

**Кодекс  
корпоративной культуры работников  
РГП «Госэкспертиза»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Кодекс корпоративной культуры (далее – Кодекс) работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная вневедомственная экспертиза проектов» Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (РГП «Госэкспертиза») (далее – Предприятие) является сводом наиболее важных правил делового поведения Предприятия и ее работников, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности каждого работника.

Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Предприятия и его сотрудников базовым этическим принципам, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Предприятия.

2. Целями настоящего Кодекса являются:

1) закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых на Предприятии всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности.

3. Соблюдение норм Кодекса является обязанностью всех работников Предприятия, независимо от занимаемой должности.

**Глава 2. Корпоративные ценности**

4. Корпоративные ценности являются основой корпоративной культуры, формируют единство взглядов и действий работников, способствуют эффективному достижению целей Предприятия. К основным корпоративным ценностям относятся:

1) соблюдение законодательства, прозрачность деятельности и уважение к обществу – наиболее ценные принципы деловой корпоративной культуры, поскольку следование этим принципам создает основу эффективных отношений – доверие и высокий авторитет Предприятия;

2) подготовка фундамента для сильной корпоративной культуры;

3) сплоченность коллектива, основанная на интернационализме, единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и взаимодействия для достижения общих целей Предприятия;

4) ответственность и добросовестное отношение к выполнению своих должностных обязанностей, ответственность по отношению к Предприятию и его работникам, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

5) инициативность работников, которые развивают свою сферу деятельности;

6) уважение к истории и традициям Предприятия, соблюдение высоких этических стандартов, уважение мнения других и толерантность, открытое и доброжелательное обсуждение проблем;

7) командный дух, совместное решение производственных и административных задач, повышение эффективности и качество работы в целом;

8) здоровый образ жизни, активное участие в культурных и спортивных мероприятиях, проводимых Предприятием.

### **Глава 3. Этика служебного поведения**

5. Служебная этика работников Предприятия основывается на патриотизме, гуманизме, чувстве долга и ответственности за порученное дело, соблюдении принципа законности. Основными нормами служебного поведения являются честность, порядочность, дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, скромность и вежливость.

6. Соблюдение высоких стандартов деловой этики и поддержание репутации Предприятия – одна из основных задач всех работников. Действия работников осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними актами Предприятия и этическими принципами настоящего Кодекса.

7. Недопущение ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами/законными интересами Предприятия, способных привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия.

8. Исключение фактов принятия работниками Предприятия подарков (услуг) от физических или юридических лиц, в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

9. Работники не вправе использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения их служебной деятельности и иное имущество Предприятия.

10. Работники не должны допускать использования служебной информации в корыстных или иных личных целях.

11. Работники обязаны соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих учет, обращение и хранение документов, изданий и дел, содержащих секретные и несекретные сведения ограниченного распространения и конфиденциальную информацию Предприятия.

#### **Глава 4. Правила делового поведения**

12. Эффективное деловое сотрудничество для достижения общих результатов является важным условием успеха в командной работе. Приветствуются доброжелательные взаимоотношения работников, и поддерживается благоприятный социально-психологический климат в коллективе. Разрешение разногласий или спорных моментов осуществляется при помощи непосредственного руководителя. Недопустимо делать какой-либо конфликт достоянием третьих лиц.

13. Работники должны придерживаться принципа взаимного уважения, понимания того, что работа, выполняемая работниками других структурных подразделений, подчинена общим целям Предприятия, заслуживает уважения и должна быть оценена по достоинству.

14. Правила делового поведения предусматривают:

- 1) обязательность и организованность;
- 2) уважительное отношение к коллегам и соблюдение субординации;
- 3) негативное отношение к слухам, воздержание от их распространения;
- 4) помощь коллегам, передачу знаний и опыта;
- 5) обязательное принесение извинений при допущении некорректного поведения (поступка);

6) воздержание от критики коллеги, подчиненного, руководителя в присутствии других работников;

7) информирование непосредственного руководителя о предстоящем длительном отсутствии на рабочем месте, если оно не является нарушением трудового законодательства Республики Казахстан;

запрет на:

1) сквернословие, проявление несдержанности, вспыльчивости и агрессии;

2) обсуждение личных или профессиональных качеств коллег в их отсутствие;

3) занятие в рабочее время делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;

4) провоцирование конфликтов в коллективе и интриги.

## **Глава 5. Правила делового поведения руководителей**

15. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы. Руководитель должен проявлять вежливость, тактичное отношение к работникам. Взаимодействие должно строиться на основе уважения чести и достоинства каждого работника. Руководители должны точно определять задачи и объем должностных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями.

16. Нормы и правила делового поведения руководителей предусматривают:

1) владение нормами и правилами служебной этики и делового поведения;

2) справедливость, объективную оценку труда работников;

3) уважительное отношение к общественному (коллективному) мнению коллег и подчиненных;

4) поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

5) воспитание в себе высоких нравственных качеств и их применение в повседневной работе, деликатность общения, этичное поведение в конфликтных ситуациях;

6) создание доверительных отношений с подчиненными, стремление видеть в них своих единомышленников;

7) открытость к общению и самокритичность;

8) развитие инициативы подчиненных работников, поддержка в реализации инноваций;

9) наставничество, помощь молодым специалистам и новым работникам в профессиональном становлении;

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

11) деловую требовательность;

запрет на:

1) злоупотребление властью;

2) грубость, нескромность и несправедливость в отношениях с подчиненными и коллегами;

3) необъективность оценки труда работников;

4) жалобы вышестоящему руководству на коллег и подчиненных без предварительной работы с ними по устранению возникших проблем;

5) перенос личных проблем на производственные отношения.

## **Глава 6. Взаимодействие с общественностью и внешними организациями**

17. Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Предприятия. В любой деятельности, направленной на внешнюю аудиторию, при выполнении должностных обязанностей работники не должны

допускать совершения действий, способных нанести вред репутации Предприятия.

18. В процессе делового общения с представителями государственных организаций и других юридических лиц, при обращениях граждан работники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- 1) уважительное отношение ко всем без исключения, с любым посетителем необходимо вести себя доброжелательно и приветливо;
- 2) сдержанность и тактичность;
- 3) всегда уважительно отзываться о коллегах и Предприятии, укрепляя тем самым авторитет Предприятия.

## **Глава 7. Проведение собраний и совещаний**

19. При проведении собраний и совещаний работники обязаны руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- 1) пунктуальность;
- 2) предварительно ознакомиться с повесткой дня и иметь при себе все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- 3) соблюдать регламент совещания.

## **Глава 8. Внешний вид и поведение**

20. Внешний вид имеет важное значение для поддержания положительного делового имиджа Предприятия.

21. Работники обязаны заботиться о поддержании строгого делового стиля в своей одежде, характеризующегося консерватизмом, удобством, опрятностью.

22. Необходимо исключить появление в помещениях Предприятия в рабочее время в одежде свободного, спортивного стиля: в шортах, сарафанах, футболках, топиках, декольтированной одежде, платьях и юбках «мини», за исключением необходимости ношения спецодежды, обусловленной служебными функциями работников.

23. Все взаимоотношения внутри коллектива строятся на принципах взаимоуважения и вежливости.

24. Основа деятельности коллектива – следование принципам командной работы, что выражается в единстве целей, приоритете целей коллектива над личными, нацеленность на поиск решения, взаимопонимание и доверие при совместном решении задач.

25. Во взаимоотношениях в коллективе следует проявлять учтивость, сдержанность, корректность, тактичность.

Не допускается проявление ярких эмоциональных реакций, сопровождающихся гневом, агрессией и повышением интонаций в голосе.

26. В коллективе Предприятия не допускается проявление фамильярности и неуважительного отношения друг к другу. При общении рекомендуется вежливое обращение к коллегам по имени-отчеству.

## **Глава 9. Рабочее место**

27. Порядок, чистота, аккуратность рабочего места составляют имидж работника Предприятия. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете и в здании Предприятия.

28. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебной деятельностью.

29. Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникший у посетителя вопрос.

## **Глава 10. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте**

30. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено. Курение допустимо только в специально отведенных для этого местах.

## **Глава 11. Корпоративные мероприятия**

31. На Предприятии проводятся корпоративные мероприятия, направленные на воспитание и поддержание морально-психологического духа коллектива.

32. Предприятие приветствует инициативность работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием.

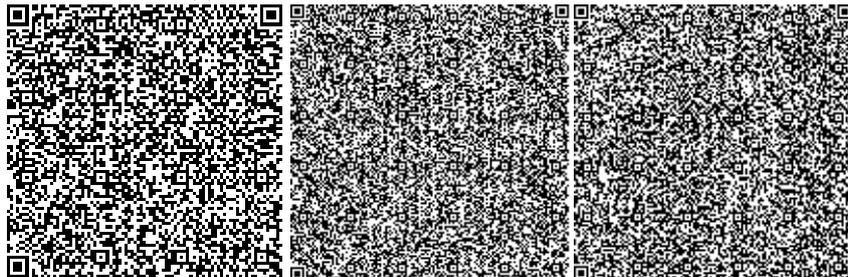
33. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

## **Глава 12. Ответственность**

34. Работники несут ответственность за несоблюдение норм настоящего Кодекса согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным актам Предприятия.

Жакупова А.Б.

Начальник отдела



Рахманкулов А.Ж.

Заместитель начальника отдела

