдер қабылдауға жауапты болады;

3.2. Мемлекеттік органдар

3.2.1. МДБ-ның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады. МдҰ-ның мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жарғыға, осы Кодекске және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес, Тараптардың тәуелсіздігі негізінде, мемлекеттік органдар тарапынан да, лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-әрекеттерге жол бермеу қағидатын сақтай отырып жүзеге асырылады.

4. ҰЙЫМНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫ АДАМДАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. МДБ жұмыскерлері мен лауазымды адамдары міндетті:

- мемлекеттік ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Гимн сияқты мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарау;

- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа тілдерге, халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

- сыпайы және дұрыс болыңыз;

- немқұрайлылық пен дөрекілікке;

- әріптестерге қолдау көрсету және көмек көрсету;

- толық көлемде көрсетілмесе де, көмек үшін әрдайым ауызша алғыс айту;

- **4.2.** МдҰ-ның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өздеріне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

- осы Кодексте белгіленген әдеп талаптары мен мінез-құлық қағидаларын мұқият зерделеу, түсіну және адал ниетпен ұстану;

- өзінің лауазымдық қызметтері мен міндеттерін адал, кәсіби, тиімді және бейтарап орындау;

- мәртебесі мен лауазымына қарамастан өзіне алған міндеттемелер үшін жауапты болу;

- әдеп қағидастары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелері бойынша тергеу жүргізу кезінде жәрдем көрсету;

- басқа жеке және заңды тұлғаларға олардың ар-намысы мен абыройына әсер ететін, ар-намысын, қадір-қасиетін және беделін қорғау, оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілер арқылы сот талқылауына әкеп соғуы мүмкін тікелей немесе жанама мінездеме бермеу;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес басқарушылық шешімдер қабылдау;

- кодексе талаптарына адалдықты жеке үлгі ретінде көрсету;

- бағыныштылар арасында корпоративтік рухты қалыптастыруға, ұжымды ұйымның ортақ миссиясы, құндылықтары мен қағидастарымен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлу;

- қол астындағыларға кеңес беру және тәлім беру;

- шешім қабылдау кезінде ашықтық пен бейтараптық қағидаттарын басшылыққа алу қажет;
- құпиялытық нормаларын бұзбай және шешімдер мен актілерді, МДБ ішкі құжаттарын ескере отырып, уақтылы сенімді ақпарат ұсыну;
- ұйым қызметкерлері этика мен мінез-құлық ережелерінің талаптарын сақтамауға алаңдаушылық білдіретін мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру. Этика және мінез-құлық ережелері талаптарының сақталуын көтермелеуге міндетті.
 - еңбек тәртібін сақтау;
 - жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;
 - мүлікке ұқыпты қарау;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
 - Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге • ;
 - келтірілген заңалды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеу;
 - МДБ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша өз құзыреті шегінде мақсатты жұмыс жүргізу;
 - өз қызметінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық заңнамасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша шаралар қабылдау;
 - МДБ қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттарды қалыптастыру және сақталуын қамтамасыз ету;
 - қызметкерлерге жүктелген міндеттердің адал орындалуын қамтамасыз ету;
 - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қатаң түрде ұйымда мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізуді қамтамасыз ету;
 - қамқоршылық кеңеспен бірлесіп білім алушылардың ата-аналары ұжымы, жұртшылық алдында, оның ішінде бюджеттік және бюджеттен тыс қаражатты жұмсау, сондай-ақ Мектепке дейінгі ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есеп беру кездесулерін өткізу;
 - ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, тарифтеуге және штаттық кестеге дейін ресми интернет-ресурстарда жариялауды қамтамасыз ету;
 - қызметтік құпияны, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілмеуі бойынша шаралар қабылдау;
 - жұмыс берушімен жазбаша түрде іссапарларды, жоғары тұрған органдарға өтініштерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды келісу.

5. МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1. Корпоративтік мәдениет

5.1.1. МДБ қызметкерлері МДБ корпоративтік мәдениетті дамытуға этика кодексінің талаптарын ескере отырып, басқа әріптестермен Этика қағидаттары, қабылданған іскерлік мінез-құлық ережелері саласындағы өз білімдерімен бөлісе отырып, этика талаптарын сақтай отырып және бұзушылықтардың алдын ала отырып үлес қосуы тиіс.

5.1.2. МДБ қызметкерлері корпоративтік рухты қалыптастыруы және Кодекс талаптарының сақталуын мынадай тәсілдермен қолдауы тиіс:

- қол астындағылармен жеке түсіндірме кездесулер;
- жеке мысал, яғни олардың мінез-құлқын жұмысшылар үшін үлгі ретінде пайдалану;
- талаптарды сақтау жұмыс орнындағы тиімділіктің міндетті факторы екенін жалпыға бірдей түсінуді қамтамасыз ету.

5.1.3. Қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киімнің іскерлік стилін ұстануға тиіс.

5.1.4. Қызметкерлер келіссөздер кезінде дұрыс және құрметпен сөйлесуі керек.

5.1.5. МДБ барлық қызметкерлері корпоративтік ойын-сауық немесе спорттық іс-шараларға қатыса алады. Сондай-ақ, мақсаты қызметкерлер арасында корпоративтік рухты арттыру болатын іс-шараларды өткізу бойынша ұсыныстарды өздері енгізе алады.

5.1.6. МДБ қызметкерлері құжат айналымы бойынша МДБ ережелерін сақтауға және барлық қажетті құжаттаманы тәртіппен сақтауға міндетті. Барлық қызметкерлер өздерінің жұмыс орындарын ұқыпты және көрнекті түрде сақтауы керек.

5.2. Қоғаммен байланыс

5.2.1. Ұйым қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын бақылайды. МДБ басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде, өздерінің ақпараттық-жарнамалық материалдарында немесе жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда жалған ақпарат таратуға, фактілерді жасыруға және/немесе бұрмалауға жол бермейді.

5.2.2. Бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерді қоса алғанда, жария сөз сөйлеу, ұйымның оқиғаларына түсініктеме беру немесе МДБ атынан қандай да бір мәлімдеме жасау құқығы ұйымның осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне ғана, бұл ретте осы жария мәлімдемелерді жұмыс берушімен келісуге құқылы.

5.2.3. МДБ атынан сөз сөйлеген кезде қызметкерлер жалпы қабылданған кәсіби мінез-құлық және әдеп нормаларын сақтауға, тек дұрыс ақпаратты таратуға, сондай-ақ әлеуметтік, нәсілдік және ұлттық араздықты қоздыратын ақпараттың таралуына жол бермеуге міндетті.

5.2.4. Ұйымның лауазымды адамдары мен қызметкерлері қызметтік іс-әрекет және ұйым қызметінің мәселелері бойынша, егер ол жалпы алғанда, өз пікірін жария түрде білдірмегені жөн:

- МДБ қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келмейді;
- дейін қызметтік ақпаратты ашады;
- МДБ лауазымды тұлғаларының атына әдепке жат сөздер айтудан тұрады.

5.3. Бақылау шаралары

5.3.1. МДБ қызметкерлері Кодекстің талаптарын қатаң сақтауға және талаптардың бұзылуы туралы хабарлауға міндетті.

5.3.2. МДБ қызметкерлері стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу үшін негіз қалаушы құндылықтар мен әдеп қағидаттарын ескере отырып, іскерлік шешімдер қабылдайды және өздерінің алдына қойылған міндеттерді іске асыру үшін толық жауапты болады.

5.3.3. МДБ әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі құзыретіне сәйкес әдеп талаптарын бұзуға байланысты проблемаларға :

- жағдайды түзету және кемшіліктерді жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік сипаттағы пәрменді шаралар қабылдау / ұсыну;
- тиісті құрылымдық бөлімшелермен/органдармен оларға қажетті мәліметтерді ұсына отырып, консультациялар өткізу.

Бұл әрекеттер ішкі тәртіпке сәйкес жасалуы керек.

5.3.4. МДЮ қызметкерлерді көтермелейді және кодексті жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң қарайды.

5.3.5. Кодекстің талаптарына қатысты және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ Кодекстің талаптарын бұзу фактілері, сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер бойынша ұйымның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлері, сондай-ақ мүдделі тұлғалар:

- тікелей басшыға, әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілге;
- МДБ қызметкерлерінің этиканың бекітілген талаптарын бұзу жағдайлары анықталған жағдайда, шешім қабылдау үшін материалдар кадр қызметінің қарауына жіберіледі.

6. ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖӨНІНДЕГІ УӘКІЛ

6.1. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің құқықтары мен міндеттері

- Әдеп жөніндегі уәкілді басшы 2 жылда 1 ретке дейін тағайындайды.
- Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі функциялары Кодекс ережелерін сақтамау туралы мәліметтерді жинау, кодекс ережелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға кеңес беру, Кодекс ережелерін бұзу жөніндегі дауларды қарауға бастамашылық ету және оған қатысу болып табылады.

6.2. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- келіп түскен өтініштер негізінде де, сондай-ақ өз бастамасы бойынша да Кодекстің бұзушылықтарын анықтау бойынша рәсімдер жүргізуге бастамашылық жасау;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға жеке жүгінуге;
- жұмыскерлерге, лауазымды адамдарға Кодекстің ережелеріне түсіндірме және түсіндірме беру.

6.3. Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл:

- кодексті бұзу мәселелері бойынша дауларды қарау рәсімдерін жүргізу кезеңінде, мұндай істерді қарауға бастамашылық ету себебінен оларды мәжбүрлеп жұмыстан шығару жағдайлары туындаған жағдайда, қызметкерлерді қорғауды (еңбек заңнамасында белгіленген рәсімдер шеңберінде) қамтамасыз ету;
- Кодекстің сақталмауына қатысты мәселелерді қарау кезінде қатысу;
- Кодекс ережелерін сақтамау мәселелері бойынша қызметкерлердің, лауазымды тұлғалардың, сондай-ақ іскерлік серіктестер мен мүдделі тұлғалардың өтініштерін есепке алу;
- 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтініш берген жағдайда ұйым қызметкерлеріне Кодекс ережелерін түсіндіруді ұсыну;
- Кодексті сақтамау мәселелері бойынша дауларды қарастыруда Тәуелсіздік пен бейтараптықты сақтау;
- Кодекстің ережелерін бұзу фактісі бойынша жүгінген қызметкердің, лауазымды тұлғаның аты-жөнін көрсетпеді қамтамасыз ету (аты-жөнін атамауды қалаған жағдайда).