



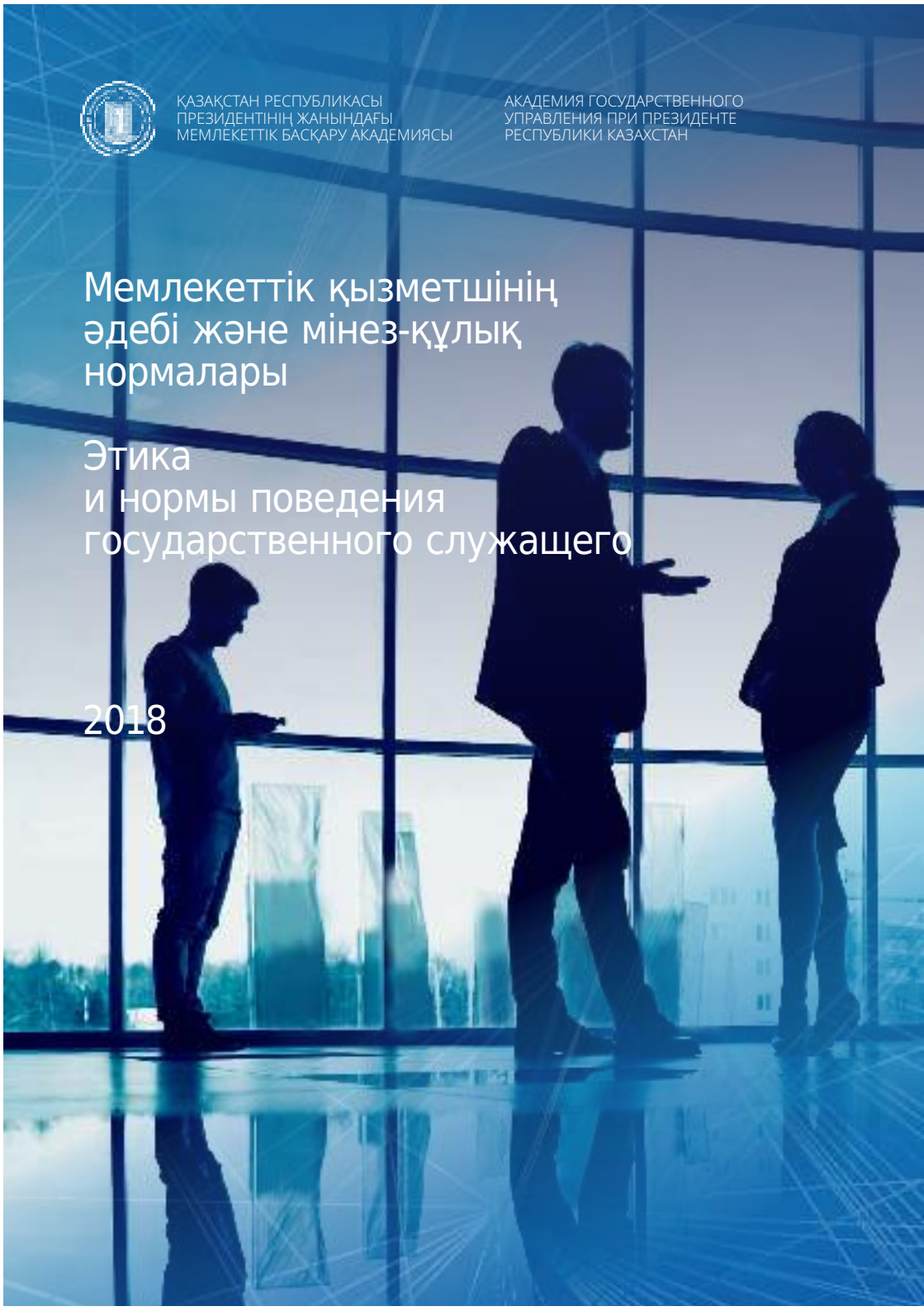
КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТИНІҢ ЖАНЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Мемлекеттік қызметшінің әдебі және мінез-құлық нормалары

Этика и нормы поведения государственного служащего

2018



Мемлекеттік қызметшінің әдебі және мінез-құлық нормалары

2018

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы
Мемлекеттік басқару академиясының Ғылыми кеңесімен
баспаға ұсынылған

Рецензенттер:

К. Нигметов, Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі «Экономикалық зерттеулер институты» АҚ Мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау орталығы директорының міндетін атқарушы;

А.Б. Көшербаева, экономика ғылымдарының докторы, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының доценті.

Мемлекеттік қызметшінің әдебі және мінез-құлық нормалары: нұсқаулық / Авторлар ұжымы: Ф.Н. Жақыпова, А.А. Ахметов, Ж.Ж. Давлетбаева, Ж.К. Рысбекова, Е.К. Жаров. – Астана: Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы, 2017. – 84 б.

«Мемлекеттік қызметшінің әдебі және мінез-құлық нормалары» нұсқаулығында мемлекеттік қызметшілердің жұмыс уақытында және жұмыстан тыс уақытта негізгі мінез-құлық қағидалары қарастырылған, жағдаяттық мысалдар негізінде мемлекеттік қызметшілер үшін қысқаша нұсқау ұсынылған және мемлекеттік қызметшілердің практикасында бейәдеп мінез-құлық фактілерінің ең көп тараған түрлері келтірілген. Бұдан басқа, осы жұмыста мемлекеттік қызметшілердің парасаттылық мәдениетін қалыптастырудың негізгі аспектілері берілген. Нұсқаулық мемлекеттік қызметшілерге, магистранттарға, докторанттарға, оқытушыларға, сондай-ақ әдеп мәселелеріне қызығушылық танытатын оқырмандар қауымына арналған.

КІРІСПЕ



Мемлекет басшысы «Қазақстан – 2050» стратегиясында «өте жоғары этика және кәсібилік тиімді мемлекеттік аппаратты құрудың негізгі өлшемі болып табылатындығын» атап өтті.

Бүгінде мемлекеттік қызметшінің әдеби мен мінез-құлық мәселелеріне үлкен мән беріледі. Мемлекеттік қызметші имиджінің тұтастығы жоғары кәсібилік пен жеке құзыреттердің, моральдық-адамгершілік қасиеттердің және әдептілік мінез-құлықтың көрінуіне негізделген.

Бұдан басқа, мемлекеттік қызметші мемлекеттің мүддесіне және азаматтардың құқығына залал келтіретін іс-қимылдарға қарсы тұруға, заңмен белгіленген шектеулерді сақтауға міндетті.

Осы нұсқаулықта мемлекеттік қызметші әдеби сақтау бойынша қысқаша нұсқау ұсынылған. Мұнда

лауазымды тұлғалардың мінез-құлық нормалары, олардың әріптестерімен өзара қарым-қатынасы мен қызметтік және қызметтік емес қарым-қатынастардың қағидаттары қарастырылған мысалдар келтірілген. Осы нұсқауды қолдану халыққа қызмет ететін адамдардың адалдығына және әділдігіне қоғам мен азаматтардың сенімін туғызуға мүмкіндік беретін болады.

Біз мемлекеттік қызметшілерді осы нұсқаулықпен мұқият танысуға және күнделікті өмірде әдепті мінез-құлық қағидаттарын сақтауға шақырамыз.

Құрметпен,
Авторлар ұжымы

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІНІҢ ҚҰЗЫРЕТТЕРІ

ТИІМДІЛІК

- ✓ **Қызметті басқару** - шектелген уақыт жағдайында бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз ету үшін қажетті ақпаратты талдау мен дайындауға арналған басымдықтарды қоя білу.
- ✓ **Ынтымақтастық** - әріптестермен және мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимылды дамыту, тапсырманы орындау үшін пікір алмасу.
- ✓ **Шешім қабылдау** - өз өкілеттілігі шегінде шешім қабылдау үшін қажетті ақпаратты таба білу.
- ✓ **Жеделділік** - өзгермелі жағдайларда жылдам бейімделу, болып жатқан өзгерістерді талдау және жұмысты жақсарту бойынша дер кезінде шараларды қабылдау.
- ✓ **Өздігінен даму** - өзін-өзі дамытуға талпыну, жаңа ақпаратты және оны қолдану тәсілдерін іздеу.

ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ ЕТУ

- ✓ **Қызметті тұтынушыға бағдарлану** - сапалы қызметтерді көрсету бойынша жұмысты ұйымдастыру және халықта туындаған сұрақтарды шешуде көмек көрсету.
- ✓ **Қызметті тұтынушыны хабарландыру** - тұтынушыға қолжетімді нысанда ақпаратты жеткізу.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІНІҢ ҚҰЗЫРЕТТЕРІ

АШЫҚТЫҚ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУШІЛІК

- ✓ **Парасаттылық** – белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарын қолдану.

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІНІҢ ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ

ЖАУАПКЕРШІЛІК

- ✓ өз іс-әрекеті мен нәтижелеріне жауапкершілік алу.

БАСТАМАШЫЛДЫҚ

- ✓ жаңа идеяларды әзірлеу және ұсыну, негізгі міндеттерінен бөлек қосымша жұмыстарды орындау.

СТРЕСКЕ ТӨЗІМДІЛІК

- ✓ сынға сабырлылық таныту және ол негізделген болса, кемшіліктерді жою бойынша шараларды қабылдау.

МАЗМҰНЫ

1-БӨЛІМ - Мінез-құлық стандарттары

- 1.1 Әкімшілік ресурстарды заңсыз пайдалану
- 1.2 Азаматтарға әдепсіз мінез-құлық таныту
- 1.3 Жұмыстан тыс уақыттағы мінез-құлық
- 1.4 Қызметтік қарым-қатынастағы мінез-құлық
- 1.5 Мүдделер қайшылығы
- 1.6 Жария сөз сөйлеу, БАҚ-пен қарым-қатынас
- 1.7 Әлеуметтік желілерді пайдалану
- 1.8 Іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын бұзу

2-БӨЛІМ - Парасаттылық мәдениетін қалыптастыру

- 2.1 Басшы әдебі
- 2.2 Тимбилдинг
- 2.3 Адам құқықтарын құрметтеу және сыпайылық
- 2.4 Заңға деген құрмет
- 2.5 Қызмет көрсетуде кемелділікке талпыну
- 2.6 Міндеттерді парасатты орындау
- 2.7 Мемлекеттік қызметшілердің жауапкершілігі
- 2.8 Мемлекеттік қызметшілерді қорғау

Байланыс мәліметі

Библиография

Жазбалар үшін


1-БӨЛІМ - Мінез-құлық стандарттары

1.1 Әкімшілік ресурстарды заңсыз пайдалану

Біз, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілері, активтердің түгелдігін қамтамасыз етуге және қызметтік міндеттерді атқару үшін сеніп тапсырылған, материалдық-техникалық ресурстарды (мүлік, көлік, жабдықтар, кеңсе заттары және т.с.) күтіп ұстауға талпынуымыз қажет.

Бізге сеніп жүктелген ресурстарды барынша ұтымды және тек қызметтік мақсатта тиімділік пен үнемділік қағидаттарына сәйкес пайдалану қажет.

Біз мемлекет активтерін жеке мақсатта қолданбайтын боламыз және басқа тұлғаларға осындай іс-әрекеттерді жасауға мейілінше тосқауыл қоямыз.



Сұрақ: *Менің қызым университетте диплом жұмысын қорғап жатыр. Қызметтік принтер мен қағазды пайдалана отырып, мен жұмыста бірнеше данада құжатты басып шығара аламын ба?*

Жауап: *Жоқ, қағаз бен принтер – мемлекеттік мүлік. Бірнеше данада диплом жұмысын басып шығару мемлекеттік шығынды арттырады.*

■ 1-жағдай

Тәртіптік комиссия мемлекеттік орган басшыларының бірінің әкімшілік ресурстарды орынсыз пайдалану жағдайын қарастырды.

Мүмкіндігі шектеулі автокөлік иесінен құқық қорғау органының call-орталығына қоңырау түсті, онда ол мемлекеттік нөмірі бар автокөліктің мүгедектерге арналған орынға қойылғандығы туралы мәлімдеді.

Орынды босату туралы өтінішке қызметтік автомобиль иесі жауап қайтармады. Айта кететін жәйт, аталған машина қалалық базардың тұрағына қойылған және тіпті қызметтік мақсатта қолданылмаған.

Қызметтік тексеріс нәтижесінде бірнеше мәрте қызметтік автокөлікті жеке мақсатта қолданылғаны анықталды.

■ Талдау

Мемлекеттік қызметшілерге қойылатын талаптардың бірі сеніп тапсырылған мемлекеттік меншікті, оның ішінде автокөліктік құралдарды тек қызметтік мақсатта орынды және тиімді пайдалану болып табылады.

Жоғарыда баяндалған факті жұмыстан тыс уақытта және жеке мақсатта қызметтік машинаны пайдалану туралы куәландырады. Бұл мемлекеттік қызметшінің қызметтік әдеп ережелерін өрескел бұзу болып табылады.

Аталған қызметкерге қатысты ҚР заңнамасына сәйкес тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдануы тиіс.

■ 2-жағдай

Мемлекеттік органдардың бірінде қызметкердің қызметтік телефонды, компьютерді және басқа да кеңсе техникасын заңсыз қолдану факті бойынша тексеру жүргізілді.

Мән-жайды зерттеу

барысында аталған қызметкерге басшылық бірнеше мәрте қызметтік уақытын ұтымсыз пайдалануына байланысты ескерту жасағандығы анықталды.

Қызметкер функционалдық міндеттерін орындаудың орнына жұмыс уақытының басым бөлігін жеке мәселелерді шешу үшін үшінші тұлғалармен телефон арқылы сөйлесуге (бұл ретте өз лауазымдық жағдайын пайдалана отырып), интернет сайттарға кіруге (мемлекеттік органның спецификасына тікелей қатысы жоқ), және қызметтік поштасын қолдануға жұмсаған.

■ Тұжырым

Біз жұмыс уақытын және мемлекеттік мүлікті тиімді пайдаланатын боламыз.

Біз нәлдік төзімділікті көрсететін боламыз және ниетсіз әріптестер тарапынан жасалған мұндай мінез-құлыққа көз жұма қарамаймыз.

■ Талдау

Телефонды, көшіру машинасын, компьютерді немесе ұқсас жабдықтарды жеке мақсатта қолдануға жол берілмейді. Бұл теріс пайдаланушылық болып табылады, лауазымдық міндеттерді орындауға кедергі келтіреді.

Күнделікті осы жағдайды бақылап отырған әріптестерінің қандай да бір ескертпе іс-қимылдарын жасамағандығы көпшілікке тән сипат. Сәйкесінше, бөлімше өзіне жүктелген міндеттерді толықтай орындамаған.

Жалпы, мұндай жағдаят мемлекеттік органдар қызметі тиімділігінің төмендеуіне және мемлекеттік аппаратты ұстауға бөлінген бюджет қаражатын орынсыз қолдануға алып келеді.

1.2 Азаматтарға әдепсіз мінез-құлық таныту

Азаматтармен өзара қарым-қатынас тиімді мемлекеттік аппараттың негізгі өлшемдерінің бірі болып табылады.

Біз әркез қызмет көрсетудің жоғары стандарттарына сәйкес болуға, адалдық, ашықтық және әділдік қағидаттарын басшылыққа ала отырып, қызметтерді кәсіби көрсетуге талпынамыз.

Азаматтармен қарым-қатынас жасау кезінде біз төмендегілерді ұстануға тиіспіз:

- ✓ өз ойымызды дұрыс және дәлелді түрде баяндау;
- ✓ сөйлеп отырған адамның сөзін бұзбай, азаматтың сұрақтарын мұқият тыңдау, әңгімелесушіге ізгі ниеттілік пен құрмет білдіру;
- ✓ толық консультация беру және болуы мүмкін тәуекелдер туралы азаматтарды хабарландыру;
- ✓ жасы үлкен адамдарға, ардагерлерге, мүгедектерге ізгі ниетпен қарау, оларға қажетті көмекті көрсету.

Шағым түскен жағдайда біз туындаған мәселені жылдам шешу үшін бірден шаралар қабылдаймыз және болашақта ұқсас жағдаяттардың алдын аламыз.

Мұндай қарым-қатынас бізге мемлекеттік қызметшілердің мінез-құлық мәдениеті мен кәсібилігі туралы оң пікірді қалыптастыруға мүмкіндік береді.



Сұрақ: Мен мемлекеттік қызметті көрсетіп жатқан кезде, қызметті алушы ұялы телефонға сөйлесу процесінің видеожазбасын жасай бастады. Менің осындай іс-қимылға тыйым салуға құқығым бар ма?

Жауап: Бұл жағдайда қызметті алушының жазба құралдарын қолдануға құқығы бар, себебі бүгінгі таңда осы іс-қимылды регламенттейтін талаптар жоқ.

■ Жағдай

Облыстық энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы басқармасында халыққа мемлекеттік қызмет көрсету процесінде оқиға орын алды.

Қызметтерді көрсету «бір терезе» қағидаты бойынша жүзеге асырылады. Күту залына көп адам жиналып қалды. Нәтижесінде көптеген кезек пайда болып, ол өте ақырын жылжыды.

Кезекте 2 сағаттай тұрғаннан кейін келушілер қызмет көрсетудің ақырын жүріп жатқанына наразылық білдірді және жағдайды түсіндіру үшін басшылықты шақыруды талап етті.

Азаматтардың алдына басшының орынбасары келіп, тыныштық сақтауды сұрады және жүйедегі уақытша ақаулар туралы хабарлады. Нәтижесінде ол одан да үлкен сынға ұшырады.

Эмоциясын ұстай алмаған басшы нормативтік емес лексиканы қолданып, залдағы адамдарға дөрекі сөйледі.

■ Талдау

Бұл жағдайда мемлекеттік қызметшінің жасаған іс-әрекеті әдепсіз болып табылады. Оған сабырлылық, сыпайылық танытып, өз қателіктерін мойындап, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету үшін қажетті іс-қимылды қолдану керек еді.

Орын алған оқиғаның нәтижесінде азаматтар қызметтерді көрсету мен жалпы басқарма жұмысы туралы жағымсыз пікірге ие болды.

■ Тұжырым

Біз мемлекеттік қызметшінің беделін бағалаймыз, әдеп қағидаттарын сақтаймыз және мемлекеттік қызметтерді сапалы әрі кәсіби көрсетеміз. Қызметті алушыларға біз құрметпен және ізгі ниетпен қараймыз.



1.3 Жұмыстан тыс уақыттағы мінез-құлық

Мемлекеттік қызметші жан-жақты дамыған тұлға болуы тиіс, үнемі салауатты өмір салтын ұстануы және отбасы құндылықтарын насихаттауы қажет.

Бұдан басқа, жұмыстан тыс уақытта бізге рухани баю үшін мәдениет және демалыс мекемелеріне бару керек, қайырымдылық пен қоғамдық қызметке қатысу, мүмкіндігінше волонтерлық қызметпен айналысу және т.с. қажет.

Бұл ретте, бізге мас күйде қоғамдық орындарда болу, адамның ар-намысына тіл тигізу, заңнаманы бұзу, қоршаған адамдардың тәртібі мен қауіпсіздігіне қол сұғу сынды адамгершілікке жатпайтын қылықтарға жол бермеу керек.

Әрқайсымыз жұмыстан тыс уақытта біз өз іс-әрекетіміз бен мінез-құлығымызға жауапты екенімізді, ал кез келген жағдайда әдеп қағидаттарын сақтау қоғамның мемлекеттік қызметке деген жоғары сенімінің негізі болып табылатындығын есте сақтауымыз қажет.



■ 1-жағдай

Жұмыстан тыс уақытта жергілікті атқарушы органның мемлекеттік қызметшілері жоғары тұрған лауазымға әріптестерінің бірінің тағайындалуын атап өтіп жатқан. Алкогольді ішімдіктер ішілгеннен кейін ұрыс-керіс шығып, ол төбелеске айналған.

Осы мейрамхананың келушілері болып жатқан оқиғаның еріксіз куәгері атанған. Тәртіпсіздік нәтижесінде мейрамханаға айтарлықтай материалдық залал келтірілген.

Кейін интернетте осы оқиғаны көргендердің бірімен салынған бейнежазба пайда болған.

Аталған жағдай осы тұлғаларға қатысты шұғыл шешім қабылдауды талап еткен, негативті қоғамдық резонансты тудырды.

■ Талдау

Жоғарыда баяндалған мысал лауазымды тұлғалардың жалпыға ортақ моральдық әдеп нормаларын бұзғандығын көрсетеді. Алкогольді мас күйде олар қоғамдық орындағы мінез-құлық қағидаларын ескермеді, қоғамдық адамгершілік, тәртіп және қауіпсіздікке қол сұқты.

Бұл жағдайдың қолданыстағы заңнама шеңберінде тексеру жүргізу және оқиғаға қатысқан барлық мемлекеттік қызметшілерге тиісті шаралар қабылдау үшін негіздемесі бар.

■ 2-жағдай

Көлік көп жүретін жол қилысында қала әкімі жұмыстан тыс уақытта жеке автокөлігінің жүргізіп келе жатып, жол қозғалысы ережесін бұзған, бұл ретте ол жол полициясы қызметкерлерінің машинаны тоқтату туралы талаптарын ескермеген.

Бұдан басқа, ұсталғаннан кейін бұзушы медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан.

Өзінің заңсыз әрекетін әкім отбасылық іс-шараға кешігіп бара жатқанымен және жол белгісін, сондай-ақ жол полициясы қызметкерлерін байқамағанымен дәйектеді.

■ Талдау

Жұмыстан тыс уақытта мемлекеттік қызметшіге беделін түсіретін және қоғам тарапынан сын мен айыптау тудыратын жағдаяттардан қашқақтау қажет.

Жол қозғалысы ережесін бұзу, алкогольді мас күйде автомобиль басқару, сондай-ақ жол полициясы қызметкерлеріне бағынбау өрескел әдеп бұзушылық болып табылады.

■ Тұжырым

Біз алкогольді мас күйде қоғамдық орындарда болу, айналадағыларға физикалық күш қолдану және жол қозғалысы ережелерін бұзу адамгершіліксіз, қоғамдық қауіпті және мемлекеттік қызметші үшін лайықсыз қылық екендігіне берік сенімдіміз.

Бізге қоғамдық тәртіпті сақтау және жеке мінез-құлығымызбен өнегелі өмір салтының үлгісін көрсету қажет.

1.4 Қызметтік қарым-қатынастағы мінез-құлық

Ұжымда түсіністік пен сенім атмосферасын құру, сондай-ақ қызметтік әдеп нормаларын сақтау – біздің жалпы міндетіміз.

Қолайлы жұмыс атмосферасы мемлекеттік қызметшіге өз әлеуетін ашуға, өз көзқарасын ашық айтуға, білімімен бөлісуге және жалпы міндеттерді орындауда ұжымды жұмылдыруға жағдай жасауға мүмкіндік туғызады.

Біз өз қызметтік міндеттерімізді орындауда мынадай қағидалады ұстануға талпынамыз:

- ✓ Өз әріптестерінің тарапынан қызметтік әдеп нормаларының бұзылуына жол бермеу бойынша оларды тоқтату не шаралар қабылдау.
- ✓ Ұжымдағы әріптестердің ар-намысын қаралайтын олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартыну;
- ✓ Әріптестердің лауазымдық міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерге (әрекетсіздікке) жол бермеу.
- ✓ Ұжым ішіндегі қарым-қатынастың маңызды құрамдас бөлігі «басшы-бағынышты қызметкер» жүйесіндегі өзара қарым-қатынас болып табылады.
- ✓ Басшы, оның бағыныштылары – қызметтік функцияларды атқарушылар ғана емес, сонымен бірге өз қызығушылығы, жұмыс және оның құндылықтары туралы жеке пікірі бар тұлғалар екендігін есте сақтауы тиіс.

- ✓ Басшы бағыныштылармен қарым-қатынас жасауда мыналарды ескеруі тиіс:
- ✓ Өз мінез-құлығымен бейтараптық, әділдік, риясыздық үлгісі болу.
- ✓ Әрбір бағынышты қызметкерге құрметпен қарау, оның өзіне, өз қабілетіне, өз кәсіби әлеуетіне деген сенімді нығайту.
- ✓ Кадр мәселесін шешу кезінде туысқандық, жершілдік және жеке берілгендік белгілеріне артықшылық бермей, меритократия қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету.
- ✓ Заңға қайшы әрекеттерді, сондай-ақ жалпыға ортақ моральдық әдеп нормаларымен үйлеспейтін әрекеттерді жасауға мәжбүрлемей.
- ✓ Еңбекті қорғауға, денсаулықты сақтауға бағытталған шараларды қабылдау, тиімді қызмет үшін қажетті қауіпсіз жағдайларды жасау, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілердің ар-намысына қол сұғуды және кемсітушіліктің барлық түрлерін жоққа шығаратын қолайлы моральдық-психологиялық атмосфера жасау.





Сұрақ: Біздің бөлімдегі жұмыс атмосферасы көбіне достық қалыпта және ашық болып табылады. Бірақ стрестік жағдаяттарда меңің әріптесім маған дөрекі және агрессивті сөйлейді. Мұндай жағдайларда қалай әрекет етуім керек?

Жауап: Жұмыста қиын жағдаяттар әрбір адамда болады және ол келіспейтін (лайықсыз) мінез-құлық үшін сылтау болуы тиіс емес. Сізге, әріптесіңізге оның сөздері адамның намысына тиетіндігін ашық айту керек. Көпшілік жағдайда ұнамсыз мінез-құлықты тоқтату үшін ашық сөйлесу жеткілікті. Егер бұл сізге көмектеспесе немесе сіз онымен бұл сұрақты жеке талқылай алмасаңыз, сіз персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімшеден көмек немесе әдеп жөніндегі уәкілден кеңес алу үшін жүгіне аласыз.

■ Жағдай

Инновациялық технологиялар саласына мемлекеттік бағдарламаны енгізу бойынша жобаны қарастыру кезінде жақында тағайындалған министрдің орынбасарымен (ер адам) және қаржы департаментінің директоры (әйел) арасында ұрыс орын алды.

Министрдің орынбасары егер жоба белгіленген мерзімде іске аспаса, онда департамент басшылығына тәртіптік жаза қолданылатынын ескертті. Сонымен бірге оның кәсіби

практикасында көбіне әйелдер алға қойылған міндеттердің орындалу мерзімін бұзғандығын айта өтті.

Министр орынбасарының байбаламына департамент директоры оның ескертулері әділетсіз деп жауап қайтарды. Осы жағдайдан кейін министр орынбасары мен департамент директорының арасындағы қарым-қатынас шиеленісті, бұл соңғысының өз еркімен жұмыстан кетуіне алып келді.

■ Талдау

Бұл жағдайда бағынышты-әйел адамға қатысты басшының іс-қимылы біржақты сипатқа ие, себебі функциональдық міндеттерді орындау үшін қоқан-лоқы қолданылған.

Әрбір басшы мәжбүрлеудің, оның ішінде жыныстық тиістілігінің негізінде ешқандай формасы мемлекеттік қызмет жағдайында орын алуына жол берілмейтіндігін есте сақтауы қажет.

■ Тұжырым

Біз біздің ұжымдағы гендерлік теңдікті бағалаймыз. Біз үшін айналадағы адамдарға қатысты келіспейтін, дәрекі, әдепсіз, кемсітушілік және ар-намысқа тіл тигізетін сөздер қабылданбайды.

Әрбір әріптестің дағдыларын және қабілеттерін бағалау, оның ар-намысын құрметтеу және қоқан-лоқы арқылы міндеттерді орындауға мәжбүрлемеу қажет. Тату, үйлесімді, тәртіпке бағынатын ұжым өз ісін, жиі шиеленістер болатын ұжымға қарағанда, тез әрі жақсы орындайды.

1.5 Мүдделер қайшылығы

Мемлекеттік қызметші лауазымдық өкілеттілігін объективті орындауда жеке мүддесінің әсер етуіне жол бермеуі қажет.

Мүдделер қайшылығы

Мүдделер қайшылығы мемлекеттік қызметші іс-қимылдарға қатысқанда немесе оны алаңдататын не жұмысқа толық кірісуге және қызметті алушыға ізгі ниетті қарым-қатынасқа кедергі келтіретін, не жұмыста қабылдайтын шешімге заңсыз тұрғыда әсер етуі мүмкін оның жеке (қаржылық) мүддесі болғанда туындайды.

Мүдделер қайшылығы туындауының потенциалды мүмкіндігі пайда болған жағдайда мемлекеттік қызметші бірден жазбаша түрде өзінің тікелей басшысын туындаған мүдделер қайшылығы немесе оның туындауының мүмкіндігі туралы хабарландыруы қажет.

Өз кезегінде басшылық мүдделер қайшылығы туындаған немесе туындауы мүмкін мәселе бойынша мемлекеттік қызметшінің лауазымдық өкілеттілігін орындауды басқа мемлекеттік қызметшіге жүктейді немесе мемлекеттік қызметшінің лауазымдық өкілеттілігін өзгертеді.

Сұрақ: Мен өзімнің жақын туыстарыммен бір мемлекеттік органда жұмыс істей, сондай-ақ өз қызметтік міндеттерімді орындау процесінде өзара іс-қимыл жасай аламын ба?

Жауап: Тікелей немесе функционалдық бағыныштылықта болып табылатын жақын туыстардың бірге жұмыс істеуіне тыйым салынды, себебі мүдделер қайшылығының туындауы



■ Жағдай

Міндеттерді бөлуге байланысты аудан әкімі орынбасарларының бірінің құзыретіне ауданның білім, мәдениет, тілдерді дамыту, денешынықтыру және спорт бөлімдеріне тікелей басшылық ету кірді.

Ауданның білім бөлімімен ауданның ауылдық мектептеріне мектеп жабдықтарын (интерактивті тақталар, компьютерлер) жеткізуге электрондық конкурс өткізіліп жатты.

Өтінімдерді қарастыру барысында комиссия мүшелері конкурсқа қатысушы компаниялардың бірінің басшысы мемлекеттік қызметке кірместен бұрын аудан әкімінің орынбасары болғандығын анықтады.

Бұдан басқа, әрі қарайғы тексеру нәтижесінде қазіргі уақытта осы компанияның меншік иесі жоғарыда аталған аудан әкімі орынбасарының немере ағасы екендігі айқындалды.

■ Талдау

Мұндай жағдай туындаған кезде мемлекеттік қызметші жазбаша түрде тікелей басшысын осы ұйымдағы бұрынғы жұмысы және шиеленісті жағдаяттардың туындау мүмкіндігі туралы хабардар етуі тиіс.

Егер мүдделер қайшылығының туындау ықтималдығы үлкен болса, тікелей басшыға мектеп жабдықтарын жеткізуге жоғарыда аталған электрондық конкурсты өткізу және ұйымдастыруға қатысты лауазымдық міндеттерді орындаудан мемлекеттік қызметшіні уақытша шеттету ұсынылады.

■ Тұжырым

Біз кез келген мүдделер қайшылығының туындауын болдырмауға талпынамыз. Егер қайшылық болуы мүмкін деген болжам туындаса немесе оның орын алуы мүмкін деген пікір қалыптаса бастаса, бізге өз басшымызбен, кадр бөлімінің қызметкерімен немесе әдеп жөніндегі уәкілмен жағдаятты талқылау қажет.

1.6 Жария сөз сөйлеу, БАҚ-пен қарым-қатынас

Жиналыс, презентация, брифингтер, конференциялар, жаңа ақпаратты бағыныштыларға жеткізу, баяндама немесе есеп – барлығын бір түсінікке біріктіруге болады, ол – жария сөз сөйлеу.

Әрқайсымыз жария сөз сөйлер алдында толқуды және қысылушылықты сезінеміз. Осы сезімдер БАҚ-та сөйлейтін болсақ, одан да үдей түседі, себебі аудиторияның реакциясы әртүрлі болуы мүмкін.

Біз кез кезген сөз сөйлеу жария сипатқа ие екендігін есте сақтауымыз қажет, сондықтан тыңдаушыға құрмет білдіре отырып, мемлекеттік қызметтің беделін түсірмей, барынша дұрыс формада анық ақпаратты таратуымыз керек.

Бізге мемлекеттік саясат және мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша өз пікірімізді жария айтудың қажеті жоқ, егер ол:

- ✓ Мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарына сәйкес келмесе;
- ✓ Мариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашса;
- ✓ Мемлекеттің лауазымдық тұлғаларына қатысты бейәдеп пікірден тұрса.

Сұрақ: жуырда мені өзім оқуды бітірген университет сөз сөйлеуге және өз еңбек жолым туралы айтып беруге шақырды. Мен өзімнің мемлекеттік қызметтегі жұмысым туралы айта аламын ба?

Жауап: Сіз тікелей басшыңыздың келісімі бойынша мемлекеттік қызметтегі жұмыс тәжірибеңіз туралы әңгімеңізбен сыртқы іс-шараларда (конференцияларда, форумдарда, дөңгелек үстелдерде) сөз сөйлей аласыз?



■ Жағдай

Оқиға министрліктердің бірінің басшысы қатысқан брифингті өткізу уақытында орын алды.

Әңгімелесу барысында залдан жеңіл сыннан тұратын «өткір» сұрақ қойылды. Басшыға жүгіну формасы ұнамады. Ол сұраққа БАҚ өкілдерімен сөйлесудегі субординацияны сақтамай, дөрекі жауап берді.

Журналист министрлік басшылығы тарапының дөрекі қарсы шығуына ашуланды және басшыдан өзін сабырлы ұстауды сұрады, оған келесі жауап қайтарылды «Мен барлығымен осылай сөйлесемін!».

■ Талдау

Бұл жағдаяттан байқағанымыздай, мемлекеттік қызметшінің іс-әрекеті БАҚ өкілінің итермелеуімен жасалды.

Осы жағдайда мемлекеттік қызметші тарапынан әдеп нормаларының шеңберінен шықпау және дөрекілік көрсетілмеу керек еді.

■ Тұжырым

Жария сөз сөйлеу кезінде және БАҚ-пен өзара қарым-қатынаста әрбір айтқан сөзімізге жауапты екенімізді есте сақтауымыз қажет.

Бізге қызметтік қолдануға арналған ақпаратты таратуға және талқылауға болмайды.

1.7 Әлеуметтік желілерді пайдалану

Мемлекеттік қызметші әлеуметтік желіні қолданған кезде интернет желісінің басқа қолданушыларымен әңгімелесуде сыпайылық танытуы қажет, өз парақшасында құпия немесе жабық ақпаратты жарияламауы, қазіргі конституциялық құрылымды өзгертуге, сепаратизмге немесе егемендіктен бас тартуға шақыратын қолданушыларды достар тізіміне қабылдамауы тиіс.



Сұрақ: Жұмыстан тыс уақытта әлеуметтік желіде өзімнің жұмыс тәжірибем туралы айта және өзекті проблемалар туралы топтық талқылауларда пікірімді білдіре аламын ба?

Жауап: Сізге жоғарыда аталғандарды жасауға тыйым салынбаған, бірақ бұл ретте сіз анық емес ақпаратты, «қызметтік пайдалану үшін» санатындағы ақпаратты таратпауыңыз, хат алмасуларда тұрпайы лексиканы қолданбауыңыз, мемлекеттік және басқа да тілдерге, сондай-ақ Қазақстан халқының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауыңыз қажет.

■ Случай

Орталық атқарушы органдардың бірінің басқарма басшысы жаңа жылдық мейрамдардан соң интернетке демалыстағы фотосуреттерін салғаннан кейін, олар әлеуметтік желі қолданушыларының сынына ұшырады.

Суреттер Жерорта теңізінің оңтүстік жағалауында 5 жұлдызды қонақ үйде жасалған. Атап өтетін жәйт, бұл қонақ үй бірнеше мәрте Еуропадағы үздік қонақ үй ретінде танылған және әлемдегі ең қымбат қонақ үй болып есептеледі.

Кейбір фотосуреттерде мемлекеттік қызметші алкогольді ішімдіктерді ішу кезінде достарының ортасында тұр, сондай-ақ ұшақта, бизнес-класта жасалған, тікұшақпен серуендегі, көптеген клубтардағы және т.с. фотосуреттер бар.

■ Талдау

Бұл жағдайда мемлекеттік қызметшінің іс-әрекеттері итермелеуші сипатқа ие, себебі интернетке салынған фотосуреттердің мазмұны әлеуметтік желі қолданушыларының негативті реакциясын тудырды.

Осы мемлекеттік қызметшіге қатысты тәртіптік сипаттағы шараларды қабылдау керек, себебі мұндай мінез-құлық мемлекеттік қызметшінің өзінің және мемлекеттік органдардың басқа да қызметкерлерінің беделін түсіруге қабілетті.

■ Тұжырым

Әлеуметтік желілерді қолдануда бізге әділ, кәсіби, жауапты болуымыз және жалпыға ортақ моральдық әдеп нормаларын сақтауымыз қажет.

1.8 Іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын бұзу

Мемлекеттік қызметте іскерлік этикет және ресми мінез-құлық қағидалары маңызды рөл атқарады. Олардың қатаң сақтау біздің іске деген байыпты қатынасымызды, демек, жоғары кәсібилікті көрсетеді.

Іскерлік этикет қағидалары барлығына бірдей және әрбір мемлекеттік қызметші дәрежесіне қарамай оны білуге міндетті.

Жалпыға ортақ іскерлік этикет қағидалары мыналардан тұрады: жұмыс уақытын тиімді және орынды қолдану, дресс-кодты сақтау, қызметкерлер арасындағы жұмыстағы қарым-қатынас, іскерлік келіссөздер, тайм менеджменттің негіздерін меңгеру, әңгімелесушіге деген құрмет, телефон этикеті.

Іскерлік этикет қағидаларын сақтау мемлекеттік институттарға деген халықтың сенім деңгейін арттыруға ықпал етеді.



■ Жағдай

Облыс әкімдігінің кезекті аппарат жиналысында мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімін бұзу фактілерінің өсуіне байланысты сәулет және қала құрылысы басқармасының басшылығына әкімнің орынбасары ескерту жасаған болатын.

Тексеру барысында осы бұзушылықтардың және жалпы жұмыстың тиімсіздігінің себебі осы басқарма қызметкерлерінің іскерлік этикетті өрескел бұзуы болып табылатындығы анықталды.

Мәселен, кейбір қызметкерлер өз жұмыс уақытын тиімсіз пайдаланғаны анықталды, уақыт жеке мәселелерді шешуге жұмсалған, олардың жұмыс орнында болмауы және үнемі жұмыстан қалуы айқындалған.

Нақтылы қызметкерлер өз функционалдық міндеттерін атқару үшін жұмыс уақытының 60 пайызын ғана пайдаланған.

■ Талдау

Келтірілген мысал жалпыға ортақ этикет қағидаларының мемлекеттік қызметшілермен бұзылғандығын көрсетеді: жұмыс орнында болмау, үнемі жұмыстан қалу және жеке мәселелерді шешу.

Аталған бұзушылықтар тәртіптік жауапкершілікке тарту үшін негіз бола алады.

■ Тұжырым

Біз өз қызметімізде іскерлік этикеттің негізгі қағидаларын ұстануымыз, жұмыста тәртіптікке бағыныштылықты көрсетуіміз, киімде іскерлік үлгіні сақтауымыз, жақсы мінез-құлық көрсетуіміз, әріптестер мен азаматтарға ізгі ниетпен және құрметпен қарауымыз қажет.

Біз іскерлік этикетті сақтау өз функционалдық міндеттерімізді тиімді орындауға, сондай-ақ мемлекеттік қызметшінің ұнамды бейнесін қалыптастыруға мүмкіндік туғызатындығын есте сақтауымыз керек.

2-БӨЛІМ - ПАРАСАТТЫЛЫҚ МӘДЕНИЕТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

2.1 Басшы әдебі

Мемлекеттік органдардағы әдептілік нормаларының сақталуы көбіне басшының беделіне байланысты.

Басшының беделі ретінде оның өз еңбегімен, кәсіби білімімен, парасаттылығымен, адамдармен жұмыс істей білуімен иеленген ұжымға деген жеке ықпалын түсіну керек. Басшының ұжымда ізгі ниетті және конструктивті жағдай жасай білуі халық пен мемлекетке қызмет етуге бағытталған мемлекеттік қызметшілердің табысты өзара іс-қимылының негізі болып табылады.

Басшының өз бағыныштылары арасында әдеп қағидаларын сақтау жөніндегі түсіндіру жұмыстарын жүргізуі және жеке мінез-құлығы арқылы парасаттылықтың, әділдіктің және бейтараптықтың үлгісін көрсетуі маңызды.

Жоғары этикалық стандарттар ұйымның мақсаттарына жету жолындағы оның табысты қызметіне ықпал ететін ұжымдағы қарым-қатынастардың реттеушісі рөлін атқарады.

Бағынышты қызметкерлермен өзара іс-қимыл жасауда басшы келесі қағидаларды ұстануы тиіс: қызметкерлерге қызығушылық таныту, оларға ілтипатпен қарау;

- ✓ нұсқауларды дұрыс бере білу;
- ✓ бастамашылдықты және іске деген шығармашылық тәсілді қолдау;
- ✓ іскерлік этикет қағидаларын сақтау;
- ✓ ұжымдағы әдептік бұзушылықтардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау.

■ Мысалы

Жергілікті атқарушы органдардың басшыларының бірі атқарып отырған лауазымынан басқа жұмысқа ауысуына байланысты босатылды.

Жұмыс істеген уақытында ол өзін бағынышты қызметкерлермен қарым-қатынасы қиын, әріптестердің көзінше нормативті емес лексиканы қолданатын, маңызды мәселелерді шешуде ағат пікірлер көрсететін басшы ретінде ұсынды.

Мұндай практика ұжымның моральдық-психологиялық микроклиматына және жұмыс нәтижелеріне теріс әсер етті. Бұған ол басқарып отырған мемлекеттік органдағы әдеп және әкімшілік құқықбұзушылықтар санының өсуі дәлел болып табылады.

Өткізілген конкурстық рәсімдердің нәтижесінде басшының бос орнына жаңа басшы тағайындалған болатын. Көпшілік арасында бұл тағайындау таңданыс пен оның кәсібилігіне қатысты кейбір сенімсіздікті тудырды.

Дегенмен жұмыс істеген уақытында жаңа басшы өзін мемлекеттік орган қызметінің перспективалары, проблемалары туралы нақты түсінігі бар адам ретінде көрсетті, өзін парасатты, жауапты және өз ісіне берілген маман ретінде ұсынды.

Ұжым бағынышты қызметкерлердің жұмысын ұтымды үйлестіретін және табысты өзара іс-қимыл үшін жағымды жағдай жасай алатын басшымен жұмыс істегеніне разы болды.

Есеп жылы аяқталғаннан кейін осы мемлекеттік орган алға қойылған міндеттерді табысты жүзеге асырғаны және тәртіптік пен әкімшілік құқықбұзушылықтардың санын төмендеткені үшін облыстық деңгейде марапатталды.

2.2 Тимбилдинг

орпоративтік секторда адами ресурстарды барынша тиімді пайдалану үшін тимбилдинг әдістері жиі қолданылады (teambuilding термині ағылшын тілінен аударғанда «команданы құру» дегенді білдіреді).

Тимбилдингке қызметкерлер арасындағы өзара іс-қимылды жақсартуға, ұжымды жұмылдыруға, барлық мақсаттар мен міндеттер үшін жалпыны түсінуге бағытталған түрлі тренингтер кіреді.

Ұжымды жұмылдыру мен нәтижеге бағдарлаудың бұл тәсілін сондай-ақ мемлекеттік қызметте қолдануға болады:

Жалпы тимбилдингті ұйымдастыру процесі екі әдіске негізделеді:

1) Бірінші әдіс ұжымның проблемалы тұстарын, сондай-ақ оның көшбасшылары мен пассив қатысушыларын анықтау мақсатында психологиялық тренингтерді жүргізу болып табылады;

2) Екінші әдіске практикада негативті сәттер анықталып бірден түзетілген кездерде белсенді ойын немесе конкурстық процесті жүзеге асыру сипаты тән.

Осылайша, тимбилдингтің басымдылығы келесі міндеттерді шешуінде болып табылады:

- ✓ ұйым ішінде достық атмосферасын құру;
- ✓ ортақ мақсаттарға жету үшін қызметкерлерді біріктіру;
- ✓ жұмыс қабілеттілігін оңтайландыру.

Әрбір басшы барлық ұжымның тиімді өзара іс-қимылы үшін жағымды жағдайларды жасаудың маңызын түсінуі тиіс. Барлық ұжымның табысты өсуі ұжымдағы ахуал мен қызметкерлердің ортақ мақсатты қаншалықты терең түсінетіндігіне байланысты.

Тимбилдинг тағы бір аса маңызды міндетті шешеді, ол – адам өзінің жеке мотивтерін ұмытпай, оң нәтижеге жету мақсатында барлығын жасаған кездегі, жеке мүдделер мен ортақ идеялар арасындағы оңтайлы теңгерім.



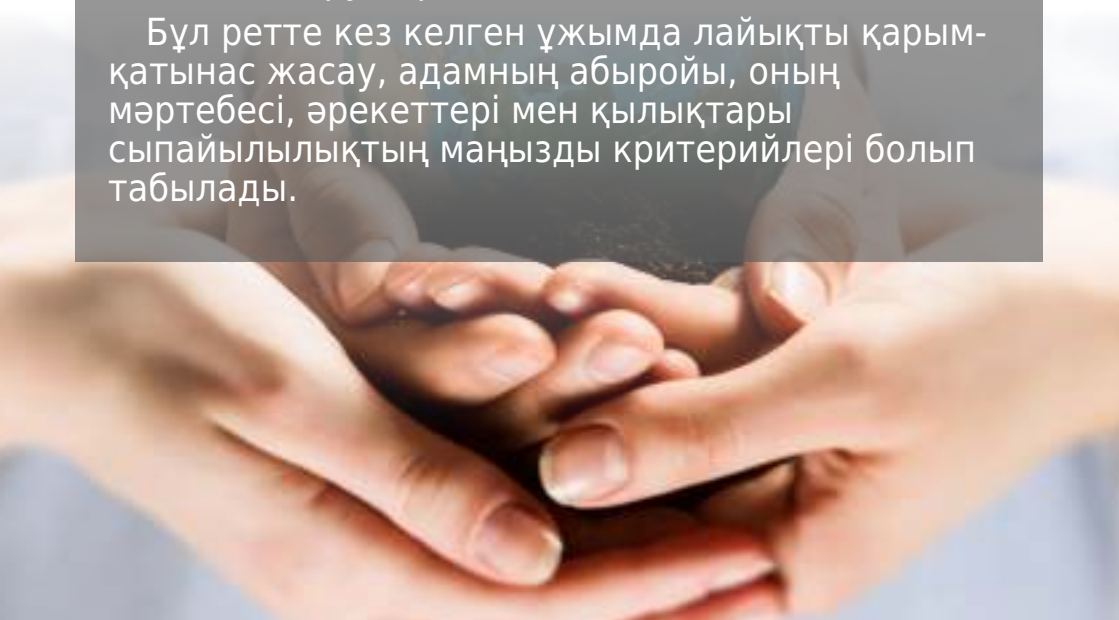
2.3 Адам құқықтарын құрметтеу және сыпайылық

ҚР-ның Конституциясы мен заңнамасына сәйкес әр азамат өзге тұлғалардың құқықтарын, бостандығын, ар-намысы мен абыройын құрметтеуге міндетті. Өз кезегінде мемлекет осы құқықтарды адамның нәсіліне, діни сеніміне, жынысына және т.с.с. қарамастан кепілдік беруге және сақтауға міндеттенеді.

Мемлекеттік қызметшінің әдеп кодексіне сәйкес басшы және қол астындағы қызметкер барлық тұлғалардың құқықтары, бостандықтары мен заңдық мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуі тиіс.

Азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынас жасау кезінде сыпайылық және әдептілік танытып, мемлекеттік қызметте өзара қарым-қатынастың жоғары мәдениетін қалыптастыру керек.

Бұл ретте кез келген ұжымда лайықты қарым-қатынас жасау, адамның абыройы, оның мәртебесі, әрекеттері мен қылықтары сыпайылықтың маңызды критерийлері болып табылады.



■ Жағдай

Бір көзі толықтай көрмейтін, мүмкіндіктері шектеулі мемлекеттік қызметші.

Ол бұрын өз қызметінде әріптестермен сөйлесу кезінде проблемалармен кезікпеген. Қиындықтар тек үнемі біржақты қарым-қатынас танытатын, негізсіз талапшыл болған өзінің жетекшілік ететін басшысымен болған.

Мұндай қарым-қатынастар нәтижесінде қызметкер депрессиялық жағдайға түсіп, өз еркімен жұмыстан шығу үшін өтініш жазуда дайын болған.

Дегенмен әріптестерінің кеңесі бойынша, ол тәртіптік комиссияға осы жағдайды қарастыру және басшысының әдепсіз қылығына тез арада көңіл бөлу бойынша шағыммен өтініш жасауды шешеді.

■ Талдау

Аталған жағдай моббингтің классикалық үлгісі болып табылады. Моббинг – адамды жұмысын ауыстыруға мәжбүрлеу мақсатында қызметкерге қатысты жүйелі психологиялық кемсіту және адамның құқығын таптау, ұжымды немесе оның бір бөлігін (басшылық, бағыныштылар, немесе әріптестер) қарсы қою.

Моббинг кез келген ұйымда көбіне, тұрақты және жиі негізсіз сын түрінде, қызметкер туралы оның кәсіби құзыреттілігі мен беделін түсіретін, жалған ақпарат (қауесеттер мен өсектер) тарату арқылы көрінеді.

Дұрыс микроклимат құру, функционалдық міндеттерді сапалы орындау, ұжымдағы нәтижелілікті арттыру үшін ең бірінші адам құқықтарын, оның физикалық жағдайына қарамай, сақтау және құрметтеу қажет.

2.4 Заңға деген құрмет

Мемлекеттік қызмет қызметкерлерінің адамгершілігінің маңызды қағидаты заңдылық, тек қызметтік міндет қана емес, сондай-ақ моральдық міндетті сақтау қағидаты болып табылады.

Мемлекеттік қызметшілердің қызметінде заңға деген құрметті әдетке айналдыру қажет, ал заңдылықтың өзі жоғары мәдени құндылық ретінде қабылдануы тиіс. Заң бойынша өмір сүру құқықтық мемлекетте жетістікке қол жеткізуді көздейтін барлық адамдар үшін норма болуы керек.

Мемлекеттік қызметшілердің ой-санасы мен күнделікті өмірінде еркін демократиялық елде әр азаматтың құқықтары мен еркіндігі өздерінің жұмысында заңдылық қағидатын қолданған кезде ғана толықтай іске асырылатынын бекіту.



2.5 Қызмет көрсетуде кемелділікке талпыну

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер саласын жаңғырту процесінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының арасында, негізіне клиентке бағдарлану қағидаты кірген өзара қарым-қатынастардың жаңа форматына өту жүзеге асырылды.

Мемлекеттік қызметшілер қызмет көрсетудің ең жоғарғы стандарттарына сәйкес келу үшін тырысуы, қызметтерді кәсіби түрде көрсетуге, әр көрсетілетін қызметті алушыға жеке тәсіл пайдалануы тиіс.

Біз үшін әр азамат өзін сенімді әрі нық сезінуі маңызды.

Сәйкесінше, бізге мынадай талаптарды сақтау қажет:

- ✓ Тиімділіктің ең жоғарғы стандарттарына қол жеткізуге ұмтылу.
- ✓ Жаңа білік-дағдылардың қажеттілігін мойындай біліп, оларды тәжірибеде тиімді қолдану білу.
- ✓ Жоғары әдеп стандарттарын ұстану.
- ✓ Халықтың мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына қанағаттануының жоғары деңгейін қамтамасыз ету.
- ✓ Біз көрсетілген мемлекеттік қызметтер сапасын бағалай отырып, азамат мемлекеттік органның жалпы жұмысының сапасына баға беретінін ескеруіміз керек.

2.6 Міндеттерді парасатты орындау

Мемлекеттік қызметші қызметтік өкілеттіліктерді орындау барысында үнемі өзіне мынадай сұрақтарды қоюы керек: Мен өз әріптестеріме және азаматтарға әділетті әрі адал қарым-қатынас жасаймын ба? Мен әдептік құқық бұзушылықтарға төзбеушілік және парасаттылық қағидаттарын қаншалықты сақтаймын? Мен қоғамның биік сенімін ақтау үшін қандай болуым керек?

Мемлекеттік қызметші азаматтардың мүдделерін бәрінен жоғары қоюы керек және жүктелген міндеттемелерді адал орындауды өз міндеті деп санауы тиіс.

Мемлекеттік қызметші өз міндеттемелерін ар-ұятпен орындауы үшін:

- ✓ өз міндеттемелерін орындау кезінде заңдарды, қағидалар мен рәсімдерді сақтауы;
- ✓ мүдделер қайшылығына әкеп соғатын жағдайларды болдырмау үшін өз міндеттерін адал және тура орындауы керек. Мүдделер қайшылығы туындаған жағдайда ол оңтайлы шешім қабылдау үшін өз басшысына хабарлауы;
- ✓ лауазымдық өкілеттіліктерін орындағаны үшін ақшалай, ойын-сауық немесе қандай да бір қызметтер түрінде сыйлық қабылдамауы;
- ✓ қызметке тағайындау және жұмысы бойынша ілгерілету барысында меритократия қағидатын сақтауы;

- ✓ заңмен тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік қарастырылған қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтарды жасауға жол бермеуі;
- ✓ қызметтік тәртіпті сақтауы, өзінің қызметтік міндеттерін адал (парасаттылықпен), тура және сапалы орындауы, жұмыс уақытын ұтымды әрі тиімді пайдалануы;
- ✓ мемлекеттік функцияларды орындауға қатысы жоқ қызметті жүзеге асырмауы тиіс.

2.8 Мемлекеттік қызметшілердің жауапкершілігі

Мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік қызметшілер өздерінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес азаматтық-құқықтық, тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

2.9 Мемлекеттік қызметшілерді қорғау

Барлық жергілікті және орталық атқарушы органдарда әдеп және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу мақсатында әдеп жөніндегі уәкілдер енгізілді.

Олар қызметтік әдеп нормаларының сақталуына мониторинг мен бақылауды жүзеге асырады, түсіндіру жұмысын жүргізеді, мемлекеттік қызметшілерге консультациялық көмек көрсетеді және қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастыруға ықпал етеді.

Одан өзге, қызметшілердің құқықтары бұзылған жағдайда әдеп жөніндегі уәкіл оларды қорғау және қалпына келтіру бойынша шараларды қабылдайды, мемлекеттік органның басшылығына құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою бойынша ұсынымдар енгізеді, азаматтық қоғам институттарымен және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды, қызметшілер мен азаматтарды қабылдайды.

Дискуссиялық сұрақ:

Сіз қатаң санкциялар сыбайлас жемқорлықты жою мақсатында қабылданған өзге де шараларға қарағанда (мысалы әдептік білім, сыбайлас жемқорлыққа қарсы сана-сезімді жақсарту, мемлекеттік институттардың ашықтығын қамтамасыз ету және т.с.с.) сыбайлас жемқорлық пен әдеп құқық бұзушылықтарын төмендетеді деп ойлайсыз ба?



АЗАМАТТАР МЕН МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРГЕ ӘДЕП ЖӘНЕ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ БҰЗУШЫЛЫҚТАРЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША ТЕГІН КОНСУЛЬТАЦИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ ҮШІН БАЙЛАНЫС МӘЛІМЕТІ

Сенім телефондары:

Агенттік:	+7 (7172) 75-32-46
Ақмола облысы бойынша департаменті	+7 (7162) 51-81-17
Ақтөбе облысы бойынша департаменті	+7 (7132) 54-56-57
Атырау облысы бойынша департаменті	+7 (7122) 46-61-07
Алматы облысы бойынша департаменті	+7 (7282) 60-97-87
Астана қаласы бойынша департаменті	+7 (7172) 57-19-91
Алматы қаласы бойынша департаменті	+7 (727) 254-90-69
Маңғыстау облысы бойынша департаменті	+7 (7292) 30-30-39
БҚО бойынша департаменті	+7 (7112) 51-40-14
Қызылорда облысы бойынша департаменті	+7 (7242) 70-00-40
Қарағанды облысы бойынша департаменті	+7 (7212) 50 33 83
ШҚО бойынша департаменті	+7 (7232) 76-50-82
Жамбыл облысы бойынша департаменті	+7 (7262) 43-88-48
Қостанай облысы бойынша департаменті	+7 (7142) 39-28-61
Павлодар облысы бойынша департаменті	+7 (7182) 37-85-23
СҚО бойынша департаменті	+7 (7152) 46-74-46
ОҚО бойынша департаменті	+7 (7252) 53-00-28

Сыбайлас жемқорлық фактісі туралы ақпаратты
Call-орталығына телефоны бойынша
сеніп тапсыра аласыз.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. «Қазақстан – 2050» Стратегиясы – Қазақстан Республикасы Президенті Н.Ә. Назарбаевтың Қазақстан халқына жолдауы, http://www.akorda.kz/ru/events/astana_kazakhstan/participation_in_events/poslanie-prezidenta-respubliki-kazahstan-lidera-nacii-nursultana-nazarbaeva-narodu-kazahstana-strategiya-kazahstan-2050-novyi-politicheskii
2. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі, 29.12.2015ж. №153, <http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000153>
3. ҚР-ның «Мемлекеттік қызметі туралы» Заңы, 23.11.2015ж. № 416-V, http://adilet.zan.kz/rus/docs/U950002730_
4. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР-ның Заңы, 18.11.2015ж. № 410-V, <http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410>
5. ҚР-ның Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексі, 05.07.2014ж. №235-V, <http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235>
6. Мемлекеттік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидалары, 29.12.2015 ж. №152, <http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000152#z163>
7. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, 23.11.2015ж., <http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414>
8. Қазақстан Республикасының «А» және «Б» корпустарының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне арналған Бірыңғай құзыреттіліктер шегі және құзыреттіліктер сөздігі.
9. Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметіндегі мүдделер қайшылықтары мәселелері жөніндегі әдістемелік құрал, <http://kyzmet.gov.kz/ru/pages/metodicheskoe-posobie-povoprosam-konflikta-interesov-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-respubliki> Trust in Government: Ethics Measures in OECD Countries, <https://www.oecd.org/gov/ethics/48994450.pdf>



Мемлекеттік қызметшінің
әдебі және мінез-құлық
нормалары

Этика
и нормы поведения
государственного служащего

2018