



БҰЙРЫҚ

05.01.2022

Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 10-Н/К

город Нур-Султан

Қазақстан Республикасы Мәдениет
және спорт министрлігі Мәдениет
комитетінің «Қазақстан Республикасының
Ұлттық музейі» республикалық
мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының
кәсіби этика кодексін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық музейі» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнында корпоративтік мәдениет тетіктерінің тиімділігін арттыру, кәсіби борыш пен жауапкершіліктің адамгершілік талаптарын сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет комитетінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық музейі» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының кәсіби этика кодексі бекітілсін.

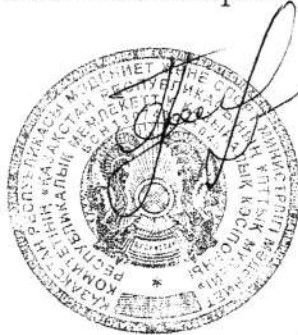
2. Құқықтық қамтамасыз ету қызметінің кадр бөлімі Музей қызметкерлерін осы кодекспен таныстырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау өзіме қалдырамын.

4. «Қазақстан Республикасы Ұлттық музейі» РМҚК директорының 2016 жылғы 20 қаңтардағы №4 «Қазақстан Республикасы Ұлттық музейі» РМҚК кәсіби этика кодексін бекіту туралы» бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енсін.

Директордың орынбасары



Н. Кадримбетова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заместителя директора
РГКП «Национальный Музей
Республики Казахстан» Комитета
культуры Министерства культуры и
спорта Республики Казахстан

« 05 » 01 2022 год

№ 10-н/в

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»
КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Настоящий Кодекс является руководством для всех работников РГКП «Национальный музей Республики Казахстан» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан вне зависимости от занимаемой должности. В настоящем Кодексе профессиональной этики отражены минимальные стандарты профессиональной деятельности для музейных работников из Кодекса музейной этики ИКОМ (Международный совет музеев).

Следование Кодексу всеми работниками содействует формированию и развитию позитивной корпоративной и профессиональной культуры, ведет к упрочению репутации и авторитета РГКП «Национальный музей Республики Казахстан» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, как головного музея страны и является залогом его успешного развития в будущем.

Профессиональная этика является ключевым элементом, объединяющим работников в единый социальный организм – коллектив. Четкое понимание нравственных ориентиров профессиональной деятельности необходимо для слаженной работы всех подразделений. Приверженность высоким этическим стандартам поможет сохранить и укрепить доверие в коллективе и в отношениях с внешними партнерами, обществом и государством.

Соблюдение норм Кодекса профессиональной этики должно стать для работников РГКП «Национальный музей Республики Казахстан» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан высшим приоритетом.

Оглавление

1.	Общие положения	
1.1.	Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе	4
1.2.	Ценности и принципы профессиональной этики	6
1.3.	Нормы профессиональной этики	8
2.	Этика взаимоотношений	
2.1.	Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников	9
2.2.	Этика взаимоотношений с Уполномоченным органом	11
2.3.	Этика взаимоотношений с государственными органами	11
2.4.	Этика взаимоотношений с деловыми партнерами	11
2.5.	Этика взаимоотношений с общественностью	11
2.6.	Этика взаимоотношений со средствами массовой информации	12
3.	Правила профессионального поведения	
3.1.	Отношения с коллегами	13
3.2.	Отношения между руководством и работниками	13
3.3.	Конфликт интересов	15
3.4.	Корпоративная культура	16
3.5.	Права и обязанности омбудсмана	16
4.	Практическое применение	17
5.	Разъяснение и ознакомление с Кодексом	18
6.	Заключительные положения	19
	Приложение 1	
	Приложение 2	

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Миссия Кодекса

Кодекс профессиональной этики является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Музея со всеми заинтересованными лицами, этические нормы профессионального поведения и корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Музея и его работников.

Видение Кодекса

Кодекс профессиональной этики призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративной культуры Музея, соблюдению нравственных требований профессионального долга и ответственности.

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Музея, в том числе Кодекса музейной этики ИКОМ, с учетом признанных мировых стандартов профессионального поведения и корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы профессиональной этики, этические нормы профессиональных и деловых взаимоотношений.

2. **Целью** настоящего Кодекса является:

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

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

3) единообразное понимание и исполнение норм профессиональной этики, принятых в Музее всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) повышение и сохранение доверия к Музею со стороны общественности, деловых партнеров, укрепление профессиональной репутации;

5) содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников Музея в части применения норм и принципов профессиональной этики и профессионального поведения.

4. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

5. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и всех работников Музея вне зависимости от занимаемой должности.

6. В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

1) **Музей** – Республиканского государственного казенного предприятия «Национальный музей Республики Казахстан» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

2) **Профессиональная этика** – совокупность этических принципов, нравственных норм, которые регулируют взаимоотношения работников в трудовой деятельности, и отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу;

Предметом профессиональной этики выступают:

- ✓ качества личности работника, необходимые для выполнения профессионального долга;
- ✓ нравственные взаимоотношения музейных специалистов и объектов/субъектов их деятельности (посетители Музея);
- ✓ взаимоотношения коллектива Музея с обществом (посетители, представители общественности, уполномоченного органа, государственных органов, СМИ, деловых партнеров и др.);
- ✓ взаимоотношения работников Музея внутри трудового коллектива и нормы, которые их регулируют;
- ✓ цели и методы профессионального обучения и воспитания.

Основным *содержанием профессиональной этики* выступают нормы поведения, предписывающие определенный тип нравственных отношений между людьми, необходимый для выполнения своего профессионального долга, а также обоснование, толкование Кодекса, задач и целей профессии. При этом обоснование моральных отношений в сфере труда предполагает:

- ✓ определение целей и мотивов трудовой деятельности;
- ✓ выявление нормативов и средств реализации намеченной цели;
- ✓ оценку результатов труда и их общественную значимость.

3) **Профессиональный долг** – осознание работниками Музея своих профессиональных обязанностей в соответствии с предписаниями общества;

4) **Профессиональная ответственность** – способность работника Музея сознательно выполнять определенные нравственные требования и осуществлять стоящие перед ним профессиональные задачи;

5) **Профессиональное поведение** – элемент профессиональной культуры, тип поведения в профессиональной среде, предполагающий следование определённым нормам, правилам и традициям.

6) **Компетенция** — способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода;

7) **Профессиональная компетентность руководителя** – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников;

8) **Уполномоченный орган** – ГУ Комитет культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

9) **Заинтересованное лицо** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Музеем;

10) **Омбудсмен** – уполномоченный по правам человека, который призван разбирать жалобы на несправедливость или грубое отношение со стороны должностных лиц и/или других Работников, рекомендует корректирующие действия и представляет доклад на заседание Дисциплинарной комиссии, а также это достойное доверия независимое лицо (переговорщик между руководством и работниками), уполномоченное коллективом на защиту прав Работников. Омбудсмен лишен полномочий по принятию юридически обязательных решений.

11) **Дисциплинарная комиссия** – постоянно действующий коллегиальный орган Музея по рассмотрению дел о применении в отношении Работников мер дисциплинарного воздействия. Задачами Дисциплинарной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел о нарушениях Работниками требований стандартов, Правил внутреннего распорядка, настоящего Кодекса и других нормативных актов Музея и применении в отношении их мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Музея, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

12) **Кодекс** – настоящий Кодекс профессиональной этики РГКП «Национальный музей Республики Казахстан» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

13) **Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность работника Музея влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

14) **Самопиар (само продвижение)** — процесс саморекламирования, чрезмерного позиционирования за счет деятельности учреждения;

15) **Корпоративная культура** – это специфические для Музея ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

16) **Должностные лица** – уполномоченный орган, директор Музея, заместители директора.

17) **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Музеем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

18) **Корпоративная социальная ответственность** – выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Музея, государства и общества;

1.2. Ценности и принципы профессиональной этики

7. Музейные работники должны соблюдать принятые нормы и действующие Законы Республики Казахстан и поддерживать достоинство и честь своей профессии. Они должны защищать публику от незаконного или неэтичного профессионального поведения. Следует использовать любую возможность, чтобы информировать публику о целях, задачах и устремлениях музейной профессии для развития лучшего понимания о вкладе, который вносит Музей в общество.

8. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Музея, являются:

1) Компетентность и профессионализм

Результат работы Музея должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Работники Музея должны обладать качественным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения, повышать уровень профессиональной компетентности. Музей не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

Музей ценит в своих работниках и их работе:

- ✓ ориентированность на достижение стратегических целей Музея;
- ✓ компетентность и профессионализм в своей деятельности, стремление повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ дисциплинированность и ответственность;
- ✓ взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам Музея и уважение его ветеранов.

2) Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Музея, его деловой репутации. Музей не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника Музея.

3) Ответственность

Ответственность - гарантия качества деятельности Музея. Музей несет ответственность по взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства, договорных отношений, обычаев делового оборота и морально-нравственных принципов. Музей осознает свою социальную ответственность перед государством и обществом.

4) Открытость

Музей стремится к максимальной открытости и надежности информации о Музее, услугах, его достижениях, результатах деятельности. Музей честно и своевременно должен информировать Уполномоченный орган о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время Музей следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

5) Уважение человеческой личности

Работники Музея имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

6) Патриотизм

Возложенное на Музей высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию национальной экономики, обеспечению максимальных выгод для государства, а также уважение к историческому прошлому Родины, в бережном отношении к народной памяти, национальным и культурным традициям

народа, в гордости за достижения страны, а также в пропаганде работником Музея значимости своей профессии.

9. При осуществлении своей деятельности Музей:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, выполняет решения уполномоченного органа и государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности Музея;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

3) уважительно относится к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;

4) соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;

5) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взятки и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/приниматься часто);

6) относится к работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

7) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

8) проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.

10. Эффективная организация работы Музея должна быть построена на исполнении взаимных прав между обществом и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных прав – необходимое условие конструктивной работы Музея.

1.3. Нормы профессиональной этики

11. Нормы профессиональной этики и профессионального долга должны стать внутренними убеждениями каждого работника Музея, определяющими духовными стимулами его деятельности.

Осознание работником Музея своего профессионального долга означает:

✓ высокий профессионально-квалификационный уровень как гарант качества работы;

✓ четкое знание своих профессиональных обязанностей, добросовестное и неукоснительное их выполнение;

✓ профессиональную деятельность строго в рамках нормативно-правовой базы;

✓ глубокую убежденность в необходимости выполнения своих профессиональных обязанностей, поскольку этого требуют интересы общества, коллектива и посетителей Музея;

✓ сознательное и активное участие в профессиональной деятельности с целью достижения блага общества, трудового коллектива и посетителей Музея;

✓ заинтересованность в повышении эффективности работы своего коллектива и своей индивидуальной работы;

- ✓ высокую организованность и сознательную дисциплину, привычку к должному поведению;
- ✓ наличие волевых качеств, необходимых для выполнения своего профессионального долга;
- ✓ стремление постоянно совершенствоваться в профессии, осваивать новые знания, приобретать опыт практической деятельности.

2. Этика взаимоотношений

2.1. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников

12. Должностные лица и Работники Музея принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Музея, избегая конфликта интересов.

13. Должностные лица для достижения стратегических целей Музея принимают управленческие решения с учетом основополагающих ценностей и принципов профессиональной этики, и несут предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними правовыми документами Музея ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

14. Должностные лица, Работники Музея при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Музея, а не личными отношениями или персональной выгодой.

15. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, настоящего Кодекса и иных внутренних нормативных документов Музея, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

16. При приеме на работу новых Работников Музей руководствуется законодательством Республики Казахстан и требованиями внутренних актов Музея, не допускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам Музея, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

17. Музей поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников;

18. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Музея.

19. Политика Музея в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

20. Должностные лица и Работники Музея должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

21. В Музее не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов Музея, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

22. Должностные лица и Работники Музея должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Музея, рационально и эффективно использовать его.

23. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Уполномоченного органа, а также внутренних документов Музея.

24. Принятие решений Должностными лицами Музея должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

25. Должностные лица обязаны сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Музеем, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Музея;

26. Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

- ✓ вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

- ✓ подарки или услуги от лиц, зависящих от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

27. Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, а также использовать информацию в личных целях.

28. Должностные лица и Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Музея, связанные с режимом безопасности и работы с конфиденциальной информацией Музея.

29. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

30. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Музея.

31. Должностные лица, Работники Музея должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Музея без прямого поручения руководства Музея или прямо предоставленных полномочий;

32. Должностные лица Музея, руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того, должны стремиться личным примером показывать

приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

2.2. Этика взаимоотношений с Уполномоченным органом

33. Видение Уполномоченного органа является стержнем стратегии развития Музея, за разработку и реализацию которой ответственны Должностные лица и Работники Музей.

34. Система взаимоотношений между Музеем и Уполномоченным органом основана на принципах в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Музея.

2.3. Этика взаимоотношений с государственными органами

35. Музей осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Музея. Музей не допускает для достижения своих целей неправомерных попыток оказывать влияние на решение государственных органов.

36. Музей прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников Музея.

2.4. Этика взаимоотношений с деловыми партнерами

37. Музей взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

38. Музей соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

39. Музей гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

40. Музей осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшие качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

41. Музей придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Музею. В этой связи Музей ожидает такой же честной конкуренции от своих партнеров.

42. Музей не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

2.5. Этика взаимоотношений с общественностью

43. Музей осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

44. Музей стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

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

46. Музей 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.

47. Музей стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию Работников.

48. Музей стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда Работников Музея.

49. Социальная ответственность Музея осуществляется в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Музея.

2.6. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации

50. Информационная политика Музея предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Музее. На веб-сайте Музея, в общедоступном режиме размещена информация о Музее, его деятельности, контактных данных и т.д.

51. Музей следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

52. Сведения, касающиеся деятельности Музея, предоставлять средствам массовой информации имеют право только Должностные лица руководства Музея и назначаемые ими Работники Музея.

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

54. Работники Музея могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности Музея по поручению или с разрешения руководства Музея и по согласованию с курирующим структурным подразделением, несущим ответственность за сотрудничество со средствами массовой информации.

55. Каждый Работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как Работником Музея точка зрения или распространенная

информация непосредственно соотносится с самим Музеем, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

56. Работники Музея не имеют право от своего имени распространять информацию о деятельности Музея в средствах массовой информации (интервью, статьи), социальных сетях и интернет-ресурсах (посты и/или комментарии в WhatsApp, telegram, instagram, facebook, linkedin, вконтакте, одноклассники и пр.), занимаясь самопиаром за счет деятельности Музея.

3. Правила профессионального поведения

3.1. Отношения с коллегами

57. Отношения между всеми Работниками Музея являются равноправными.

58. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Музея. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, Работники соблюдают следующие нормы и правила профессионального поведения:

- ✓ уважительно относиться друг к другу безо всякого рода дискриминации и унижения человеческого достоинства;
- ✓ в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- ✓ не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- ✓ не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- ✓ всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- ✓ помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- ✓ не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- ✓ быть вежливыми и корректными;
- ✓ быть внимательными к чужому мнению.

3.2. Отношения между Руководством и Работниками

59. Создание конструктивных профессиональных отношений между Руководством и подчиненными Работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Музея и для ее будущего развития.

60. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила профессионального поведения:

- ✓ должен быть примером для всего коллектива;
- ✓ показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами профессиональной этики и делового этикета, общаться на равных с людьми на любых должностях;
- ✓ не критиковать Работников в присутствии других Работников, делать это конфиденциально;
- ✓ уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- ✓ уметь слушать и слышать людей, пытаться понять их ситуацию и помочь;

- ✓ уметь реально оценивать возможности и силы Работников, понимать, что неудачи его работников значат и неудачи Руководителя;
- ✓ должен уметь сделать среднего специалиста настоящим профессионалом;
- ✓ должен предотвращать конфликтные ситуации и споры на работе, а не поддерживать их, следует не только ругать и делать замечания, но также мотивировать и поощрять Работников;
- ✓ нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности перед государством, обществом, гражданами, а также обязаны защищать права и свободы граждан и интересы Республики Казахстан;
- ✓ соблюдать нормы и принципы Конституции Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и обеспечивать их исполнение, а также быть верным профессиональным обязанностям.

61. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила профессионального поведения:

- ✓ незамедлительно информировать непосредственного Руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте и отдел кадров;
- ✓ не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение Руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;
- ✓ знать в лицо и по имени отчеству руководство Музея;
- ✓ нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности перед государством, обществом, гражданами, а также обязаны защищать права и свободы граждан и интересы Республики Казахстан;
- ✓ соблюдать нормы и принципы Конституции Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и обеспечивать их исполнение, а также быть верным профессиональным обязанностям;
- ✓ при выполнении служебных обязанностей обязаны придерживаться требований международных стандартов, безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях;
- ✓ должны вне зависимости от пола, расы, национальности, вероисповедания и религиозных взглядов, добросовестно выполнять свои служебные обязанности и основываться только на профессионализме;
- ✓ должны постоянно повышать уровень своей квалификации и качество работы, знаний нормативных документов, владеть информацией по вопросам развития музейного дела;
- ✓ должны принимать меры по предотвращению конфликта и столкновению интересов, сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ должны осуществлять деятельность по формированию позитивного облика Музея, уполномоченного органа, воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету и репутации Музея;
- ✓ должны придерживаться делового стиля в одежде;

✓ личная репутация Работника Музея является основой его профессионализма, репутации и положительного имиджа Музея

62. При наличии трудовой деятельности вне Музея Работники должны:

✓ уведомить директора, непосредственного руководителя и руководителя отдела кадров о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

✓ оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

✓ осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Музея;

✓ соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Музея.

3.3 Конфликт интересов

63. Должностные лица, равно как и Работники Музея выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Музея и уполномоченного органа, избегая конфликтов.

64. Музей несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

65. Должностные лица, Работники Музея должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

66. Должностные лица и Работники Музея в целях недопущения конфликта интересов:

✓ не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Музея, руководством, Работниками Музея, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

✓ не должны принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

✓ обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

✓ не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Музее, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Музея. Музей не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров

в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

67. Урегулирование конфликта интересов в Музее регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Музея.

3.4. Корпоративная культура

❖ *Внешний вид Работников и этика ведения переговоров*

68. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж Музея.

69. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

70. Умение Работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Музее 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.

При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

❖ *Корпоративные праздники*

71. Проведение праздничных мероприятий в коллективе важный элемент в формировании корпоративной культуры.

К традиционным корпоративным праздникам относятся:

- ✓ Новый год;
- ✓ Наурыз мейрамы;
- ✓ День рождения Музея;
- ✓ День Конституции;
- ✓ День Независимости;
- ✓ День работников культуры;
- ✓ Международный день музеев и т.д.

Праздничные мероприятия могут проводиться внутри Музея и вне Музея..

❖ *Дни рождения Работников*

72. Празднование дней рождений Работников Музея является традиционным для членов трудового коллектива. Официально поздравляют представители руководства (поздравительная открытка, букет цветов, поздравление на внутренней почте Музея). Для остальных категорий Работников чествование проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений работников приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв). Профсоюзный комитет Музея направляет поздравление имениннику от коллектива по внутренней почте Музея. Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

3.5. Права и обязанности Омбудсмена

73. Омбудсмен назначается **собранием коллектива 1 раз в год.**

Основными функциями Омбудсмена является сбор сведений несоблюдения положения Кодекса, консультация Работников, Должностных лиц по положениям Кодекса, инициации рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в рассмотрении.

74. Омбудсмен вправе:

- ✓ инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений 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.

75. Омбудсмен обязан:

- ✓ обеспечить защиту прав (в рамках, установленных трудовым законодательством, процедур) Работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуации 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 Музея в случае их обращения;

- ✓ соблюдать независимость и непредвзятость при участии рассмотрения споров по вопросам не соблюдения Кодекса;

- ✓ обеспечить анонимность Работника, Должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

4. Практическое применение и конфиденциальность

76. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Музея, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

77. Музей поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

78. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Музея, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться:

- ✓ к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю (заместителям директора);

- ✓ Омбудсмену;
- ✓ по телефону _____ для принятия соответствующих мер.

Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

79. В случае выявления обстоятельств нарушения Должностными лицами и Работниками Музея, утвержденных норм профессиональной этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Музея с обязательным участием Омбудсмана и профсоюзного комитета. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

80. Члены Дисциплинарной комиссии Музея гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса.

81. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и Работников Музея.

82. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Музея.

83. Конфиденциальной информацией Музея признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Музея.

84. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Музея, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Музея. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами Музея, после увольнения Работника.

85. В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом Работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

86. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Музея без соответствующего поручения руководства Музея. При увольнении Работник обязан оставить в Музее все принадлежащие документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о Музее или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

5. Разъяснение и ознакомление с Кодексом

87. Отдел кадров Службы правового обеспечения Музея, ответственный за разработку Кодекса, обеспечивает:

- ✓ в отношении Работников – ознакомление с Кодексом и в течение 10 рабочих дней с даты его введения в действие;
- ✓ в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу в период испытательного срока (адаптации) проходит обучение правилам его использования в повседневной деятельности в привязке ко всем внутренним положениям и процедурам;
- ✓ в отношении Должностных лиц – ознакомление с Кодексом при их назначении;
- ✓ в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Работников и Должностных лиц в течение 10 рабочих дней с даты введения их в действие.

88. Разъяснение положений Кодекса осуществляется Омбудсменом;

89. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Музее среди партнеров и любых других заинтересованных лиц.

6. Заключительные положения

90. Музей осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния корпоративной культуры и уровня профессиональной этики Должностных лиц и Работников Музея.

91. Принятие Кодекса находится в компетенции директора Музея либо лица, исполняющего его обязанностей. Отдел кадров один раз в 2 года в целях актуализации и совершенствования пересматривает положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

92. Корпоративная Программа профессиональной этики основана на обучении всех работников компании правилам использования Кодекса профессиональной этики в повседневной деятельности при принятии решений.

Руководство по вопросам принятия этических решений

Проверка правильности принятого решения

Спросите себя:

- 1) Законны ли Ваши действия?
- 2) Соответствует ли принятое Вами решение нормам и принципам Кодекса Музея?
- 3) Остаются ли в выигрыше все заинтересованные стороны?
- 4) Если всем Вашим коллегам и родным станет известно об этом решении, будете ли Вы чувствовать себя уверенно или неловко?

Если Вы не уверены в том, как следует поступать, обратитесь за советом к уполномоченному лицу (Омбудсмену), ответственному за Программу профессиональной этики или к непосредственному руководителю.

**Соглашение о руководстве положениями
Кодекса профессиональной этики в повседневной деятельности**

Я, _____,
заверяю изучение мною Кодекса профессиональной этики Музея.

Я прочел (-ла) и понял (-а) политику Музея, прописанную в Кодексе профессиональной этики.

Я согласен (-на) с положениями Кодекса профессиональной этики и буду продолжать следовать всем дополняющим ее внутренним положениям и процедурам.

Я осознаю свою персональную ответственность за нарушение мною Правил внутреннего распорядка и положений Музея, и знаю, что должен (-на) сообщить о нарушении.

Я уверен (-а), что при разрешении сложившейся ситуации на рабочем месте руководство Музея будет руководствоваться проверенными фактами и достоверной информацией.

ФИО прописью

наименование подразделения/отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись