**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**РГП на ПХВ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**

**ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ БИОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора

«Научно-исследовательский

институт проблем биологической

безопасности»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Керимбаев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***С И С Т Е М А М Е Н Е Д Ж М Е Н Т А К А Ч Е С Т В А***

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ**

**КК-СМК-НИИПББ-27.0-2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разработала: комплаенс-офицер Калижарова Д.Е. | | |
|  | Срок проверки | – | 2025 г. |

**пгт. Гвардейский**

**Жамбылской области, 2023**

**Содержание**

1. Общие положение
2. Ценности и принципы корпоративной этики
3. Корпоративная этика
4. Общие правила поведения работников Предприятие
5. Корпоративная культура
6. Антикоррупционное поведение работника организации
7. Нормы корпоративной этики
8. Публичные выступления
9. Заключение

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящий корпоративный кодекс этики и поведения (далее - Кодекс) разработан для всех работников РГП на ПХВ «Научно-исследовательский институт проблем биологической безопасности» Министерства здравоохранения в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан (далее - Предприятие), с учётом признанных стандартов делового поведения и корпоративного управления.

Кодекс является сводом наиболее важных правил делового поведения организации и ее работников, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности каждого работника.

Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность организации и его работников базовым этическим принципам, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Предприятия, ее конкурентоспособность и эффективность.

2.Кодекс нацелен на:

1)закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники организации 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 в организации всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности ;

3.Руководство Предприятия обеспечивают исполнение требований настоящего Кодекса и размещение текста настоящего Кодекса в здании организации в местах, доступных для всеобщего обозрения, а так же на официальном сайте Предприятия.

4.Положения Кодекса распространяются на работников организации вне зависимости от занимаемой должности. Работник организации в трехдневный срок после приема на работу в организацию должен в письменной форме ознакомиться с текстом настоящего Кодекса.

**2 ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность организации, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, уважение друг к другу.
2. Организация руководствуется следующими принципами корпоративной **ЭТИКИ:**
3. законность;
4. ответственность;
5. конфиденциальность;
6. компетентность и профессионализм;
7. уважение;
8. добросовестности;
9. честности;
10. справедливости;
11. открытости;
12. вежливости;

При осуществлении своей деятельности Предприятие соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан.

Предприятие несет ответственность по принятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республики Казахстан, договорным отношениям. Предприятие осознаёт свою социальную ответственность перед государством и гражданским обществом.

Предприятие обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных, принимает меры по защите в соответствии с законодательством и внутренними правовыми документами.

Предприятие добросовестно и разумно выполняет взятые на себя обязательства, осуществляя свою деятельность на основе честности, справедливости, порядочности, соблюдая этические принципы и обычаи делового оборота. Предприятие, взаимодействуя с заинтересованными сторонами, стремится к укреплению деловой репутации.

Предприятие стремится к максимальной открытости и надежности информации в достижениях и результатах дeятeльности.

Раскрытие информации (за исключением информации, содержащей сведения, подлежащие защите, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан) призвано обеспечить создание благоприятного имиджа и положительной деловой репутации организация.

Предприятие открыто к встречам, обсуждениям и диалогу, стремится к построению долгосрочного сотрудничества с заинтересованными лицами, основанного на учете взаимных интересов, соблюдении прав и баланса между интересами организации и заинтересованных лиц.

1. Работники Предприятия должны соответствовать всем необходимым квалификационным требованиям, должны повышать уровень своей компетенции, обладать способностью принимать взвешенные и ответственные решения, а также быть нацелены на рост и развитие своих профессиональных и личностных качеств.

Предприятие стремится к повышению профессионализма своих работников, обеспечивая необходимые условия труда, предоставляя возможности для персонального и профессионального развития.

Предприятие поддерживает принципы меритократии, справедливости и объективности и высоко оценивает вклад работников в деятельность Предприятие. Работники Предприятие имеют право на справедливое отношение к себе без какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.

Возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность способствуют формированию чувства патриотизма.

В Предприятии существуют четко выстроенные рабочие отношения. Каждый работник отвечает за свой участок работы, и от того, как он ее выполнит, зависит общий результат. Все работники находятся в тесной взаимозависимости, поэтому недостатки навыков одного человека могут компенсироваться общими командными умениями и усилиями. Работники Предприятия строят свою работу на принципах сотрудничества, взаимовыручки, взаимозаменяемости и поддержки для достижения более высоких результатов.

**3 КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА**

1. Одним из приоритетов для Предприятия является строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних правовых документов организации. Работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению в

установленном порядке к ответственности.

1. При взаимодействии с государственными органами и иными лицами, Предприятие придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.
2. Руководство Предприятия в установленном порядке представляет сведения, касающиеся его деятельности средствам массовой информации.

Работники Предприятия, предоставляющие сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любое высказанное им как работником Предприятие мнение или распространенная информация непосредственно соотносится с самому Предприятию, его имиджем и влияет на его репутацию.

**4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЕ**

1. Работники Предприятие должны:
2. руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, действующего законодательства Республики Казахстан, внутренних документов организации;
3. обеспечивать сохранность собственности Предприятие, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенное имущество, включая автотранспортные средства;
4. обеспечивать соблюдение и защиту прав, свободы и законных интересов физических и юридических лиц;
5. своими действиями не давать повода для критики со стороны общественности, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
6. в обращении с коллегами проявлять вежливость и уважение, соблюдать общепринятые этические нормы, придерживаться культуры ведения телефонных переговоров во время исполнения служебных обязанностей;
7. служить примером уважительного отношения к государственным символам Республики Казахстан;
8. уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;
9. уважать честь и достоинство коллег независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства;
10. неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои должностные обязанности, рационально использовать рабочее время;
11. повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;
12. противостоять действиям, препятствующим надлежащему выполнению должностных обязанностей работниками.
13. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы организации и для ее будущего развития.

Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

1. не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;
2. точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных работников, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, не требовать от подчиненных работников исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;
3. не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;
4. не принуждать подчиненных работников к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
5. обладать необходимым уровнем профессиональной подготовки, в том числе по вопросам, исполнение которых отнесено к функциональным обязанностям подчиненных работников;
6. способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, не допускать и пресекать факты нарушения норм корпоративной этики работниками, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию, не допускать некорректного поведения, помогать коллегам, делиться с ними знанием и опытом;
7. не допускать притеснения, применения угроз либо нанесения оскорбления своими действиями или словами по отношению к другим работникам;
8. не допускать употребление алкогольных напитков и табачных изделий на рабочем месте и на территории организации;
9. не критиковать сотрудников в присутствии других сотрудников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных сотрудников;
10. соблюдение иных требований, предусмотренных действующим законодательством.
11. Работники Предприятия, занимающие нижестоящие должности, должны:
12. при выполнении поручений руководителей представлять только объективные и достоверные сведения;
13. незамедлительно доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях нарушений норм корпоративной этики и дисциплинарных проступках, дискредитирующих работников организации;
14. не допускать действий (бездействия), препятствующих выполнению правомерных поручений руководителей Предприятия;
15. не допускать в отношении руководства Предприятия проявлений личной преданности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет их должностных возможностей.
16. Работники должны соблюдать корпоративную этику, правила официального поведения.
17. Работники не должны использовать служебное положение и связанные с ними возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.
18. Работники, занимающие руководящие должности Предприятия, не могут принуждать подчиненных работников к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

**5 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

1. Корпоративная культура Предприятия — спланированный и организованный процесс, который формируется и мотивируется. Укрепление корпоративной культуры проводится через мероприятия и установление корпоративных ценностей, направленные на воспитание у работников организации чувства общности, принадлежности к организации, лояльности и надежности в работе.

Формирование корпоративной культуры и ее соблюдение работниками Предприятия, строится па принципах:

1. регулярных встреч работников с руководством Предприятия;
2. формирования и пропаганды корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника Предприятия;
3. проведения Предприятием мероприятий, усиливающих командную работу, благоприятную и творческую атмосферу в коллективе;
4. нацеленности на создание положительного имиджа как внутри Предприятия, так и за его пределами, способствующего положительной социально- психологической атмосфере в трудовом коллективе.
5. Ключевым показателем эффективности корпоративной культуры является удовлетворенность персонала морально-психологическим климатом в Предприятии.
6. Работники Предприятия должны придерживаться делового стиля в одежде, обуви и выборе прически в период исполнения своих должностных обязанностей.
7. Работникам необходимо придерживаться правил культуры поведения при переговорах, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне. Умение работников вести переговоры, в том числе телефонные, способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятии в целом.
8. Во время совещаний необходимо выключать мобильные телефоны либо установить их на беззвучный режим.

6 АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Работники должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции. Работники должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других работников Предприятия.
2. Если работник Предприятие располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению такого правонарушения.

К необходимым мерам относится информирование непосредственного руководителя и/или руководства Предприятия.

После получения информации о коррупционном или ином правонарушении руководство Предприятия принимает по ним соответствующие меры, в том числе по защите работника, если в его действиях нет нарушений законодательства, от незаконного преследования, негативно влияющего на дальнейшую служебную деятельность работника, его прав и законных интересов.

1. Работники Предприятия своими действиями и решениями не должны допускать административных и иных препятствий, затрудняющих реализацию физическими и юридическими лицами своих прав и законных интересов. В случае выявления таких фактов работники должны принимать меры по их устранению.
2. Работники Предприятия, которым стали известны персональные данные ограниченного доступа в связи с профессиональной, служебной необходимостью, а также трудовыми отношениями, должны действовать в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
3. Работники должны использовать все возможности по предотвращению какого-либо ущерба Предприятию, не допускать инициирования мероприятий в личных интересах и интересах третьих лиц.
4. Работники Предприятия не должны использовать свои должностные полномочия и связанные с ними возможности для получения личной имущественной и неимущественной выгоды.
5. Работники Предприятия должны принимать меры по недопущению конфликта интересов.
6. При возникновении конфликта интересов, то есть ситуации, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами физических и юридических лиц, государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам, работник обязан принять меры по его предотвращению и урегулированию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

7 НОРМЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

1. Руководство и работники организации принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Предприятия, избегая конфликта интересов.
2. Система взаимоотношений основана на принципах в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними правовыми документами Предприятия.
3. Предприятие гарантирует своевременное и полное рассмотрение обращений физических и юридических лиц.
4. Руководство Предприятия, для достижения стратегических целей, принимает решения с учетом основополагающих ценностей и принципов корпоративной этики, и несет ответственность за реализацию задач, поставленных перед ним в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами организации.
5. Руководство и работники Предприятия должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию в коллективе устойчивой и позитивной обстановки, здоровой морально-психологической атмосферы.
6. Руководство, а также руководители структурных подразделений Предприятия должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям настоящего Кодекса, должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям настоящего Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству.
7. Руководство Предприятия должно показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами корпоративной этики, уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

8 ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

37. Публичные выступления по вопросам деятельности Предприятия осуществляются первым руководителем либо уполномоченными лицами.

38. Работники Предприятия должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая его.

1. Работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам его деятельности, если оно:
2. не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;
3. раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;
4. содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц и работников Предприятия.

39. Не допускаются публикации работниками от имени Предприятия по вопросам, не связанным с его деятельностью.

1. При предъявлении к работникам Предприятия необоснованного публичного обвинения в коррупции, занятии в незаконном получении доходов и имущества, он имеет право со дня обнаружения такого обвинения принять меры по его опровержению, в том числе в судебном порядке.

**9 ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех работников Предприятия. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с действующими нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами организации.
2. Незнание работником организации положений настоящего Кодекса не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные организации корпоративные нормы и правила поведения и нести ответственность в случаях их нарушений.

ДП-СМК-НИИПББ-1.0-2022/третья редакция /

Приложение Д

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Решение о внесении изменений** | | **№ раздела, подраздела, пункта, к которому относится изменения** | **Номера листов** | | | **Всего листов** | **Номер страницы** | **Дата внесения изменений** | **Лицо, осуществляющее изменения** | |
| **Документ, на основании которого вносится изменения** | **Идентификационный**  **код** | **Измененных** | **Новых** | **Аннулированных** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ДП-СМК-НИИПББ-1.0-2022/третья редакция /

Приложение Г

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/№** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |