

Утверждено
приказом директора
КГКП «Казахский государственный цирк»
Управления культуры г. Алматы
«01» сентября 2023 года № 47/0



Кодекс корпоративной этики и поведения работников КГКП «Казахский государственный цирк»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс корпоративной этики и поведения работников Коммунального государственного казенного предприятия «Казахский государственный цирк» (далее — Кодекс) представляет собой свод норм и правил индивидуального и коллективного поведения работников Коммунального государственного казенного предприятия «Казахский государственный цирк» (далее – Предприятие) независимо от профессии и занимаемой должности.

2. Кодекс разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, общепринятыми морально-этическими нормами.

3. Кодекс направлен на развитие единой корпоративной культуры, формирование и поддержание в коллективе атмосферы доверия, понимая, взаимного уважения, порядочности и устанавливает стандарты делового поведения, этические нормы внутрикорпоративных взаимоотношений и социальную ответственность Предприятия и его работников.

4. Нормы Кодекса распространяются на всех работников Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности. Все работники Предприятия обязаны ознакомиться с принципами и требованиями Кодекса и соблюдать их.

Раздел 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

5. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу и к партнерам (заинтересованным лицам) и Предприятия в целом.

6. основополагающие ценности Предприятия:

1) **честность и порядочность** в отношениях с партнерами (заинтересованными лицами) и коллегами – Предприятие высоко ценит свою репутацию и осуществляет свою деятельность честно и порядочно, исключая факты обмана, умалчивания, предоставления ложной и недостоверной информации, чего ожидает от своих работников и деловых партнеров (заинтересованных лиц);

2) доверие – осуществление деятельности на основе доверительных отношений, полагаясь на честность и порядочность своих работников и партнеров (заинтересованных лиц);

3) ответственность – гарантия качества деятельности Предприятия;

4) уважение личности – каждый работник Предприятия и (или) представитель партнера (заинтересованного лица) – это самостоятельная личность, достойная уважения вне зависимости от социального статуса, места работы и занимаемой должности, выполняемых обязанностей, что позволяет привлекать и удерживать талантливых работников и надежных партнеров;

5) справедливость и объективность – справедливое и объективное этическое отношение к работникам и заинтересованным лицам.

6) профессионализм – работники и партнеры (заинтересованные лица) должны быть профессионалами своего дела, их отбор осуществляется гласно и прозрачно с учетом их квалификации, для работников создаются необходимые условия, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста;

7) командный дух – на Предприятии существуют четко выстроенные рабочие отношения. Каждый работник отвечает за свой участок работы, и от того, как он ее выполнит, зависит общий результат. Все члены команды находятся в тесной взаимозависимости, недостатки навыков одного человека могут компенсироваться общими командными умениями и усилиями. Командный дух – это сотрудничество, взаимовыручка, взаимозаменяемость и поддержка для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.

7. При осуществлении своей деятельности, Предприятие руководствуется следующими принципами деловой этики:

1) законность. При осуществлении своей деятельности Предприятие соблюдает нормы действующего законодательства Республики Казахстан, выполняет законные решения участника, наблюдательного совета, законные требования государственных органов, вступившие в силу решения суда и ожидает исполнения закона от своих работников при выполнении своих обязанностей;

2) ответственность и добросовестность. Предприятие несет ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, договорных отношений, морально-нравственных принципов. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед государством и общественностью;

3) конфиденциальность. Предприятие обеспечивает сохранение конфиденциальной и иной охраняемой законом информации и принимает все меры к защите такой информации в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами;

4) прозрачность. Предприятие стремится к максимальной прозрачности (открытости) своей деятельности и предоставляет надежную и достоверную информацию о себе, своей деятельности, достижениях и результатах. Раскрытие информации призвано обеспечить создание благоприятного имиджа и положительной деловой репутации Предприятия. Не подлежит раскрытию конфиденциальная и иная охраняемая законом информация;

5) уважение человеческой личности. Работники Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение и уважение независимо от расы, национальности, языка общения, политических и религиозных убеждений, половой и культурной принадлежности. В отношении с коллективом, вне зависимости от занимаемой должности, партнерами Предприятия (поставщиками и потребителями) и иными лицами, работники Предприятия должны проявлять уважение и соблюдение этических норм, а также требований Кодекса;

Раздел 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

8. Служебная этика работников Предприятия основывается на патриотизме, гуманизме, чувстве долга и ответственности за порученное дело, соблюдения принципов законности, справедливости и обоснованности. Основными нормами служебного поведения являются честность, порядочность, дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, скромность и вежливость.

9. Все работники Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, обязаны:

1) уважительно относиться к Государственным символам Республики Казахстан;

2) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов, чувствам верующих независимо от их вероисповедания;

3) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, 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) обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;

10) не скрывать (признавать) свои ошибки;

11) вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношениях других;

12) не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других работников в их отсутствие;

13) не допускать высказываний, действий (бездействий), оскорбляющих честь и достоинство, личные чувства коллег вне зависимости от их занимаемой должности, нации, расы, веры, пола и (или) политических взглядов;

14) своевременно предоставлять достоверную информацию с соблюдением конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Предприятия;

15) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения руководства Предприятия;

16) проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;

17) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса;

18) нести ответственность за принятые на себя обязательства;

19) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться исключительно интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;

20) оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушения трудовой дисциплины, принципов корпоративной этики и правил служебного поведения;

21) не допускать и не участвовать в проведении незаконных (несанкционированных) забастовок, акций протеста и тому подобное;

22) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить всю рабочую информацию и материалы в надлежащем состоянии с учетом требований охраны конфиденциальной и иной охраняемой законом информации.

10. Работники, занимающие руководящие должности, обязаны:

1) принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности, с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;

2) нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;

4) уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Предприятия;

5) ставить четкие задачи подчиненным и при необходимости сопровождающиеся максимально точными инструкциями;

6) обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своей работы;

7) консультировать и наставлять подчиненных работников;

8) не допускать принижения статуса работников, ни при каких условиях, в том числе не ущемлять честь и достоинство подчиненных работников;

9) не критиковать личные качества и особенности работников в присутствии других работников;

10) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

11) не давать подчиненному работнику задания и поручения, влекущие нарушение действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия.

11. Работники, вне зависимости от занимаемой должности, не вправе:

1) принимать вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение своих функциональных обязанностей;

2) принимать подарки или услуги от юридических и физических лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

3) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения их служебной деятельности, иное имущество и блага, а также иные услуги и работы, оказываемые третьими лицами для Предприятия;

4) использовать информацию, полученную в рамках трудовой деятельности, во внеслужебных и (или) корыстных целях.

12. Соблюдение высоких стандартов деловой этики и поддержания репутации Предприятия – одна из основных задач всех работников. Все действия работников должны осуществляться в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия и этическими принципами Кодекса.

13. Каждый работник должен действовать строго в установленной внутренними документами компетенции (полномочий). В случае, если решение вопроса превышает его компетенцию, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

14. Коммуникация Предприятия с третьими лицами и другие административные процедуры (рассмотрение обращений, инициативные обращения, запросы и так далее) производятся только по согласованию с руководителями заинтересованных подразделений и компетентных работников.

15. Предприятие стремится повышать профессиональную квалификацию работников и берет на себя обязательство не сотрудничать с работниками, имеющими отрицательную репутацию, в том числе связанными с коррупционными правонарушениями.

Раздел 4. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ПАРТНЕРАМИ

16. Под партнерами понимается – контрагенты Предприятия (поставщики, подрядчики, исполнители, заказчики и так далее).

17. Выбор партнеров осуществляется открыто и прозрачно, с предоставлением всем потенциальным партнерам равных прав и условий. В случаях, установленных действующим законодательством, выбор деловых партнеров осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

18. Взаимодействие Предприятия с 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.

19. Предприятие соблюдает условия договоров с партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

20. Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления партнерам необоснованных льгот и привилегий.

21. При вступлении в правовые отношения с партнерами, Предприятие обеспечивает включение в договоры антикоррупционной оговорки, устанавливающие принципы: законности и обоснованности; приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина; гласности и прозрачности; взаимодействия государства и гражданского общества; системного и комплексного использования мер противодействия коррупции; приоритетного применения мер предупреждения коррупции; поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции; неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений.

22. Антикоррупционная оговорка также предусматривает гарантии того, что: аффилированные лица Предприятия и его партнеры не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денег или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели; при исполнении своих обязательств по договору, Предприятие, его партнёры и их аффилированные лица не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством Республики Казахстан, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, дача или получение незаконного вознаграждения, предоставление незаконного предпочтения, коррупционное правонарушение (преступление) или коррупция; Предприятие и его партнеры отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой стороны, в том числе путем предоставления денег, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими способами, ставящими работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

23. Под действиями работника и (или) аффилированных лиц, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются, но не ограничиваются:

1) предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;

2) предоставление каких-либо гарантий;

3) ускорение существующих процедур;

4) иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между сторонами.

24. Предприятие и его партнеры обязуются соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

25. В случае, если Предприятию станет известно о том, что партнер имеет отношения (причастен) к случаям коррупции, либо со стороны партнера имеются факты нарушения антикоррупционного законодательства, Предприятие принимает меры по расторжению взаимоотношений с таким партнером.

26. Предприятие стремится поддерживать свою репутацию и берет на себя обязательство не сотрудничать с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

Раздел 5. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

27. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед обществом и стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

28. Предприятие стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, и других социальных программ.

29. Предприятие рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

30. В целях получения свободного и необременительного доступа к информации о Предприятии, на интернет-ресурсе Предприятия в общедоступном режиме размещена информация о Предприятии, осуществляемой деятельности, контактные данные и иная информация о Предприятии. В социальных сетях на постоянной основе также публикуется актуальная информация о деятельности Предприятия и проведенных и планируемых мероприятиях.

31. Работники, предоставляющие сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их

достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Работники Предприятия не могут самостоятельно (по собственной инициативе) без прямого поручения или прямо предоставленных полномочий публично выступать от имени Предприятия, давать интервью, высказывать или занимать какую-либо позицию по любым вопросам.

В случае публичного выступления, интервью, а также при общении с представителями государства и (или) общественности, физическими лицами и (или) представителями юридических лиц, работник Предприятия должен придерживаться норм делового поведения:

1) уважительного, доброжелательного и приветливого отношения ко всем без исключения;

2) вести себя сдержано и тактично;

3) всегда уважительно отзываться о коллегах и Предприятии, укрепляя тем самым авторитет Предприятия и своих коллег.

32. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любое высказывание или распространение иной информации непосредственно соотносится с Предприятием, его имиджем и влияет на репутацию Предприятия в деловом сообществе.

Раздел 6. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

33. Работники Предприятия не должны использовать Предприятие и его репутацию, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

34. Работники должны придерживаться принципа взаимного уважения, понимания того, что работа, выполняемая другими работниками или структурными подразделениям, подчинена общим целям Предприятия, заслуживает уважения и должна быть оценена по достоинству.

35. Работники обязаны принять все необходимые меры по недопущению конфликта интересов и несут персональную ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается противоречие между личными интересами работника и их должностными обязанностями, при которых личные интересы работника могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению своих должностных обязанностей.

36. В случае возникновения конфликта интересов, работник обязан сообщить о нем в службу управления персоналом и (или) антикоррупционную комплаенс-службу.

37. Деловое поведение работников Предприятия во взаимоотношениях с коллегами, подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

- 1) непредвзятость и доброжелательность;
- 2) отказ от использования непроверенной информации;
- 3) неразглашение информации, относящейся к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны;
- 4) верность своему слову;
- 5) целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
- 6) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
- 7) в ситуации конфликта интересов - самоотстранение от исполнения обязанности с передачей дел незаинтересованному работнику;

38. Работники Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, при взаимодействии с коллективом партнеров и иными лицами обязаны придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных, вести разговор (переговоры) в спокойном, вежливом тоне. Не допускается использование ненормативной лексики, грубости, хамства, агрессии, провоцирование конфликтов и интриг, злоупотребление должностными полномочиями и так далее.

39. Умение работников говорить с коллегами и партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

40. Работник обязан заблаговременно известить своего непосредственного руководителя, а также иных заинтересованных работников, о предстоящем длительном отсутствии на рабочем месте.

Раздел 7. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

41. Корпоративная культура — это нормы и образцы поведения, которые определяют деятельность Предприятия и показывающие её эффективность.

Корпоративная культура регулирует порядок взаимодействия работников, атмосфера в коллективе, внутреннее и внешнее обучение, общение с деловыми партнерами (заинтересованными лицами), государством и обществом

42. Внешний вид работников Предприятия, несомненно, влияет на общее суждение о Предприятии, его взаимоотношениях внутри и взаимодействии с партнёрами, в связи с чем все работники Предприятия во время исполнения своих служебных обязанностей обязаны быть опрятными и придерживаться делового стиля одежды.

Деловой стиль одежды характеризуется строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров.

Исключение составляют работники, которым в силу исполнения должностных обязанностей необходимо ношение специальной одежды.

43. Работникам не допускается использование в рабочее время одежды свободного, спортивного и пляжного стиля (шорты, майки, спортивные костюмы, сланцы и так далее), а также вызывающую, откровенную и вульгарную одежду, за исключением случаев, когда ношение такой одежды является частью сценического образа и предусмотрено сценарием мероприятия.

Работникам женского пола рекомендуется воздержаться от использования излишне коротких юбок (платьев, шорт), прозрачных элементов одежды (блузки, кофты и так далее).

44. При участии в совещании и (или) переговорах, необходимо выключить свои мобильные телефоны либо установить их на беззвучный режим.

45. При коммуникации работника с представителями партнера на постоянной основе, в случае длительного отсутствия на рабочем месте (отпуске, болезни, командировке и так далее), работник должен предупредить партнера, с которым он взаимодействует и предоставить контактные данные другого компетентного работника Предприятия, на которого возложены данные функции в период его отсутствия.

46. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных и иных корпоративных мероприятий в коллективе.

47. Каждый работник может принять участие в корпоративных развлекательных, спортивных и иных мероприятиях. Работники также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа и сплочение коллектива.

48. При проведении корпоративных мероприятий все работники должны придерживаться правил этикета и норм поведения, установленных Кодексом.

49. Все работники должны осознавать, что их поведение оказывает влияние на репутацию Предприятия и они должны избегать действий (бездействий), которые могут отрицательно повлиять на имидж как самого работника, так и Предприятия.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

50. Все Работники Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, обязаны строго придерживаться требованиям кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях.

51. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренних документов Предприятия.

52. Руководство Предприятия, для достижения стратегических целей, принимает деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов корпоративной этики, и несет полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед Предприятием.

53. Руководство Предприятия создает условия работы, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Каждый работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом для разрешения подобных конфликтов своему непосредственному руководителю и (или) вышестоящему руководству Предприятия, и (или) в службу управления персоналом и (или) в антикоррупционную комплаенс-службу.

54. Руководство Предприятия обязано реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями Предприятия с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций могут быть оформлены в письменном виде.

55. Руководство Предприятия поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

56. По вопросам касательно разъяснений требований Кодекса и (или) возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий со стороны работников и деловых партнеров Предприятия, заинтересованные лица вправе обращаться к руководству и (или) в антикоррупционную комплаенс-службу Предприятия.

57. От работников и заинтересованных лиц требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов.

В данном контексте докладывающий работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия, это является проявлением лояльности работника по отношению к Предприятию и не является подрывом солидарности на Предприятии. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты, обстоятельства и признаки любых незаконных действий такого рода.

58. За несоблюдение норм Кодекса работники Предприятия несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

До принятия мер дисциплинарной ответственности, работнику, в чьих действиях усматривается несоблюдение норм Кодекса, вносится предупреждение о необходимости соблюдения требований Кодекса.

59. Контроль за соблюдением кодекса возлагается на руководство Предприятия, антикоррупционную комплаенс-службу и службу управления персоналом.

60. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований Кодекса в вверенных им структурных подразделениях.