



«АККРЕДИТТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТІҢ
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ» КЕМ

НУ «НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА»

INDEPENDENT AGENCY FOR
ACCREDITATION AND RATING

Правила
служебной этики работников Некоммерческого
учреждения «Независимого Агентства
аккредитации и рейтинга»



АККРЕДИТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТІҢ
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ

НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА

INDEPENDENT AGENCY FOR
ACCREDITATION AND RATING

Утверждено
приказом Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
№2/1-20-ОД от 13.01.2020 года

Правила служебной этики работников Некоммерческого учреждения «Независимого Агентства аккредитации и рейтинга»

1. Общие положения

1.1. Правила служебной этики работников Некоммерческого учреждения «Независимого Агентства аккредитации и рейтинга» (далее – Правила) приняты с целью консолидации усилий всех работников в обеспечении высокого потенциала организации и повышении качества профессиональной деятельности.

1.2. Правила включают этические нормы служебной деятельности работников Агентства, основанные на принципах ответственности, профессионализма, взаимоуважения и открытости.

1.3. Правила закрепляют этические нормы отношений с клиентами, партнерами и коллегами.

1.4. Настоящие Правила устанавливают обязательные для соблюдения работниками Агентства основные правила поведения, вытекающие из общепринятых норм этики и особенностей работы в системе образования.

1.5. Положения настоящих Правил являются базовыми принципами, поскольку не представляется возможным ввести этические требования, распространяющиеся на все ситуации и обстоятельства, с которыми могут столкнуться работники в своей работе.

1.6. Каждый работник Агентства знакомится с настоящими Правилами и удостоверяет подписью свое согласие соблюдать его.

2. Общие этические правила

2.1. Долгом и обязанностью работника является:

- неукоснительное соблюдение Конституции и законов Республики Казахстан;
- беспристрастное и честное исполнение своих служебных обязанностей;
- непринятие обязательств и недопущение действий, выступлений и высказываний, способных дискредитировать Независимое Агентство аккредитации и рейтинга, а также препятствующих нормальному выполнению служебных обязанностей;
- недопустимость коррупции, воспрепятствование проявлениям коррупции;

- бережное и экономное использование вверенного имущества, материально-технической базы Агентства;
- обеспечение сохранности служебных документов и их конфиденциальности;
- постоянное повышение профессионального и культурного уровня;
- проявление скромности и недопустимость в сфере частной жизни действий, вызывающих негативный общественный резонанс.

2.2. Работники Агентства в своей работе руководствуются следующими этическими нормами:

- преданность делу, стремление выполнить миссию Агентства;
- добровольность и бескорыстность;
- уважение к ценности и достоинству личности;
- терпимость и стремление к социальной справедливости;
- ответственность перед обществом;
- открытость и честность.

3. Основные принципы повседневной этики

3.1. Основными принципами повседневной этики работников должно являться:

- не допускать действий, сопряженных с нарушением законодательства Республики Казахстан;
- быть приверженными конституционным принципам и высшим нравственным ценностям, а также корпоративной культуре;
- быть образцом личного поведения;
- в процессе работы действовать в соответствии с ценностями и предназначением своей профессии;
- соответствовать требованиям, предъявляемым к профессиональным обязанностям;
- соблюдать общепринятые академические правила (авторское право, недопустимость плагиата и т.п.);
- работать над освоением государственного языка, языка межнационального общения и иностранных языков;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- заботиться о внешнем виде, соответствующем требованиям офисного стиля;
- не участвовать в делах, связанных с ложью, подлогом и т.д.;
- стремиться совершенствовать свои профессиональные знания и практический опыт, ставить служебный долг превыше всего;
- стремиться к личностному совершенствованию, вести здоровый образ жизни;
- не использовать профессиональные отношения для достижения личных целей;
- сохранять конфиденциальность полученной информации;

- направлять усилия на предупреждение негуманных или дискриминационных действий, направленных против одного человека или групп людей.

3.2. Принципами повседневной этики в отношении с коллегами должно являться:

- быть уважительным, справедливым, честным, корректным, доброжелательным;
- создавать и поддерживать благоприятную рабочую атмосферу, доверие и открытость в деловом общении;
- сотрудничать с коллегами для эффективного осуществления профессиональных интересов;
- строить отношения на основе взаимного уважения, сотрудничества и корпоративного подхода в достижении поставленных целей;
- относиться с уважением к мнениям, квалификации, достижениям коллег;
- занимать активную позицию по отношению к фактам недобросовестности в работе.

3.3. Этическая ответственность перед профессией:

- защищать достоинство и авторитет профессии;
- быть в курсе знаний и достижений в области, соответствующей занимаемой должности и уметь их критически оценивать;
- делиться профессиональными знаниями и практическим опытом с коллегами;
- заботиться о репутации и имидже Агентства.

4. Отношения руководителя с подчиненными

При взаимодействии с подчиненными, руководитель Агентства обязан:

- служить примером профессионализма, целеустремленности, строгого соблюдения служебной этики;
- создавать в коллективе условия для активного участия в управлении делами структурного подразделения, поддерживать атмосферу добросовестного и самоотверженного труда;
- способствовать повышению профессионального уровня работников, поддерживать их стремление к личностному развитию;
- применять единые для всех работников критерии оценки работы, критиковать действия и поступки, а не личность подчиненного;
- оценивать заслуги и отмечать успехи подчиненных, вселять уверенность, поощрять инициативу и поддерживать идеи, направленные на совершенствование работы Агентства;
- не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам землячества и личной симпатии или преданности;
- не использовать служебную информацию в личных целях;
- точно определять задачи и объем служебных полномочий своих подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями;

- не понуждать подчиненных к совершению противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики;
- обеспечивать ознакомление и соблюдение подчиненными должностных инструкций и настоящих правил;
- проявлять уважительное отношение к подчиненным, исключить случаи влияния личной неприязни на служебные отношения;
- не допускать преследования за критику, терпимо относиться к критике, использовать позитивные критические замечания для улучшения своей профессиональной деятельности;
- не допускать необоснованные обвинения;
- быть вежливыми и корректными, уважать личное достоинство своих подчиненных, справедливо и вежливо относиться к ним;
- проявлять скромность, не подчеркивать своего должностного положения.

5. Действия, недопустимые в поведении сотрудника Агентства

5.1. Работнику недопустимо:

- разглашать служебную информацию, использовать её в личных целях или в интересах третьих лиц;
- рекомендовать для работы в Агентстве лиц, состоящих в родстве;
- осуществлять действия, употреблять высказывания, которые могут оскорбить честь и достоинство руководителя Агентства, коллег и клиентов, партнеров;
- осуждать или критиковать руководителя Агентства и коллег в присутствии клиентов и партнеров, предпринимать иные действия, наносящие ущерб репутации Агентства и подрывающие авторитет сотрудников;
- оказывать предпочтение каким-либо гражданам, профессиональным или социальным группам и организациям, выполнять их просьбы или пожелания, ведущие к несоблюдению законодательства и нарушению настоящих правил;
- получать выгоды, принимать презенты и услуги, имеющие целью прямым или косвенным путем повлиять на независимое и честное выполнение служебных обязанностей;
- представлять кому-либо недостоверные сведения, пользоваться непроверенной информацией, допускать ложные или неверные высказывания;
- вмешиваться в работу других работников.

6. Ответственность за нарушение этических норм

6.1. За нарушение требований, предусмотренными настоящими Правилами, на работников Агентства в соответствии с законодательством могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

6.2. В тех случаях, когда сотрудникам Агентства становится известно, что другой работник нарушил умышленно или по неосторожности требования настоящих Правил, они обращают его внимание на эти нарушения и

ограничиваются этим, если подобное обращение привело к приемлемому разрешению ситуации.

6.3. В случае, если этическое нарушение не может быть устранено неформальным путем или оно не будет устранено в приемлемой форме, в силу вступают меры дисциплинарной ответственности.

6.4. Основанием для начала дисциплинарного производства может являться жалоба, поданная работником Агентства, клиентом или партнером.

6.5. Жалоба или заявление на нарушение работником Агентства норм служебной этики подаются в письменной форме на рассмотрение руководителю Агентства.

6.6. Не допускается рассмотрение этических претензий, которые анонимны или преследуют цель дискредитации сотрудника.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) директор Агентства принимает решение, о котором в устной форме ставит в известность лицо, обратившееся с жалобой (заявлением). Письменная форма извещения применяется в случаях, предусмотренных законом.



IAAAR