

IX. Кодекс профессионального поведения

1. Введение

Общество имеет право ожидать наивысший уровень профессионализма в поведении от государственных служащих. Роль работников заключается в том, чтобы работать на своего государственного работодателя, давая советы, реализуя его политику и оказывая услуги обществу. Выполняя эти обязанности, все работники должны действовать честно, беспристрастно и объективно. Как работник вы подотчетны и служите ГКС. Вы обязаны действовать в соответствии с принципами, изложенными в настоящем кодексе, признавая за собой обязанность разумно и в соответствии с законом выполнять государственные функции.

ГКС полностью доверяет своим работникам и ожидает от них абсолютно честного поведения. Цель настоящего кодекса заключается в том, чтобы установить роли и обязанности, которые на вас налагаются, и процессы, которым нужно следовать, чтобы обезопасить себя от недопонимания и критики. Нарушение положений настоящего кодекса может привести к принятию дисциплинарных мер в соответствии с дисциплинарными процедурами ГКС.

2. По отношению к кому применимы положения данного Кодекса?

Если вы государственный служащий, независимо от занимаемой вами должности, то настоящий кодекс действует в отношении вас.

3. Общие обязанности

Несмотря на то, что ваша личная жизнь – это ваше личное дело, вместе с тем:

- вы не должны позволять своим частным интересам вмешиваться в ваши государственные обязанности;
- вы не должны злоупотреблять своей должностью или информацией, приобретаемой в ходе выполнения своих обязанностей, в целях продвижения собственных интересов или интересов сторонних лиц;
- вы должны соблюдать правила ГКС относительно декларирования и ведения учета подарков, денежных подношений, знаков гостеприимства или приглашений на социальные/рекреационные мероприятия;
- должны всегда вести себя профессионально, честно и не должны участвовать в деятельности, которая может негативно сказаться на репутации ГКС.

4. Подарки и знаки гостеприимства

Если мы принимаем подарки, денежные подношения, знаки гостеприимства или приглашения на мероприятия от лиц, которые работают или могут работать с ГКС, ГКС и ее работники могут стать объектом критики и вызвать беспокойство в отношении привилегированного отношения или фаворитизма. Главное правило заключается в том, что **вы должны тактично и вежливо отказываться от всех подарков, алкоголя, денежных подношений или знаков гостеприимства/представительских расходов.**

4.1 Принятие

Существует определенный круг обстоятельств, когда подарок или знак гостеприимства могут оказаться приемлемыми, однако исключительно при действии следующих условий и правил.

4.1.1 Подарки и денежные подношения

Небольшие, низкоценностные маркетинговые артикулы, такие как ручки, ежедневники, календари или скромные знаки гостеприимства, т.е. все артикулы, ценность которых очевидно составляет менее 200 сом.

Внимание: никогда и независимо от того, сколько бы они не стоили, нельзя принимать подарки в виде денег, денежного подношения или алкоголя.

4.1.2 Знаки гостеприимства

- Чашка чая/кофе или неалкогольный напиток в ходе визита во внешнюю организацию.
- Недорогой рабочий обед, организовываемый с целью продолжения обсуждения дела за обедом.
- В ходе визита, выполняя должностные функции, в ходе которого вы представляете ГКС, к примеру, ужины, на которых вас попросили выступить, конференции, семинары, встречи профессиональных организаций, рабочие группы, открытие церемоний, торговые ярмарки, некоммерческие презентации и шоу, благотворительные акции и т.д., опять-таки в рамках функций, которые вы выполняете в силу своего профессионального положения.

Несмотря на то, что подарки или знаки гостеприимства можно принимать при вышеуказанных обстоятельствах, вы обязаны стараться вести учет таких подарков, независимо от того, принимаете вы их или нет.

4.1.3 Приглашения на мероприятия

Персональное приглашение на мероприятие вне работы можно принимать в случае, если посещение этого мероприятия будет считаться частью вашей работы или в целях улучшения отношений с сообществом, в котором вы работаете. В случае, если посещение этого мероприятия не считается частью вашей работы, но вы вместе с тем, принимаете решение посетить его, то стоимость посещения этого мероприятия **ДОЛЖНА** быть оплачена. В случае, если на это мероприятие вас сопровождает супруг(а) (партнер или друг и т.д.), независимо от того, идете ли вы туда в рамках вашей работы, то стоимость посещения этого мероприятия для этих лиц **ДОЛЖНА** быть оплачена.

4.1.4 Пожертвования в рамках благотворительности

В случае, если вам напрямую направляются подарки/знаки гостеприимства (отличные от тех, что были обозначены в пункте 4.1.1) и вы не можете отказаться от них, вы обязаны передать их в фонд ГКС. Такие подарки нужно учитывать в соответствии с положениями пункта 4.3, а дарителю нужно отправить письмо с объяснением, что подарок был получен и что он будет использоваться во благо общества.

4.2 Консультации

При всех прочих обстоятельствах или в случае, если вы не уверены в том, стоит ли вам принимать подарок, знак гостеприимства или приглашение на мероприятие, нужно проконсультироваться со своим линейным руководителем, причем этот вопрос последний должен впоследствии обсудить с вашим непосредственным руководителем. Нельзя принимать решения относительно принятия подарков или знаков гостеприимства, отличных от тех, что были перечислены в пункте 4.1, не получив открыто выраженного разрешения от старшего руководства.

4.3 Ведение учета

Все подарки, денежные подношения, знаки гостеприимства и приглашения на мероприятия нужно отражать в отчетах, направляемых обозначенному сотруднику. В ситуациях, когда у ГКС есть возможность рассмотреть должным образом этот вопрос, подарки нужно отражать в отчете до их принятия, а не после. В целях ведения учета, все отделы должны вести соответствующий журнал подарков. Этот журнал должен содержать следующие подробности относительно подарков:

- ФИО работника, получающего подарок,

- дата ввода записи в журнал,
- подробности о подарке,
- приблизительная стоимость подарка,
- обстоятельства, при которых делается подарок (т.е. осуществляемая работа, с которой связан подносимый подарок),
- был ли принят подарок или нет,
- как был признан подарок (личной выражением благодарности, письмом, телефонным звонком, факсом и т.д.).

Важно, чтобы в этом журнале документировалось как можно больше информации, чтобы можно открыто и беспристрастно проанализировать, является ли рассматриваемый подарок, знак гостеприимства, приглашение на мероприятие уместным. Все подарки, независимо от того, принимаются они или нет, должны быть должным образом (как указано выше) зарегистрированы. Журнал нужно хранить в безопасном месте, которое должно быть всегда доступно для оперативной проверки по поступлению соответствующего запроса. И, наконец, если у вас появляются сомнения относительно уместности подарка, знака гостеприимства, приглашения на мероприятие, наилучшим образом действия является тактичный и вежливый отказ от подарка.

4.4 Коррупция

Считается серьезным правонарушением коррупционно получать или предлагать подарки, ссуды, гонорары, вознаграждение или привилегированное отношение за те или иные действия или бездействие или проявление преференциального или дискриминационного отношения к кому-либо в рамках выполнения должностных обязанностей. Если возникает обвинение в коррупции, на вас ложится бремя доказательства того, что такие блага были получены не коррупционным образом. Если вам предлагают неуместный или неприемлемый подарок, вы должны сообщить об этом своему старшему руководству. Вместе с директором ГКС он решит, возвращать ли подарок или передать его какой-либо благотворительной или уместной организации. Старшее руководство проинформирует дарителя о своем решении.

5. Спонсорство – дарение и получение

Если какая-либо организация желает проспонсировать ГКС, независимо от того, выражается это в форме приглашения, тендера, переговоров или в добровольном порядке, действуют базовые правила в отношении принятия подарков или знаком гостеприимства. Если ГКС спонсирует то или иное мероприятие, вы и все, связанные с этим мероприятие, не имеете права на получение выгод от этого спонсорства. Вы должны сообщить своему старшему руководству или другому обозначенному руководителю обо всех возможно имеющихся у вас личных интересах. Аналогично, если ГКС оказывает финансовую поддержку сообществу, вы должны обеспечить, что предоставляется беспристрастная консультация, и что нет конфликта интересов. Если вы лично получаете спонсорскую помощь от внешней организации, к примеру посещение конференций или участие в каких-либо курсах и т.д., прежде чем принять такое спонсорство, вы **ДОЛЖНЫ** получить разрешение от своего старшего руководства или обозначенного старшего руководителя.

6. Использование материалов, оборудования и помещений ГКС

Работники должны убедиться в том, что он использует государственные средства, доверенные ГКС, ответственно и законно. Нужно предпринять все усилия для того, чтобы обеспечить, что за стоимость средств, затрачиваемых ГКС, общество получает максимальную для себя ценность, и поэтому работники не имеют права пользоваться

материалами, помещениями, инфраструктурой, машинами и прочими элементами собственности ГКС в личных целях, если только они не получили заранее на то соответствующего разрешения от старшего руководства. На работе у вас присутствует доступ к ценным средствам, включая офисное оборудование, компьютеры, машины ГКС и т.д. Все это предоставляется исключительно в рабочих целях, и вы не имеете права пользоваться ими в собственных целях, если только не получите на то конкретного разрешения со стороны своего старшего руководства.

6.1 Телефон

В идеале, нельзя делать частные телефонные звонки со служебных телефонов. Но на практике иногда приходится принимать или делать непродолжительные телефонные звонки со служебных аппаратов, однако эти случаи нужно минимизировать. Процедура осуществления личных звонков и ведения их учета обозначена в общем разделе внутреннего справочника ГКС. По мере возможности личные входящие звонки нужно ограничивать исключительно случаями чрезвычайных обстоятельств. Аналогично, за исключением различных ЧП, использование личных сотовых телефонов должно происходить исключительно во вне рабочее время.

6.2 Факсимильные аппараты и ксероксы

Факсимильные аппараты и ксероксы, как правило, нельзя использовать в личных целях, не имея на то разрешения от старшего руководства. Могут возникнуть следующие обстоятельства, при которых допустимо использовать их в личных целях:

- Личные факсимильные сообщения можно отправлять в пределах Кыргызстана при условии, что за них происходит оплата в соответствии с правилами пользования телефонной связью.
- Ксерокопии личных документов допускается делать при условии, что количество копий не превышает трех, а сам документ не превышает объемом десять страниц и при условии, что за ксерокопии поступает оплата.
- Ксерокопии и отправка факсимильных сообщений происходит в ваше личное время, а не в рабочее.

6.3 Интернет/электронная почта

Нельзя пересылать информацию посредством электронной почты или внутренней системы мгновенных (внутренний чат) сообщений, даже в 'личном' порядке, если эта информация может принести вред ГКС, сообществу или другим организациям, с которыми у ГКС могут быть связи. Особенно тщательно и аккуратно нужно относиться к тому, чтобы ваши комментарии или замечания не были неправильно истолкованы. Пользоваться Интернетом или электронной почтой можно весьма ограниченно.

6.4 Использование автомашин

Для выполнения функций вам могут предоставить автомашины ГКС и прочие автомашины. Эти транспортные средства нельзя использовать в личных целях.

7. Вопросы равенства

Все граждане, потребители и работники имеют право на уважение, справедливость и равенство. Будучи работником ГКС, вы должны убедиться в том, что вы реализуете анти-дискриминационную политику в рамках государственной службы, и что ваше поведение всегда соответствует законодательству о противодействии дискриминации.

8. Подбор и назначение кадров

ГКС законодательно обязано принимать на работу людей на основе достоинств и преимуществ, т.е. что они являются наиболее подходящими людьми для выполнения конкретных задач и обязанностей, для которых их назначили, и что это можно оценить открытыми и объективными критериями. Для того, чтобы избежать возможных обвинений

в предвзятости, вам нельзя участвовать в назначении в случае, если вы связаны родственными узами с лицом, подающим на рассматриваемую вакантную должность, или если у вас имеются тесные личные связи с этим лицом вне работы. Агитация от лица другого человека со стороны старшего руководства (навязчивое ходатайство) или работников ГКС автоматически дисквалифицирует такого человека из процесса назначения на должность (несмотря на то, что в случае просьбы они могут предоставить рекомендацию такому человеку в рамках процесса подбора кадра).

9. Уголовные судимости

В соответствии с требованиями по раскрытию информации, если ваша должность предполагает проверку на предмет предыдущей уголовной судимости, вы будете обязаны уведомить своего линейного руководителя обо всех имеющихся у вас судимостях или предупредить его об этом настолько заблаговременно, насколько это практически возможно. Эта информация подлежит осторожному обращению, а ее отношение к работе, характер ваших обязанностей и другие вопросы, такие как стаж службы, будут приняты во внимание при принятии решения о том, какие действия, если таковое уместно, будут предприниматься. Скрытие такой информации может, само по себе, привести к принятию в отношении вас дисциплинарных мер.

10. Дресс-код

Будучи работником, вы являетесь в определенном смысле представителем и посланцем ГКС, и поэтому стандарт вашего внешнего вида, особенно когда вы работаете с гражданами, должен соответствовать осуществляемой вами работе. В то время как работники имеют право на телесный пирсинг, ношение драгоценностей, отличных от серег, не должно иметь место в рабочее время со стороны работников, работающих непосредственно с гражданами. Тем не менее, приемлемые ювелирные украшения можно носить с разрешения руководителя. Татуировки и область талии обнажать не разрешается.

11. Алкоголь, наркотики и злоупотребление веществами

В соответствии с законом ГКС обязана обеспечивать технику безопасности, охрану труда и благополучие своих работников, когда они участвуют в деятельности, связанной с выполнением своих служебных обязанностей. В свою очередь, работники также, согласно законодательству, обязаны избегать деятельности, ставящей под угрозу их здоровье и безопасность или здоровье и безопасность окружающих, что включает в себя злоупотребление алкоголем, наркотиками и прочими веществами. В трудовых договорах работников должна присутствовать норма, запрещающая им приводить себя в состояние, несовместимое с работой, а именно, злоупотребление алкоголем, наркотиками или другими веществами, в степени, в которой такое злоупотребление мешает им результативно выполнять свои обязанности или негативно воздействует на эффективность их деятельности. Ни при каких обстоятельствах нельзя приносить незаконные вещества на работу.

12. Урон репутации

Будучи представителями и, в определенном смысле, посланцами ГКС, работники не имеют права участвовать в деятельности, вредящей репутации ГКС. Такие действия могут включать в себя предоставление ложных или вводящих в заблуждение заявлений прессе, рукоприкладство или проявление агрессивного, угрожающего или непристойного поведения в общественных местах. Если такие действия вредят репутации ГКС или могут повредить ей, рассматриваемый работник может подвергнуться дисциплинарным мерам в соответствии с дисциплинарной процедурой ГКС.

13. Работа на другие организации/частные деловые интересы

Государственные служащие обязаны полностью посвящать свое рабочее время работе ГКС и не имеют права участвовать в других делах или деловых инициативах или принимать работу от других организаций, не получив предварительное открытое выраженное согласие со стороны руководства ГКС. Работнику запрещается участвовать в

частной работе или в частном бизнесе, чьи интересы противоречат интересам ГКС или негативно взаимодействуют с интересами ГКС, либо снижают уровень доверия населения к работе ГКС. Работа, проводимая вне стен ГКС не должна мешать вам выполнять ваши служебные обязанности и условия трудового договора. Если вы сомневаетесь в том, будет ли противоречить планируемая вами сторонняя работа интересам ГКС или условиям вашего найма, вы должны проконсультироваться с вашим директором или старшим руководством.

В целом, вы не имеете права:

- выполнять частную работу в рабочее время.
- использовать помещения или оборудование, материалы и инфраструктуру ГКС в целях частной работы.
- участвовать в работе, которая мешает вам выполнять ваши служебные обязанности в рамках ГКС, включая все требования касательно договорных сверхурочных.
- участвовать в частной работе, которая требует одобрения или согласия со стороны ГКС. Если вы предлагаете начать работать на частное лицо, компанию или организацию, вы должны убедиться в том, что эта работа не будет вовлекать ГКС. Если она каким-либо образом вовлекает ГКС, вы не имеете права участвовать в такой работе.
- Участвовать в частной работе на какое-либо частное лицо, компанию или организацию, у которой договорные отношения с ГКС, или которую ГКС привлекает для выполнения определенного типа работы.
- Участвовать в частной работе другого работника, ответственного за руководство вами, или руководство которым осуществляете вы.

14. Раскрытие информации

Будучи работником ГКС, вы можете получать информацию, которая еще не раскрыта общественности, является конфиденциальной или знанием специалистов, которое можно обозначить в качестве 'интеллектуальной собственности' ГКС. Такую информацию нельзя раскрывать третьим сторонам, если только вам четко не разрешили это сделать. Информация, которую вы получаете в силу своей работы в ГКС, не должна использоваться в личных интересах или с целью продвижения ваших личных деловых интересов или деловых интересов ваших родственников, друзей или сторонних лиц и организаций.

14.1 Процедура представления конфиденциальной отчетности

В случае, если вам становится известно о деятельности в ГКС, которая на ваш взгляд является незаконной, неэтичной или любым другим образом несовместимой с положениями настоящего кодекса, вы должны уведомить ГКС об этом в соответствии с процедурой представления конфиденциальной отчетности ГКС.

14.2 Конфиденциальная информация

В частности, работникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- использовать информацию о работе, которая является конфиденциальной, в целях личной выгоды или передавать ее лицам, которые могут ее использовать в целях личной выгоды.
- передавать информацию СМИ, если только вы не получили на то должного разрешения.
- раскрывать конфиденциальную информацию, касающуюся работников ГКС, кому-либо, если только это не является запросом от утвержденного источника, т.е.

правоохранительных органов. Вполне разумно попросить лицо, запрашивающее такую информацию, изложить свою просьбу в письменном виде для протоколирования.

- передавать информацию, комментарии об обсуждениях, решениях ГКС или любой из его комиссий и рабочих групп, которые проходили без участия общественности или СМИ, если только разрешение на то не было получено вами от вашего старшего руководства, директора ГКС.

- использовать или раскрывать знание решений ГКС, особенно инвестиционных решений или предлагаемых разработок, в целях личной выгоды сторонних лиц. Вышеприведенный перечень ограничений не является исчерпывающим, а нарушение условий конфиденциальности может привести к действиям, соответствующим нормам дисциплинарной процедуры ГКС.

14.3 Контакты со СМИ

Если на вас напрямую выходят представители СМИ, вы обязаны незамедлительно перевести звонок пресс-службе ГКС и ни в коем случае не пытаться проработать возникший вопрос самостоятельно. Вы также **ОБЯЗАНЫ** незамедлительно проинформировать свое старшее руководство об этом контакте со СМИ. Заявления и интервью для СМИ являются обязанностью старшего руководства, которое иногда может попросить работников, работающих в специализированных областях, принять участие в интервью от их лица или подготовить материалы для прессы. До этого, однако, старшее руководство должно убедиться в том, что работник был соответствующим образом обучен. Просьба об участии в интервью не означает, однако, что рассматриваемый работник автоматически получает право на участие в подобных интервью в будущем. В каждом отдельном и конкретно случае старшее руководство должно принимать отдельное решение. Если же старшее руководство просит вас принять участие в интервью, вы **ОБЯЗАНЫ** осторожно использовать конфиденциальные материалы (к примеру, отчет в конфиденциальной части программы заседания того или иного комитета или комиссии) и получить от руководства разрешение на использование таких материалов. Пресс-служба ГКС окажет помощь, предоставит обучение и консультации любому сотруднику, которому старшее руководство поручило принять участие в интервью. Все вышеприведенные требования действуют всегда и в обязательном порядке, если только вы не участвуете в интервью как представитель профсоюза или профессиональной организации. Но даже при таких обстоятельствах вы не имеете права использовать конфиденциальную информацию, полученную вами в качестве работника ГКС. Если вас привлекают к написанию статьи или участию в телевизионной/радио передаче в качестве независимого лица, вы должны уведомить об этом старшее руководство или другого обозначенного руководителя прежде чем принимать такое приглашение, а помимо этого вы также обязаны проконсультироваться с пресс-службой ГКС. Вы также должны четко заявить, что вы представляете свои собственные взгляды, которые необязательно совпадают с точкой зрения ГКС на обсуждаемый вопрос. Вы не имеете права использовать конфиденциальные материалы. Если вам предлагают гонорар (оплату расходов), к примеру, за публикуемую статью от вашего имени или за личное участие в телевизионной или радио программе, а вся работа, включая подготовку, проводится в нерабочее время, вы имеете право на то, чтобы оставить себе этот выплачиваемый вам гонорар. Если вы хотите использовать ресурсы ГКС в целях какой-либо работы, связанной с вышеописанной деятельностью, вы сначала должны получить на то разрешение старшего руководства или другого обозначенного старшего руководителя. Если вы провели подготовку или прочую работу, связанную с такой деятельностью в рабочее время или используя ресурсы ГКС в этих целях, то выплачиваемый вам гонорар (или его часть) должен быть выплачен ГКС.

15. Частное использование услуг организаций, работающих с ГКС

Вам нужно осторожно подходить к вопросу использования услуг компаний, которые, насколько вам известно, работают с ГКС. Вы должны убедиться в том, что товары и

услуги, поступающие от таких организаций, предлагаются по ценам, соответствующим рыночным ценам, по которым эти товары и услуги покупает общество. Если вам кажется, что поступающее предложение содержит преференциальные цены, цель которых состоит в продвижении интересов этой организации, вы не имеете права работать с такой организацией. Вы не должны использовать свое положение в ГКС для получения различных дисконтов и скидок. Тем не менее, вы имеете право покупать товары со скидками в рамках договоренности или плана, заранее оговоренного, к примеру, вашим профсоюзом или ГКС. Это сложная область вопросов. Старайтесь избегать возможности нанесения обиды кому-либо за счет своего отказа, и по мере возможности, объясняйте политику ГКС. Если у вас возникают проблемы или необходимость обсуждения такого вопроса, обратитесь к своему руководителю.

16. Отношения

16.1 Общество и потребители услуг

Вы всегда должны помнить о своих обязанностях перед обществом и потребителями ваших услуг и работать с ними вежливо, профессионально, эффективно и непредубежденно. Вы должны оказывать максимально эффективные и беспристрастные консультации всем группам пользователей и членам вашего сообщества в соответствии с политикой ГКС.

16.2 Организация услуг для родственников, друзей и т.д.

Вы должны стараться избегать организации оказания услуг вашими коллегами и прочими сотрудниками ГКС, вашим родственникам, семье или лицам, с которыми у вас близкие личные отношения. Если это невозможно, вы должны уведомить вашего руководителя о сложившихся обстоятельствах.

17. Обнаружение мошенничества

Доказательства мошенничества или информация о подозреваемых фактах мошенничества распространяются среди государственных органов, к примеру, в соответствии с Инициативой по противодействию коррупции. Такая информация используется ГКС в целях контроля процесса трудоустройства новых работников и отслеживания профессиональной честности имеющихся работников, и может привести к отказу кандидату в найме или назначении на должность. В случае, если работник совершил мошенничество в отношении ГКС, или сторонней организации, информацию об этом распространяют в среде ГКС, а в рамках дисциплинарной процедуры будет рассматриваться соответствующая ответная мера. В зависимости от обстоятельств, это может привести к увольнению рассматриваемого работника.