



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНИН

ЖАРЛЫГЫ

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын
этика кодексин бекитүү жөнүндө**

Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматчылары тарабынан этиканын ченемдерин сактоону камсыз кылуу максатында, Кыргыз Республикасынын Конституциясынын 71-беренесин, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 32-беренесин жетекчиликке алып, **ТОКТОМ КЫЛАМ:**

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Ушул Жарлыктын аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Президенттин жана Министрлер Кабинетинин чечимдерин аткарууну контролдоо башкармалыгына жүктөлсүн.

3. Бул Жарлык расмий жарыяланган күндөн тартып жети күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын
Президенти

С.Н. Жапаров



Бишкек ш.
2022-жылдын 31-майы
ПЖ № 171



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНИН ЖАРЛЫГЫ

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Кодекса этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики

В целях обеспечения соблюдения служащими государственных органов и органов местного самоуправления норм этики, руководствуясь статьей 71 Конституции Кыргызской Республики, статьей 32 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», **постановляю:**

1. Утвердить Кодекс этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на управление контроля исполнения решений Президента и Кабинета Министров Администрации Президента Кыргызской Республики.

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

**Президент
Кыргызской Республики**

С.Н. Жапаров

г. Бишкек
31 мая 2022 года
УП № 171



**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык
кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын
этика кодекси**

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодекси (мындан ары – Этика кодекси) Кыргыз Республикасынын Конституциясына, коррупцияга каршы аракеттенүү, мамлекеттик жана муниципалдык кызмат боюнча маселелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыкты, ошондой эле коомдун жалпыга таанылган адептик принциптерине жана ченемдерине негизделген.

2. Этика кодекси мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын кызматчыларына, ошондой эле мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жок болгон кызматчыларынын кызмат орундарын убактылуу ээлеп жаткан адамдарга да жайылтылат (мындан ары – кызматчылар).

2. Кызматчылардын этикасынын негизги принциптери

3. Кызматчынын этикасы – бул кызматчынын жүрүм-турумунун эржелерин белгилөөчү жана жөнгө салуучу ченемдердин системасы. Этиканы сактоо ар бир кызматчынын милдети болуп саналат.

4. Кызматчы этиканын төмөнкү принциптерин сактоого тийиш:

1) ар дайым мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин ак ниеттүүлүгүнө, калыстыгына жана натыйжалуулугуна жарандардын ишенимин калыптандыргандай, сактагыдай жана бекемдегидей кылып өзүн алып жүрүү;

2) өз кызыкчылыгында пайда көрүүгө жетишүү жана мыйзамсыз байып кетүү үчүн кызматтык абалын пайдаланууга жол бербөө;

3) сылык, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, аңгемелешкен адамды угуу жана анын позициясын түшүнө билүү;

4) башка кызматчылар тарабынан этиканын ченемдерин бузуу фактылары аныкталган учурда Этика кодексинде каралган чараларды көрүү;

5) өзүнө баш ийген адамды укуксуз чечимдерди кабыл алууга же мыйзамсыз аракеттерди жасоого мажбурлабоо;

6) өз ишинде кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербөө;

7) кызматтык милдеттерин ак ниет аткаруу;

**Кодекс этики
государственных гражданских служащих и муниципальных
служащих Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Кодекс этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее – Кодекс этики) разработан в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, регулирующими вопросы по противодействию коррупции, государственной и муниципальной службы, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества.

2. Кодекс этики распространяется на служащих государственной гражданской службы и муниципальной службы, а так же на лиц, временно замещающих отсутствующих служащих государственного органа и органа местного самоуправления (далее – служащие).

2. Основные принципы этики служащих

3. Этика служащего — это система норм, устанавливающих и регулирующих правила поведения служащего. Соблюдение этики является обязанностью каждого служащего.

4. Служащий должен соблюдать следующие принципы этики:

1) всегда вести себя так, чтобы формировать, сохранять и укреплять веру граждан в честность, беспристрастность и эффективность деятельности государственных органов, органов местного самоуправления;

2) не допускать использования служебного положения для достижения корыстных интересов и незаконного обогащения;

3) быть вежливым, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться досконально разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию;

4) принимать меры, предусмотренные Кодексом этики, в случае обнаружения фактов нарушения норм этики со стороны других служащих;

5) не принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия;

6) не допускать конфликта интересов в своей деятельности;

7) добросовестно исполнять служебные обязанности;

8) уважительно относиться к обычаям и традициям;

9) не допускать незаконного влияния или воздействия со стороны кого-либо, в том числе иных должностных лиц, независимо от

8) үрп-адаттарга жана каада-салттарга сый-урмат менен мамиле кылуу;

9) өзүнүн кызматтык ишине кимдир бирөө, анын ичинде ээлеген кызмат ордуна жана абалына карабастан башка кызмат адамдары тарабынан мыйзамсыз таасирге же таасир этүүгө жол бербөө;

10) мамлекеттин жана коомдун алдында моралдык жана адептик жоопкерчилик тартуу.

5. Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси өзүнө баш ийген кызматчылар тарабынан этиканын принциптеринин бузулушун болтурбоо жана ага бөгөт коюу боюнча бардык чараларды көрүүгө милдеттүү.

6. Кызматчынын этика принциптерин жана ченемдерин сактоо анын кызмат өтөөдөгү милдеттүү шарты болуп саналат.

3. Кызматчынын коррупцияга каршы стандарттары жана кесиптик милдеттери

7. Коррупцияга каршы стандарттар – коррупцияга каршы аракеттенүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тыюу салуулар, чектөөлөр, талаптар түрүндөгү кызматкерлер үчүн белгиленген жоболор, аларды кармануу коррупцияны алдын алуу үчүн кызматкерлердин коррупцияга каршы туруктуу жүрүм-турумун калыптандырууну болжолдойт.

8. Кызматчы этиканын жана кызматтык жүрүм-турумдун томокдой ченемдерин сактоого тийиш:

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мыйзамдарын жана ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген, Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган эл аралык келишимдерди жетекчиликке алуу;

2) кызматтык милдеттерин ак ниет аткаруу, аларды жогорку кесиптик деңгээлде аткарууга умтулуу;

3) Кыргызстандын элинин үрп-адаттарына жана каада-салттарына сый-урмат менен сабырдуу мамиле кылуу, ар түрдүү этностук, социалдык топтордун жана конфессиялардын маданий жана башка өзгөчөлүктөрүн эске алуу, улуттар аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка көмөктөшүү;

4) адамдын жана жарандын укуктары менен эркиндиктерин сактоо, жарандарга жана кызмат адамдары менен болгон мамиледе ийкемдүүлүгүн жана ыклагыгын көрсөтүү;

5) кызматтык ыйгарым укуктардын алкактарынан чыкпоо;

6) жеке жана партиялык кызыкчылыктардын коомдун жана мамлекеттин кызыкчылыктарынан жогору турушуна жол бербөө;

занимаемой ими должности и положения, на свою служебную деятельность;

10) нести моральную и нравственную ответственность перед государством и обществом.

5. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления обязан принимать все меры к предотвращению и пресечению нарушений принципов этики со стороны подчиненных служащих.

6. Соблюдение принципов и норм этики служащим является обязательным условием при прохождении им службы.

3. Антикоррупционные стандарты и профессиональные обязанности служащего

7. Антикоррупционные стандарты – установленные для служащих положения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере противодействия коррупции, выраженные в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения служащих для предупреждения коррупции.

8. Служащий должен соблюдать следующие нормы этики и служебного поведения:

1) руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и нормативными правовыми актами, а также вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика;

2) добросовестно исполнять служебные обязанности, стремиться исполнять их на высоком профессиональном уровне;

3) проявлять уважение и терпимость к обычаям и традициям народа Кыргызстана, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4) соблюдать права и свободы человека и гражданина, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

5) не выходить за рамки должностных полномочий;

6) не допускать преобладания личных и партийных интересов над интересами общества и государства;

7) стремиться к повышению авторитета государства, не осуждать публично вышестоящее руководство и проводимую государством политику;

8) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности наличесм кумовства, землячества и родоплеменной

7) мамлекеттин кадыр-баркын көтөрүүгө аракеттенүү, жетекчиликти жана мамлекет тарабынан жүргүзүлгөн саясатты ачык сындабоо;

8) туугандык, жердештик жана урук-урууга таандыгы аркылуу жетекчиликке карата жеке берилгендик көрүнүштөрүнө, кызматтык мүмкүнчүлүктөрдүн эсебинен пайданы жана артыкчылыктарды алуу үчүн умтулууга жол бербөө;

9) кызыкчылыктардын кагылышуусу чөйрөсүндөгү ага белгилүү болгон мыйзамдарды бузуу фактылары жөнүндө жетекчиликке жана тиешелүү органдарга токтоосуз маалымдоо;

10) башка адамдарды коррупциялык укук бузууларды жасоого түртпөө жана шыктандырбоо;

11) кесиптештерге жана жетекчилерге кайрылып, калыс кызматтык чечимди кабыл алууга таасир бере ала турган, өз ара мамилелердин белгиленген тартибин бузган укуксуз суранычтардан кармануу;

12) үчүнчү жактардын кызыкчылыктарын сунуштоодон же сүрөмөлөөдөн, алардын атынан аракет кылуудан кармануу.

4. Кызматчылардын кызматтык жүрүм-турумунун этикалык эрежелери

9. Кызматчы өзүнүн кызматтык жүрүм-турумунда адам укуктары менен эркиндиктери эң жогорку баалуулук болуп эсептелет жана ар бир жаран жеке турмушунун кол тийгистигине, жеке жана үй-бүлөлүк сырга ээ болууга, абийиринин, ар-намысынын, өзүнүн жакшы атынын корголушуна укуктуу деген конституциялык жоболорго таянышы керек.

10. Кызматтык жүрүм-турумунда кызматчы төмөнкү иш-аракеттерден карманууга тийиш:

1) адамдын жынысы, курагы, расасы, улуту, тили, жарандыгы, социалдык, мүлктүк же үй-бүлөлүк абалы, саясий же диний ынанымдарынын белгилери боюнча басмырлоочу мүнөздөгү сөз айтуунун же аракеттердин кайсы болбосун түрлөрүнөн;

2) оройлуктан, тоотпогондуктан, кекирейгендиктен, жалган алдын ала ойлорунан эскертүү берүүдөн, туура эмес, жөнү жок айыптоолорду коюудан;

3) коркутуп-үркүтүүдөн, кемсинткен сөздөрдөн же пикирлеринен, кадимкидей баарлашууга тоскоолдук кылган же укукка каршы жүрүм-турумга түрткөн аракеттерден;

4) имараттарда жана бөлмөлөрдө тамеки тартуудан.

11. Жарандар жана кесиптештер менен аңгемелешүүдө кызматчылар ыклас, кичи пейил, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу болушу керек.

принадлежности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет должностных возможностей;

9) незамедлительно информировать руководство и соответствующие органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства в сфере конфликта интересов;

10) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

11) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с несправедливыми просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

12) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени.

4. Этические правила служебного поведения служащих

9. В служебном поведении служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении служащий должен воздерживаться от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений человека;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления несправедливых обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения в зданиях и помещениях.

11. Служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Служащему запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические вещества, а также нарушать правила пожарной и санитарной безопасности.

12. Кызматчыга ишке алкогольдук, баңгилик же токсиндик мас абалында келүүгө же жумуш ордунда спирт ичимдиктерин, баңги заттарын колдонууга, ошондой эле өрт жана санитардык коопсуздук эрежелерин бузууга тыюу салынат.

5. Кызматчынын ишин уюштуруу

13. Кызматчы жумушчу күнүнүн тартибин сактоого жана коюлган милдеттерди өз учурунда аткаруу үчүн умтулууга, кызматтык мүлккө сарамжалдуу мамиле жасоого жана пайдаланууга милдеттүү.

14. Кызматчы өз жумушчу ордун иш үчүн жана жарандарды кабыл алууга болушунча ыңгайлуу кылып уюштурушу керек. Кызматчынын иши үчүн керектүү шарттарды камсыз кылуу органдын жетекчисинин милдети болуп саналат.

15. Кызматчы милдеттерин аткарууда маалыматтык технологиялардын заманбап каражаттарын колдоно билиши керек.

6. Кызыкчылыктардын кагылышуусундагы кызматчынын жүрүм-туруму

16. Кызыкчылыктардын кагылышуусу кызматчынын жеке кызыкчылыктары анын расмий милдеттерин же функцияларын аткаруусуна таасир эткенде же таасир этиши мүмкүн болгондо пайда болот, бул жарандардын, уюмдардын же мамлекеттин укуктарын жана кызыкчылыктарын бузууга алып келет же алып келиши мүмкүн.

Кызыкчылыктардын кагылышуусу пайда болгон учурда же мындай кагылышуунун келип чыгуусу мүмкүн болгондо кызматчы бул жөнүндө жетекчиге маалымдоого милдеттүү. Кызыкчылыктардын кагылышуусу келип чыкканда жетекчи кызматчылардын кызматтык ыйгарым укуктарынын артыкчылыктарын жске максаттарда пайдаланууга жол бербөө максатында кызыкчылыктардын кагылышуусун башкаруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарда белгиленген чараларды көрөт.

7. Белектерди алуу

17. Кызматчы кызыкдар адамдардан белектерди (акчаны, товарды, кызмат көрсөтүүлөрдү ж.б.) алуу үчүн кызматтык абалын пайдаланууга укуксуз жана мамлекеттин жана муниципалдык кызматтын кадыр-баркына шек туудура турган кырдаалдардан алыс болууга тийиш.

18. Аракет (аракетсиздик) же кызматтык милдеттерин аткаруунун мөөнөтүн жылдыруу түрүндө белек, сый акы же кандайдыр

5. Организация работы служащего

13. Служащий обязан соблюдать распорядок рабочего дня и стремиться к своевременному исполнению поставленных задач, бережно относиться и использовать служебное имущество.

14. Служащий должен организовать свое рабочее место максимально удобно для работы и приема граждан. Обеспечение служащего необходимыми условиями для работы является обязанностью руководителя органа.

15. При исполнении обязанностей служащий должен уметь пользоваться современными средствами информационных технологий.

6. Поведение служащего при конфликте интересов

16. Конфликт интересов возникает когда частные интересы служащего влияют или могут повлиять на выполнение им официальных обязанностей или функций, что приводит или может привести к нарушению прав и интересов граждан, организаций или государства.

В случае возникновения конфликта интересов либо возможности возникновения такого конфликта служащий обязан проинформировать об этом руководителя. При наступлении конфликта интересов руководитель принимает меры, установленные законодательством в сфере управления конфликтом интересов, с целью недопущения использования служащим преимуществ должностных полномочий в личных целях.

7. Получение подарков

17. Служащий не вправе использовать служебное положение для получения подарков (деньги, товары, услуги и т.д.) от заинтересованных лиц и должен избегать ситуаций, которые ставят под сомнение авторитет государственной и муниципальной службы.

18. Запрещается предлагать или обещать какую-либо помощь за подарок, вознаграждение или какую-либо другую личную выгоду третьему лицу в виде действия (бездействия) или отсрочки выполнения служебных обязанностей.

19. Подарки, полученные служащим во время служебных командировок, в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями, передаются по акту в собственность соответствующего органа государственного управления или местного самоуправления. Служащим допускается выкупать подарки, в порядке, установленном законодательством в сфере управления конфликтом интересов.

бир башка жеке пайда алуу үчүн үчүнчү жакка кандайдыр бир жардам сунуштоого же убада берүүгө тыюу салынат.

19. Протоколдук жана расмий башка иш-чараларга байланыштуу кызматтык иш сапарлардын учурунда кызматчы алган белектер мамлекеттик башкаруунун же жергиликтүү өз алдынча башкаруунун тиешелүү органынын менчигине акт боюнча өткөрүлүп берилет. Кызматчыларга кызыкчылыктардын кагылышуусун башкаруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарда белгиленген тартипте белектерди сатып алууга жол берилет.

Көрсөтүлгөн чектөөлөр расмий сыйлыктарга (байгелерге, дипломдорго, грамоталарга ж.б.) жайылтылбайт.

8. Кызматтагы субординация жана өз ара мамилелер

20. Кызматчы кесиптештери менен өз ара аракеттенүүдө ак ниеттүүлүккө, кең пейилдүүлүккө, жагымдуу моралдык климаттын калыптануусуна көмөктөшүүгө, өз ара жардам көрсөтүүгө үлгү болушу керек.

21. Кызматчы кесиптештерине урматтоо менен мамиле жасоого, аларды ачык сындабоого, жетекчинин чечимдерине ачык шектенүүгө укуксуз. Жетекчинин чечими менен макул болбогон учурда кызматчы өзүнүн позициясын жазуу жүзүндө баяндоо менен ага кайрылууга укуктуу.

22. Кызматчылар субординацияны сактоого, кызматтык мамилелердин алкактарынан чыкпоого, кесиптештерине карата сый-урмат көрсөтүүгө жана аларды кемсинткен сөздөрдү айтпоого тийиш.

23. Жамаатта жетекчи өзүнүн кол алдындагыларга карата урматтоо мамилесин көрсөтүүгө, ак ниеттүүлүктүн, адилеттүүлүктүн үлгүсү болууга, натыйжалуу иш үчүн жагымдуу моралдык-психологиялык климаттын калыптанышына көмөктөшүүгө, алардын ишин моралдык колдоого жана уюштура билүүгө, кесиптик жактан өсүүсү үчүн шарттарды түзүүгө жана баш ийген кызматкерлердин убактысын баалай билүүгө тийиш.

Жетекчи өзүнүн кол алдындагылардын муктаждыктарына көңүл бурууга, алардын өтүнүчтөрүнө жооп берүүгө, жамааттагы иштиктүү абалды колдоого тийиш.

9. Коомдук жана саясий иш

24. Кызматчынын коомдук жана саясий (кызматтан тышкары) иши айлана-чөйрөсүндөгүлөрдүн анын чынчылдыгына жана жакшы тарбия алгандыгына шектенүүнү жаратпашы керек. Кызматчынын кызматтан тышкаркы иши же анын коомго, саясий бирикмеге жана

Указанные ограничения не распространяются на официальные награды (призы, дипломы, грамоты и т.д.).

8. Субординация и взаимоотношения на службе

20. При взаимодействии с коллегами служащий должен быть примером справедливости, доброжелательности, содействовать формированию благоприятного морального климата, оказывать взаимную помощь.

21. Служащий должен с уважением относиться к коллегам, не критиковать их публично, не вправе открыто подвергать сомнению решения руководителя. В случае несогласия с решением руководителя, служащий вправе обратиться к нему с письменным изложением своей позиции.

22. Служащие должны соблюдать субординацию, придерживаться рамок служебных отношений, оказывать уважение и не допускать оскорбительных слов в отношении коллег.

23. В коллективе руководитель должен проявлять уважительное отношение к подчиненным, быть примером справедливости, доброжелательности, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, морально поддерживать и уметь организовать их работу, создавать условия для профессионального развития и ценить время подчиненных.

Руководитель должен проявлять внимательность к нуждам своих подчиненных, отзываться на их просьбы, поддерживать деловую обстановку в коллективе.

9. Общественная и политическая деятельность

24. Общественная и политическая (внеслужебная) деятельность служащего не должна вызывать у окружающих сомнений в его честности и порядочности. Вслужебная деятельность служащего либо его принадлежность к общественному, политическому объединению и религиозной организации не должны порождать сомнения в беспристрастности и объективности выполнения им служебных обязанностей.

25. Служащий не должен, используя свое служебное положение, принуждать других служащих к участию в деятельности общественных, политических объединений и религиозных организаций.

26. Служащему запрещается в служебных помещениях проводить мероприятия общественных, политических объединений и религиозных организаций, а также занятие внеслужебными делами в рабочее время.

диний уюмга таандыгы анын кызматтык милдеттерин калыс жана объективдүү аткаруусуна шектенүүлөрдү пайда кылбоого тийиш.

25. Кызматчы өзүнүн кызматтык абалын пайдалануу менен башка кызматчыларды коомдук, саясий бирикмелердин жана диний уюмдардын ишине катыштырууга мажбур кылбашы керек.

26. Кызматчыга коомдук, саясий бирикмелердин жана диний уюмдардын иш-чараларын кызматтык жайларда өткөрүүгө, ошондой эле жумуш убагында кызматтан тышкары иштер менен алектенүүгө тыюу салынат.

27. Кызматчы иш жүргүзүүдө Кыргыз Республикасынын Конституциясынын жана мыйзамдарын бузууга, мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын мүлкүнө зыян келтирүүгө, жарандарга моралдык зыян алып келүүгө мүмкүн болгон кырдаалдардан алыс болууга тийиш.

10. Жарандар менен мамилелери

28. Кызматчы жарандар менен болгон мамилелерде төмөнкүлөргө милдеттүү:

- сылайы жана кичи пейил болууга;
- өзүнүн тартиптүүлүгүн жана уюшкандуулугун көрсөтүүгө;
- масселени кароону создуктурууга жол бербөөгө, алардын жеке убактысына сарамжал мамиле жасоого;
- кызмат көрсөтүүлөрдү алган тараптардын биринин кызыкчылыктарын көздөбөөгө;
- мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадыр-баркын колдоого.

11. Кызматчынын тышкы көрүнүшү

29. Кызматтык милдеттерин аткарууда кызматчынын сырткы көрүнүшү расмий, токтоолук, тыкандык менен айырмаланып, жалпы кабыл алынган иштиктүү стилге ылайыктуу болушу керек.

30. Кийим-кечекке карата атайын талаптар кызматтык иш сапарларда жүргөн мезгилде жана протоколдук иш-чараларга катышкан кызматчыларга коюлат.

31. Кийим-кечек тыкан, иштиктүү стилде, классикалык багытта болушу керек. Кийим-кечектин өңү-түсү классикалык жана иштиктүү стилге ылайык келиши зарыл, өтө эле ачык түстө болгону сунушталбайт. Кызматчынын кийим-кечегине негизги талаптар – тыкан, ыңгайлуу жана сырткы көрүнүшү демейдегиден чыкпаган болууга тийиш.

Спорт стилиндеги кийим жумуш шартында алгылыктуу деп эсептелбейт.

27. Служащий должен избегать ситуаций, при которых его деятельность может привести к нарушению Конституции и законов Кыргызской Республики, причинить имущественный ущерб органам государственного управления и местного самоуправления, моральный вред гражданам.

10. Отношения с гражданами

28. В отношениях с гражданами служащий обязан:

- быть корректным и вежливым;
- показывать свою дисциплинированность и организованность;
- не допускать затягивание рассмотрения вопроса, бережно относиться к их личному времени;
- не преследовать интересы одной из сторон получателей услуг;
- поддерживать авторитет органов государственного управления и местного самоуправления.

11. Внешний вид служащего

29. Внешний вид служащего при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

30. Специальные требования к одежде предъявляются к служащим, принимающим участие в протокольных мероприятиях и в период нахождения в служебных командировках.

31. Одежда должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, классического направления. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, не рекомендуются излишне яркие цвета. Главные требования к одежде служащих – строгость, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида.

Одежда спортивного стиля не считается приемлемой в рабочей обстановке.

Прическа должна подчеркивать деловой имидж служащего, быть аккуратной и опрятной.

Служащие государственных органов, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на ношение форменной одежды (специальной, правоохранительной, ведомственной), осуществляют ее ношение согласно установленным правилам ношения форменной одежды.

12. Стиль общения

32. Стиль общения отражает культурный уровень служащего.

Чач жасалгасы кызматчынын иштиктүү имиджин баса көрсөтүп, тыкан жана таза болушу керек.

Колдонуудагы мыйзамдарга ылайык форма кийимин кийүүгө укугу бар мамлекеттик органдардын кызматчылары (атайын, укук коргоо, ведомстволук) аны форма кийимин кийүүнүн белгиленген эрежелерине ылайык кийишет.

12. Пикир алышуу стили

32. Пикир алышуу стили кызматчынын маданий деңгээлин чагылдырат.

33. Кесиптештери жана башка адамдар менен пикир алышууда кызматчы ак ниеттүүлүк жана ачык-айкындуулук принциптерин кармануусу зарыл.

Кызматчы кызматтык маектешүүлөрдү жүргүзүүдө рационалдуулукка, ачыктыкка жана тактыкка умтулууга тийиш.

13. Ачык иш-чараларга катышуу

34. Кызматчылардын жүрүм-турум этикасынын эрежелери расмий ачык иш-чараларга жайылтылат.

35. Ачык иш-чараларда кызматчы ачык чыгып сүйлөө ыкмаларын туура пайдаланууга, мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын кадыр-баркына шек келтирген туура эмес жүрүм-турумдан жана сөздөрдөн алыс болууга тийиш.

Ачык чыгып сүйлөөдө кызматчы кайсы мамлекеттик башкаруу же өз алдынча башкаруу органынын атынан чыкса, ошонун позициясына дал келген маалыматты айтууга укуктуу.

14. Чет өлкөдө иш сапарда жүргөн кызматчы үчүн этика эрежелери

36. Кызматчы чет өлкөдө иш сапарда болгондо Кыргыз Республикасын татыктуу көрсөтүп, барган өлкөнүн мыйзамдарына, эрежелерине, үрп-адаттарына жана каада-салттарына сый-урмат менен мамиле кылууга жана үй-бүлөсү менен бирге барган учурда алардын да ушундай мамиле кылуусун камсыз кылууга тийиш, ошондой эле:

- жалпы кабыл алынган моралдык-этикалык ченемдерди сактоого жана убактылуу барган өлкөнүн жарандары жана чет өлкөлүк жарандар менен кандайдыр бир чыр-чатактарга кийлигишпөөгө;

- убактылуу баруу программасында каралган эл аралык иш-чараларга катышууда белгиленген тартипти сактоого;

33. В общении с коллегами и иными лицами служащим необходимо придерживаться принципов доброжелательности и открытости.

При проведении служебной беседы служащий должен стремиться к рациональности, ясности и точности.

13. Участие в публичных мероприятиях

34. Правила этики поведения служащих распространяются на официальные публичные мероприятия.

35. На публичных мероприятиях служащий должен уметь правильно пользоваться методами публичных выступлений, избегать некорректного поведения и высказываний, ставящих под сомнение авторитет органа государственного управления и местного самоуправления.

В публичных выступлениях служащий вправе озвучивать информацию, совпадающую с позицией органа государственного управления или местного самоуправления, который он представляет.

14. Правила этики для служащего, находящегося в зарубежной командировке

36. При нахождении служащего в рабочей зарубежной командировке, необходимо достойно представлять Кыргызскую Республику и уважать законы, правила, традиции и обычаи страны временного пребывания и обеспечивать их соблюдение членами своей семьи в случае совместного выезда, а также:

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы и не вступать в какой-либо конфликт с гражданами страны временного пребывания и иностранными гражданами;

- при участии в международных мероприятиях, предусмотренных программой временного пребывания, соблюдать установленный порядок;

- не использовать служебную информацию и служебное положение в личных интересах, не принимать обязательства и не давать обещания, не согласованные в установленном порядке до выезда за границу;

- запрещается получать от физических и юридических лиц страны временного пребывания, вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действия или бездействия, связанных с исполнением служебных полномочий.

– кызматтык маалыматты жана кызматтык абалды жеке кызыкчылыгы үчүн пайдаланууга, чет өлкөгө барганга чейин белгиленген тартипте макулдашылбаган милдеттенмелерди өзүнө алууга жана убада берүүгө болбойт;

– убактылуу барган өлкөнүн жске адамдарынан жана юридикалык жактарынан кызматтык ыйгарым укуктарын аткарууга байланыштуу аракет кылуу же аракетсиздик үчүн белек, акча жана кызмат көрсөтүү түрүндөгү сый акыларды алууга тыюу салынат.

15. Мамлекеттик жарандык кызматчылардын жана муниципалдык кызматчылардын этика маселелери боюнча комиссия

37. Мамлекеттик башкаруунун жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун ар бир органында кызматчылардын этикалык жүрүм-турумуна арыздарды жана даттанууларды кароочу кызматчылардын этика маселелери боюнча комиссия түзүлөт (мындан ары – этика боюнча комиссия).

Этика боюнча комиссия өз ишин ачык-айкындуулук, коллегиялуулук жана ак ниеттүүлүк принциптеринде жүзөгө ашырат.

38. Этика боюнча комиссиянын мүчөлөрүнүн саны так эмес, бирок үч адамдан кем эмес санда түзүлүүгө тийиш.

Этика боюнча комиссия гендердик өкүлчүлүктү эске алуу менен жамаатта кадыр-баркка жана урмат-сыйга арзыган кызматчылардын ичинен жамааттын жалпы чогулушунда түзүлөт. Комиссиянын төрагасы этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү тарабынан шайланат. Комиссиянын жске жана сандык курамы жетекчи тарабынан бекитилет.

39. Этика боюнча комиссиянын жыйналыштары зарылчылыкка жараша өткөрүлөт.

40. Этика боюнча комиссия төмөнкүдөй ишти жүзөгө ашырат:

1) кызматчынын этика ченемдерин бузгандыгы жөнүндө кайрылууларды жана фактыларды карайт;

2) этикалык жүрүм-турум маселелери боюнча жамаатка окутуу өткөрөт;

3) коррупциялык тобокелдиктерди азайтуу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюу боюнча сунуштарды берет;

4) кызматчылар менен этика маселелери боюнча профилактикалык маектешүүлөрдү өткөрөт;

5) өз компетенциясынын алкагында башка маселелерди карайт.

41. Этика ченемдери бузулган фактылар белгиленген учурда этика боюнча комиссия томонкүдөй чараларды көрөт:

– кызматчыны моралдык жактан уяткарат;

15. Комиссия по вопросам этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

37. В каждом органе государственного управления и местного самоуправления образуется комиссия по вопросам этики служащих (далее – комиссия по этике), рассматривающая заявления и жалобы на этическое поведение служащих.

Комиссия по этике осуществляет свою деятельность на принципах гласности, коллегиальности и добросовестности.

38. Количество членов комиссии по этике должно составлять нечетное число, но не менее 3-х человек.

Комиссия по этике формируется на общем собрании коллектива из числа служащих, пользующихся авторитетом и уважением в коллективе, с учетом гендерного представительства. Председатель комиссии избирается членами комиссии по этике. Персональный и количественный состав утверждается руководителем.

39. Заседания комиссии по этике проводятся по мере необходимости.

40. Комиссия по этике осуществляет следующую деятельность:

1) рассматривает факты и обращения о нарушениях норм этики служащего;

2) проводит обучение коллектива по вопросам этического поведения;

3) дает рекомендации по снижению коррупционных рисков и устранению конфликта интересов;

4) проводит профилактические беседы со служащими по вопросам этики;

5) рассматривает иные вопросы в рамках своей компетенции.

41. В случае установления фактов нарушения норм этики служащими, комиссия по этике принимает следующие меры:

– морально порицает служащего;

– выносит письменное предупреждение об обязательности соблюдения норм этики;

– вносит руководителю представление о проведении служебного расследования.

42. Члены комиссии по этике не вправе выступать публично о нарушениях этики со стороны служащих. В случае выявления фактов нарушения этики комиссия согласует с руководителем вопрос целесообразности их публичного освещения.

Порядок работы комиссии по этике определяется Регламентом, утверждаемым руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

– этика ченемдерин сактоонун милдеттүүлүгү жөнүндө жазуу жүзүндө эскертүү берет;

жетекчиге кызматтык иликтоону жүргүзүү жөнүндө сунуш киргизет.

42. Этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү кызматчылар этиканы бузгандыгы жөнүндө ачык чыгып сүйлөөгө укуксуз. Этиканы бузуу фактылары табылган учурда комиссия жетекчи менен аларды ачык чагылдыруунун максатка ылайыктуулугу жөнүндө маселени макулдашат.

Этика боюнча комиссиянын ишинин тартиби мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси тарабынан бекитилген Регламентте аныкталат.

16. Этика боюнча комиссиялардын ишинин мониторинги

43. Этика боюнча комиссиянын ишине мониторингди жана талдоону мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жүргүзөт.

44. Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган:

– мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан этика боюнча комиссиялардын иши жөнүндө ар жылдык отчетту сурай алат;

– этика боюнча комиссиялардын иши жөнүндө топтолгон маалыматты даярдоого жана аны Кыргыз Республикасынын Президентине жөнөтүүгө укуктуу;

этика боюнча комиссиялардын ишин уюштуруу маселелеринде методикалык жардам көрсөтөт;

– зарыл болгондо этика боюнча комиссиялардын ишиндеги тартип бузуу фактыларын кароого жана аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча сунуштарды жана чараларды иштеп чыгууга укуктуу.

17. Этика боюнча комиссиянын чечимдерине даттануу

45. Этика боюнча комиссиянын чечимине макул болбогон учурда, кызматчы Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарында каралган мөөнөттө сотко кайрылууга укуктуу.

16. Мониторинг деятельности комиссий по этике

43. Мониторинг и анализ деятельности комиссии по этике служащих осуществляет уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и местного самоуправления.

44. Уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и местного самоуправления:

- может запрашивать в органах государственного управления и местного самоуправления ежегодный отчет о деятельности комиссий по этике;

- вправе готовить сводную информацию о работе комиссий по этике и направлять ее Президенту Кыргызской Республики;

- оказывать методическую помощь в вопросах организации деятельности комиссий по этике;

- вправе при необходимости рассматривать факты нарушений в деятельности комиссий по этике и вырабатывать рекомендации и меры по устранению выявленных недостатков.

17. Обжалование решений комиссии по этике

45. В случае несогласия с решением комиссии по этике, служащий вправе обратиться в суд в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством Кыргызской Республики.