

**ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

*2020 жылғы 15 қыркүйек
№ 2-01-1/3341-И*

**Ұйымдарға
(тізім бойынша)**

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі қарамағындағы ұйымдарда ұйымның бірінші басшысының орынбасары деңгейінде **Әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі** енгізілген.

Бұл қызмет ұйымдағы корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжым ішіндегі және мүдделі жақтармен тиімді қарым-қатынасты жетілдіру мақсатында енгізілгенін атау қажет.

Осы ретте білім беру және ғылыми ұйымдардың басшысы орынбасарының жұмыс жүктемесін ескере отырып, жоғарыда аталған мақсатқа сәйкес жүйелі жұмысты жүргізу үшін ұйымдағы Әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі қызметін жеке штат ретінде енгізу мүмкіндігін қарастырып, ұсынысты а.ж. 22 қыркүйекке дейін ke.bekimova@edu.gov.kz электронды поштасына жолдауды сұраймыз.

Жауапты хатшы

Қ.Сәрсембаев

**Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігінің
жауапты хатшы
Қ. Сәрсембаевқа**

*2020 жылғы 15 қыркүйектегі
№ 2.01 – 1/3341-И шығыс хатына*

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі қарамағындағы ұйымдарда ұйымның бірінші басшысының орынбасары деңгейінде «Әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл туралы» хатты қарап, әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілдің негізгі міндеті аталмыш мекеме мен сол мекеме қызметкерлерінің заң алдындағы жауапкершілігін бақылау (комплаенстік қызмет көрсету) мен Ұйымның нарықтық қатынастарға сәйкес табыс табу жолдарын іске қосу бағытында мекемеге қатер тудыратын қимылдардың алдын алу екендігін (заң бұзу, сыбайлас жемқорлық т.т.) ескере отырып төмендегіге назар аударуды қажет деп санаймын:

1. Уәкілдің алдына қойылатын талаптардың өте маңызды екендігін ескере отыра, министрліктің қарамағындағы ұйымдарда бақылау мен оны ұйымдастыратын қызметке міндетті түрде МИНИСТРЛІКТІҢ бұйрығымен арнаулы жоғары білімді, тәжірибесі мол ШТАТҚА енгізілген маман (экономист, қаржы, заңгер) тағайындалуға тиісті.

2. Министрлік пен уәкіл арасында Келісім шарт жасалып, уәкілдің қызметтік міндеттерін заңдастыру жолдарын қарастыру қажет.

Осы аталғандарға орай, «Мемлекет тарихы институты» ММ-нің ғылыми мекеме ретінде, қосымша табыс табу жолдарының, мекеменің мемлекет алдында тікелей қаржылық міндеттемелерінің, кадрлер дайындау тапсырмаларының жоқтығын ескере отыра, сонымен қатар қызметкерлер арасында ӘДЕП мәселесіне байланысты жұмыстар жүргізу қажеттілігін ескеріп, ол бағытта іс-әрекеттер қарастыру үшін менің ішкі бұйрығыммен директордың орынбасары А.Н. Қашқымбаевқа міндеттелгенін хабарлаймын.

**Директор,
т.ғ.д., профессор**

Е.А. Әбіл

**ҚР БҒМ ҒК «Мемлекет тарихы институты» ММ-сі сыбайлас
жемқорлыққа қарсы стандарты**

1. Жалпы ереже

1. Осы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 10 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі бекіткен Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленген және ұсынымдық сипатқа ие.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеуші ҚР БҒМ ҒК «Мемлекет тарихы институты» этика мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты жасаушы уәкілетті қызметкер болып табылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған қоғамдық қатынастардың ерекшеленген саласына арналған ұсынымдар жүйесін орнатуға бағытталған.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты әзірлеу міндеттері:

1) қоғамдық қатынастардың ерекшеленген саласында жұмыс істейтін адамдардың нақты сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлқын қалыптастыру;

2) сыбайлас жемқорлық көріністерін уақытылы анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу болып табылады.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың қағидаттары:

1) заңдылық;

2) ашықтық;

3) әдептілік;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау және оларды сыбайлас жемқорлық көріністерінен қорғау;

5) мүдделер қақтығысын болдырмау болып табылады.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты сақтауға және сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алуға бағытталған қоғамдық қатынастардың ерекшеленген саласында жұмыс істейтін адамдарға арналған ұсынымдарды анықтайды.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың негізіне сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу көзқарасы тұрғысынан:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қамтитын салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру;

2) өз құзыреті шегінде басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау және қабылдау;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жобасын дайындау;

4) тиісті тіршілік әрекеті саласының ерекшелігіне байланысты өзге де қоғамдық маңызы бар қарым-қатынас кезінде лауазымдық міндеттерді орындау бойынша тікелей іс-әрекеттер алынған.

2. Қоғамдық қатынастардың ерекшеленген саласында жұмыс істейтін адамдардың мінез-құлқы (іс-әрекеттері) стандарттары (ұсынымдары)

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қамтитын тиісті салада жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде:

1) Қазақстан Республикасы Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді;

2) Қазақстан халқының бірлігі мен еліміздің ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал ету, мемлекеттік және басқа да тілдерді, Қазақстан халқының салт-дәстүрлерін құрметтеу;

3) жеке тұлғалармен, заңды тұлғалар өкілдерімен және әріптестермен қарым-қатынас жасауда адал, әділ, қарапайым болу, көпшілік мақұлдаған моральдық-әдептілік нормаларын сақтау, сыпайылық және биязылық таныту;

4) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын қабылданған шешімнің айқындылығын қамтамасыз ету;

5) өз әрекетімен және мінез-құлқымен қоғам тарапынан сынға ұшырауға, сынның артына түспеуге жол бермеу, өз әрекетінің кемшіліктерін жою және жақсарту үшін конструктивті сынды қолдану;

6) жеке басының мәселесін шешу барысында мемлекеттік органдар, ұйымдар, мемлекеттік қызмет және басқа адамдардың әрекеттеріне ықпал ету үшін қызмет бабын пайдаланбау;

7) шындыққа сәйкес емес мәліметтерді таратпау;

8) заң бойынша тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен өзге де заң бұзушылықтар жасауға жол бермеу;

9) мемлекеттік органда еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманы орындауды қамтамасыз ету, еңбек тәртібі мен шарттарын сақтауды, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді қамтамасыз ету.

9. Мемлекеттік қызметті және басқа да рұқсат беру қызметтерін көрсету кезінде:

1) тұрақты негізде мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру бойынша шаралар қабылдау;

2) қолжетімді түрде қызмет алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық және шынайы ақпарат ұсыну;

3) қарастырылмаған құжаттарды сұратып алуға жол бермеу, мемлекеттік қызмет пен басқа да рұқсат беру функцияларын көрсету барысында әртүрлі әуре-сарсаңнан (салғырттықтан) аулақ болу;

4) сыбайлас жемқорлық сипатындағы заң бұзушылыққа итермелеу кезінде басшылыққа жеткізу;

5) мемлекеттік қызмет көрсету кезінде үнемділік пен тиімділік танытып, мемлекеттік қызмет көрсету процесін үнемі жетілдіруді қамтамасыз ету.

10. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алуға байланысты мемлекеттік сатып алуды іске асыру кезінде мыналар ұсынылады:

1) мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшалай қаражатты оңтайлы және тиімді жұмсау;

2) Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда мемлекеттік сатып алуды өткізу рәсіміне қатысу үшін әлеуетті жеткізушілерге тең мүмкіндіктер ұсыну;

3) мемлекеттік сатып алу процесінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлық белгілеріне жол бермеу;

5) атқарушылық құжаттар бойынша орындалмаған міндеттемелері бар және Бірыңғай борышкерлер тізіліміне қосылған әлеуетті жеткізуші және (немесе) оларға тартылатын қосалқы мердігер (бірлесіп орындаушы) ретінде қатысушыға жол бермеу.

11. Өз құзыреті шеңберінде басқарушылық және өзге де шешімдерді дайындау мен қабылдау кезінде:

1) қызметтік міндеттерді орындау кезінде мүдделер қақтығысының, жеке бас мүддесінің туындағаны туралы, сыбайлас жемқорлық әрекетіне және сыйлық алу итермелеу туралы тікелей немесе өз басшысына жеткізу;

2) жеке басының мәселесін шешу барысында мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, мемлекеттік қызметшілердің және басқа да адамдардың әрекеттеріне ықпал ету үшін қызмет бабын пайдаланбау;

3) әріптестерге, басшыларға және өзге де лауазымды тұлғаларға сыйлық жасамау және мүліктік пайда немесе артықшылық пайда алу үшін қызметтік өкілеттілікті пайдалана отырып қызметтік емес қызмет көрсетпеу;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық сипатындағы заң бұзушылықты ашуға белсенділік таныту;

5) сыбайлас жемқорлық фактілері белгілі болғаны туралы, сондай-ақ қандай да бір материалдарды қарауды жылдамдатқаны үшін пайда көруге итермелегені немесе әуре-сарсаңға салғаны туралы басшылыққа жеткізу;

6) атқару үшін алынған өкімнің заңдылығына күманданған жағдайда бұл туралы тікелей басшыға жазбаша хабарлау;

7) егер мүдделер қақтығысына тікелей басшының өзі қатысты болса, жоғары тұрған басшыға жүгіну;

8) табыс табуға байланысты кәсіпкерлік және өзге де әрекеттерді іске асыруда біреуге көмектесуден бас тарту.

12. Нормативтік құқықтық актілерді дайындау кезінде:

1) нормативтік құқықтық актілер жобасын дайындау мен талқылауда қоғамның, бүкіл ақпараттық құралдардың міндетті түрде қатысуын қамтамасыз ету;

2) ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты негізде құқықтық актілер мониторингі мен тиісті есептер дайындауды үйлестіруді қамтамасыз ету;

3) әзірленген нормативтік құқықтық актілер жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен келісуге жіберуге дейін көпшілікпен талқылау үшін ашық нормативтік құқықтық актілерді интернет-порталға орналастыру;

4) сыбайлас жемқорлық факторлары немесе олардың белгілері бар нормативтік құқықтық актілер нормаларын пайдаланбау.

13. Қызметшілерін/жұмыскерлерін таңдау мен орналастыру бойынша кадр жұмысын ұйымдастыру кезінде:

1) тағайындау материалдарын қараудың белгіленген мерзімін сақтау;

2) ұйымға қызметке/жұмысқа қабылдау кезінде лауазымды тұлғаларға жүктелетін негізі міндеттерді, тыйымдар мен шектеулерді түсіндіру;

3) кадрларды іріктеу барысында Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;

4) мемлекеттік қызметкерлердің жеке деректері туралы мәліметтерді негізсіз беруге жол бермеу;

5) қызметке/жұмысқа үміткерден еңбек шартын жасауға қатысы жоқ құжаттарды талап етпеу;

6) жұмыскерлеріне қатысты қызметтік тексеруді әділ және жан-жақты жүргізу.

14. Тіршілік әрекеті саласына байланысты пайда болған басқа да өзара қатынас барысында:

1) бағынышты лауазымды тұлғалардың міндеттері мен қызметтік өкілеттігінің көлемін нақты және анық белгілеу;

2) бағыныштағы лауазымды тұлғалардың арасындағы еңбек жүктемесін біркелкі бөлмеуге жол бермеу;

3) олардың әрекеттерінің нәтижелерін бағалау барысында, сондай-ақ мадақтау және жаза қолдану кезінде шындық және әділдік таныту,

4) бағынышты жұмыскерді орынсыз айыптауға, дөрекілік факторларына, адамның ар-намысына тиюіне, жөнсіздікке, дөрекі мінез-құлыққа жол бермеу;

5) олардың лауазымдық міндеттерінен тыс немесе орындалмайтын, сондай-ақ заңға қайшы тапсырма бермеу;

6) қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу барысында бағыныштылардың әрекеттеріне әсер ету үшін қызмет бабын пайдаланбау;

7) бағыныштыларды сыбайлас жемқорлық заң бұзушылық жасауға итермелемеу;

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института истории
государства КН МОИ РК
Е.А. Абиль

Антикоррупционный стандарт
ГУ «Институт истории государства» КН МОИ РК

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции и носит рекомендательный характер.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта является Уполномоченный по этике и антикоррупции ГУ «Институт истории государства» КН МОИ РК».

3. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

4. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений;

2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

1) законность;

2) транспарентность;

3) этичность;

4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;

5) недопущение конфликта интересов.

6. Антикоррупционный стандарт определяет рекомендации для лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на соблюдение антикоррупционного поведения и предотвращение коррупционных проявлений.

7. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при:

1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом;

2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;

3) подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы жизнедеятельности.

2. Стандарты (рекомендации) поведения (действий) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений

8. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом:

1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;

2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

3) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

7) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) обеспечить исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

9. При оказании государственных услуг и иных разрешительных функций:

1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания государственных услуг;

2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания государственных услуг услугополучателям в доступной форме;

3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания государственных услуг и иных разрешительных функций;

4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;

5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания государственных услуг, экономичности и эффективности при оказании государственных услуг.

10. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

4) не допускать коррупционных проявлений;

5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

11. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

2) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

5) докладывать руководству о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

6) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

7) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

8) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов.

12. При подготовке проектов нормативных правовых актов:

1) обеспечивать обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;

2) обеспечивать координацию ведения структурными подразделениями организации мониторинга правовых актов и подготовка соответствующих отчетов на постоянной основе;

3) разработанные проекты нормативных правовых актов до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещать для публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

4) не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

13. При организации кадровой работы по подбору и расстановке сотрудников/работников:

1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

2) при приеме на службу/работу в организацию разъяснять основные обязанности, запреты и ограничение, возлагаемые на должностных лиц;

3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;

4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных государственных служащих;

5) не требовать от кандидатов на службу/работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;

6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

14. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;

2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;

3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;

4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;

8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;

9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГУ «Института истории
государства КН МОН РК
Е.А. Абиль

Типовая форма антикоррупционного стандарта

1. Наименование сферы общественных отношений - **наука.**
2. Наименование разработчика антикоррупционного стандарта **Уполномоченный по этике и антикоррупции ГУ «Институт истории государства» КН МОН РК».**
3. Правила поведения (действия) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений
 - 3.1 при реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом - **исполнение должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции.**
 - 3.2. **при подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции** - своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.
 - 3.3. **при подготовке проектов нормативных правовых актов** — руководство такими принципами антикоррупционных стандартов, как законность, транспарентность и этичность.
 - 3.4. при иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности - **недопущение конфликта интересов в коллективе.**
4. **Иные ограничения и запреты**

Дисциплинарная или материальная ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение антикоррупционного стандарта устанавливается решением руководителя государственного органа, организации, субъекта квазигосударственного сектора, курирующего определенную сферу жизнедеятельности.

Выписка
из приказа об утверждении
Правил этики и служебного поведения работников
ГУ «Институт истории государства» Комитета науки МОН РК

В целях установления общих принципов профессиональной и служебной этики работников ГУ «Институт истории государства» Комитета науки МОН РК...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила этики и служебного поведения работников ГУ «Институт истории государства» Комитета науки МОН РК.

4. Обязанности уполномоченного по этике возложить на заместителя директора Института Кашкимбаева А.Н.

**И.о. директора,
д.и.н., профессор**

Б.Г. Аяған

ПРАВИЛА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГУ «Институт истории государства» Комитета науки МОН Республики Казахстан

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила этики и служебного поведения работников ГУ «Институт истории государства» Комитета науки МОН Республики Казахстан (далее-Институт) разработаны в соответствии с положениями законодательством Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Устава Института и внутренних документов Института и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются все работники Института.

2. Целью настоящих Правил является развитие корпоративной культуры в Институте и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3. Институт принимает и следует требованиям настоящих Правил во взаимоотношениях с государственными органами, должностными лицами и работниками Института, другими заинтересованными лицами и обществом в целом, для принятия корпоративных решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Института.

4. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Этика – совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Института;

Должностные лица – Директор, заместитель директора, иные должностные лица.

Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотренных Законодательством и Уставом, связана с деятельностью Института;

Правила – Правила этики Института;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Института влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Корпоративная культура – это специфические для Института ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Институтom и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ

1.1. Основополагающими корпоративными ценностями Института являются:

- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого сотрудника.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.
- Честность: честность внутри Института и к своим партнерам.
- Открытость: открытость к контактам и партнерам.
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность Института основана на отношениях всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. Должностные лица и работники Института

2.1.1. Институт принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека; стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;
- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами Института;
- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками Института в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации»;

- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект для Института;

- не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;

- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;

- должностные лица могут быть командированы как в пределах Республики Казахстан, так и за границу (по согласованию КН МОН РК).

2.3. Государственные органы

2.3.1. Взаимодействие Института с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящими Правилами и иными нормативно правовыми актами РК, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Института.

ГЛАВА 3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Должностные лица и работники Института должны:

- уважительно относиться к государственным символам – Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;

- уважительно относиться к корпоративной символике;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;

- быть вежливыми и корректными;

- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

- оказывать поддержку и помощь коллегам;

- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

3.2. Должностные лица и работники Института принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящими Правилами;

- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;

- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;

- оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;
- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч. в средствах массовой информации, через социальные сети;
- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Правил;
- личным примером показывать приверженность требованиям Правил;
- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Института;
- консультировать и наставлять подчиненных;
- при принятии решений, должны руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;
- предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов учредителя и внутренних документов Института;
- формирование культуры поведения, при которой работники Института свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения. Личным примером поощрять соблюдения требований этики и правил поведения.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- своевременно реагировать на обращения, а также на публикации Средств массовой информации;
- принимать меры по своевременной оплате налогов и других обязательных платежей в бюджет, в том числе в пенсионные фонды, а также заработной платы работников Института;
- вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в Институте;

- обеспечивать соблюдения норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности и деятельности ОВПО;
- принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- обеспечивать проведение процедур государственных закупок в строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Корпоративная культура

4.1.1. Должностные лица, работники Института должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Институте, понимая требования Правил этики, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

4.1.2. Должностные лица и работники Института должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

личные пояснительные встречи с подчиненными;

собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;

обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

4.1.3. Должностные лица и работники Института должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.1.4. Должностные лица и работники Института должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

4.1.5. Все работники Института могут принимать участия в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

4.1.6. Должностные лица и работники обязаны соблюдать правила Института по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники, должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.2. Связь с общественностью

4.2.1. Институт следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Института не допускает распространения недостоверной информации,

сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.2.2. Правом публично выступать, комментировать события Института или делать какие-либо заявления от имени Института в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Института, при этом согласовать данные публичные заявления с единственным акционером.

4.2.3. При выступлении от имени Института работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

4.2.3. Должностным лицам и работникам Института не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Института в целом, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Института;
- раскрывает служебную информацию Института;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц

Института.

4.3. Контрольные меры

4.3.1. Должностные лица и работники Института обязаны строго придерживаться требований Правил и сообщать о любых нарушениях.

4.3.2. Должностные лица Института для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3.3. Соответствующие работники, согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;

4.3.4. Институт поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Правил, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

4.3.5. По вопросам касательно требований Правил и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Правил, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники Института, вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике;
- в случае выявления обстоятельств нарушения Работниками Института, утвержденных требований этики, материалы для принятия

решения направляются на рассмотрение кадровой службы Института или учредителю.

ГЛАВА 5. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ

5.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике

- Уполномоченный по этике назначается Директором Института 1 раз в 2 года.

- Основными функциями Уполномоченного по этике является сбор сведений несоблюдения положения Правил, консультация работников, должностных лиц по положениям Правил, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Правил и участие в нем.

5.2. Уполномоченный по этике вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Правил как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;

- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Правил;

- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Правил.

5.3. Уполномоченный по этике обязан:

- обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Правил, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;

- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Правил;

- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Правил;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Правил работникам Института в случае их обращения;

- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Правил;

- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Правил (в случае пожелания остаться анонимным).

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Руководства Института в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящих Правил, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

6.2. Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Правил, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение Руководству и утверждаться им.

**Уполномоченный
по этике и профилактике коррупционных рисков
Министерства образования и науки Республики Казахстан
при Институте истории государства КН МОН РК**

КАШКИМБАЕВ АМАНГЕЛЬДЫ НУРКЕЕВИЧ



Личные сведения:

02 сентября 1951 г., Акмолинская область,
Кийминский район, село Алғабас
кандидат исторических наук, доцент

Опыт работы:

более 40 лет занимался преподавательской
деятельностью в Шымкентском химико-
технологическом институте, ЕНУ им.
Л.Н. Гумилева. Имеет опыт работы в партийно-
советских органах

Научные труды и другие публикации:

автор более 80-ти научных статей, в том числе историко-хрестоматийного очерка «Россия и Казахстан: история взаимоотношений и современность» (2011), сборника научных статей «Сен де бір кірпіш дүниеге» (2001), историко-познавательной книги «Ильяс Есенберлин» (2015) на казахском и оусском языках.

Владение языками:

Казахский, русский – свободно, немецкий – со словарем

Контактный тел.:

8 701 514 58 16, д.т. 37 22 65, р.т. 74 10 37

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің
ҚР БҒМ ҒК Мемлекет тарихы институтындағы Әдеп және сыбайлас
жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілі**



ҚАШҚЫМБАЕВ АМАНГЕЛДІ НҰРКЕЙҰЛЫ

Жеке мәліметтер:

02.09.1951 Ақмола облысы, Атбасар ауданы,
Алғабас ауылы

Білімі:

Жоғары, 1974-1979 әл Фараби атындағы ұлттық
университет

Ғылыми дәрежесі:

тарих ғылымдарының кандидаты, доцент

Жұмыс тәжірибесі:

40 жылдан аса Шымкент химия-технология институтында (1979-1993 жж.),
Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия университетінде (1993 жылдан осы уақытқа
дейін) әлем тарихы, Қазақстан Республикасының сыртқы саясаты және басқа
да пәндерден дәріс берген.

Ғылыми еңбектері:

80-тан аса астам ғылыми мақалалар, оқу-әдістемелік, оқу құралдары, соның
ішінде «Сен де бір кірпіш дүниеге» (мақалалар жинағы) «Россия-Қазақстан:
история взаимоотношений и современность» (историко-хрестоматиный
очерк), бірлескен авторлар шығарған «История Казахстана с древнейших
времен» (оқу құралы), Илияс Есенберлин (1915-1983) атты еңбектер.

Тіл меңгерісі:

Қазақ тілі - ана тілі, орыс тілі – еркін, неміс тілі - сөздікпен

Еңбек қағидасы:

жауапкершілік, еңбекқорлық, орындаушылық, мақсаттылық, жан-жақтылық,
ұйымдастырушылық және басқарушылық қабілеттері, талапшыл, алдыға
қойған көзқарас, міндеттерге шығармашылық ұжыммен жұмыс істей білуі.

**2020 жыл 16.10
№ 1329/16-8 хатқа**

**«Айдың үздік қызметкері» конкурсын
ұйымдастыру мен өткізу туралы**

Қазақстан Республикасы БҒМ Жауапты хатшысының 2030 жылғы 17 тамыздағы бұйрығына сәйкес төмендегі шаралардың орындалғаны туралы мәлімдейміз:

1. ҚР БҒМ ҒК «Мемлекет тарихы институты» ММ директорының бұйрығымен «Институт директорының орынбасары – ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі» директордың орынбасары А.Н. Қашқымбаев тағайындалды (Қосымша 1).

2. Қазақстан Республикасы БҒМ Жауапты хатшысының протоколдық тапсырмасына орай Институт деңгейінде «Айдың үздік қызметкерін» айқындау мақсатында «Институт директорының орынбасары – ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі» ұйымдастыруымен өткізілген ұйым жиналысында (онлайн форматта) қатысушылар «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өтуізі туралы Комиссия құру туралы ұсыныс жасады.

3. Осыған орай 2020 ж. 7 қазанда «Мемлекет тарихы институты» ММ Этика бойынша комиссия құрамы бекітілді (Қосымша 2).

4. Комиссияның 1-ші отырысында «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу тәртібі туралы Ереже талқыланып, қабылданды. Ереже бөлім басшылары арқылы ұжымға жеткізілді (Қосымша 3).

5. Қазан айында барлық бөлімдерде «Айдың үздік қызметкері» мәселесі қарастырылып, Комиссияға төрт қызметкердің кандидатуралары ұсынылды.

6. 26 қазан 2020 жылы өткен Комиссия отырысында (онлайн форматта) «Айдың үздік қызметкері» Еуразиялық және саяси зерттеулер бөлімінің Аға ғылыми қызметкері Қуаныш Ғазизұлы АҚАНОВ туралы шешім қабылданды (Қосымша 3).

**Директордың орынбасары –
ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі**

Қашқымбаев А.Н.

**Положение
о порядке проведения Конкурса «Лучший сотрудник месяца»
в ГУ «Институт истории государства» Комитета науки
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения Конкурса «Лучший сотрудник месяца», проводимого среди сотрудников ГУ «Институт истории государства» Комитета науки (далее - КН) Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - МОН)

1.2. Конкурс «Лучший сотрудник месяца» (далее - Конкурс) организуется с целью:

- стимулирования карьерного роста работников;
- повышения их профессионального уровня;
- повышения активности сотрудников;
- выдвижения активных высокопрофессиональных, инициативных работников для включения их в кадровый резерв Министерства.

1.3. В Комиссию каждый отдел Института предоставляет свою кандидатуру на участие в Конкурсе «Лучший сотрудник месяца» на основании Критериев оценки согласно Приложения №1 и Представления руководителя отдела согласно Приложения №2. В Комиссию для рассмотрения могут быть поданы личные заявления сотрудников Института. При поступлении личного заявления сотрудника руководители отделов предоставляет материалы на основании Критериев оценки согласно Приложения №1.

1.4. Вновь принятые сотрудники Института имеют право принять участие в Конкурсе по достижении трех месяцев работы в учреждении.

1.5. Победитель Конкурса «Лучший сотрудник месяца» стимулируется материальным (премия) и нематериальным поощрением (грамота, доска почета).

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Для проведения Конкурса в Институте создается Комиссия по выбору лучшего сотрудника месяца (далее - Комиссия).

2.2. К функциям Комиссии относятся: сбор и анализ документов, подведение итогов, определение и утверждение лучшего сотрудника месяца

2.3. Отделы при выдвижения кандидатов для участия в конкурсе учитывают конкретные достижения сотрудников при выполнении ими функциональных обязанностей согласно критериям оценки, прилагаемым к приказу об утверждении Положения о проведении Конкурса «Лучший сотрудник месяца».

3. Процедура выбора лучшего сотрудника

3.1. Выбор лучшего сотрудника Института производится раз в месяц по итогам отчетного месяца.

3.2. В течение трех рабочих дней после завершения отчетного месяца руководители отделов представляют в Комиссию материалы об участии сотрудника отдела в Конкурсе согласно Приложения №1 и согласно Приложения №2 с информацией на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, этики поведения и информационной безопасности в течение отчетного месяца.

В Комиссию для рассмотрения могут быть поданы личные заявления сотрудников Института.

Заявления и представления к участию в Конкурсе, направленные после истечения указанного срока, не рассматриваются.

Комиссия в течение двух рабочих дней запрашивает в отделах и получает информацию о кандидатах на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, этики поведения и информационной безопасности в течение отчетного месяца.

К дальнейшему участию в Конкурсе допускаются кандидаты, не допустившие официально установленных нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, этики поведения и информационной безопасности в течение отчетного месяца.

3.3. После отбора кандидатур в течение двух рабочих дней проводится оценка кандидатур согласно критериям оценки, прилагаемым к приказу об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший сотрудник месяца», и принимается решение Комиссии о выборе лучшего сотрудника месяца.

4. Процедура награждения лучшего сотрудника

4.1 Итоги работы Комиссии в течение двух рабочих дней оформляются протоколом и доводятся до всех сотрудников Института на совещании с оглашением оснований, по которым сотрудник стал лучшим за указанный период.

4.2 На основании протокола Комиссии Служба управления персоналом готовит приказ о поощрении сотрудника.

4.3 Процедура награждения лучшего сотрудника месяца производится в течение двух рабочих дней после оглашения результатов работы Комиссии. 4.4. Сотрудник, получивший звание «Лучший сотрудник месяца», награждается грамотой Ответственного секретаря.

4.4 Фотографии лучших сотрудников размещаются на информационном стенде и на официальном сайте института. Лучший сотрудник месяца получает единовременную премию в размере 20% от должностного оклада в пределах установленного фонда оплаты труда.

5. Заключительные положения

5.1 Ответственность за организацию процедуры поощрения лучшего сотрудника несет руководитель отдела управления персоналом.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
Конкурса «Лучший сотрудник месяца»

**Критерии оценки при определении победителя
Конкурса «Лучший сотрудник месяца»**

№ п/п	Критерии оценки	Баллы				
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
1.	Уровень необходимых для работы практических профессиональных компетенций, в т.ч. знание языков					
2.	Участие в международных научно-практических онлайн конференциях, круглых столах, семинарах. Подготовка и публикация научных статей, отзывов, а также участие в телевизионных передачах, интервью, СМИ.					
3.	Выполнение заданий особой важности и умение решать сложные задачи. Подготовка аналитических, научно-исследовательских материалов, ответов на контрольные документы вышестоящих государственных органов					
4.	Участие в координационных, методических, консультативных, совещательных и иных рабочих органах (НЭС, ученый Совет, диссертационный совет, Совет молодых ученых), а также в служебных командировках					
5.	Активное участие в общественной и спортивной жизни министерства и ведомства					
6.	Доброжелательность и стрессоустойчивость					
7.	Умение расставлять приоритеты					

	Итого баллов по сотруднику					
	(Ф.И.О.)					

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
Конкурса «Лучший сотрудник месяца»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на кандидата для участия в Конкурсе
«Лучший сотрудник месяца»

	Подразделение	
	Ф.И.О. кандидата, ученая степень, ученое звание	
	Должность кандидата	
	Стаж работы в Институте	
	Основание для присвоения звания «Лучший сотрудник месяца»	

Руководитель отдела _____ / _____ /
« _____ » 2020 года

ХАТТАМА №1
ҚР БҒМ ҒК Мемлекет тарихы институты
Этика бойынша комиссияның отырысы

Өткізілетін орны:

Мемлекет тарихы институты, Мәжіліс залы, 07 қазан, 2020 жыл

Уақыты: 11- 00 сағ.

Қатынасқандар:

Қашқымбаев А.Н. - ҚР БҒМ ҒК Мемлекет тарихы институты директорының орынбасары, ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі, Шериязданов Б.Р. - ҚР БҒМ ҒК Мемлекет тарихы институтының жетекші ғылыми қызметкері, с.ғ.к., Қасымова С.С. - МТИ, заңгер, Сейітжанова Н.С. - кадрлар бойынша инспектор, Ғабдуллина А.Ж. - ғалым хатшы, Қалиева М.Ш. - бас ғылыми қызметкер, с.ғ.д., Әдіет Қ.Б. - магистр, ғылыми қызметкер.

КҮН ТӘРТІБІ:

1. ҚР БҒМ қарасты мекемелерде Министрліктің Этика ойынша уәкілерін енгізу туралы, Этика бойынша Ережелермен таныстыру, ҚР БҒМ жауапты хатшысының хаттамалық тапсырмасына байланысты «Айдың үздік қызметкері» конкурсына қатынасу туралы.

Баяндамашы: **Қашқымбаев А.Н.** - ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі.

2. «Айдың ең үздік қызметкері» конкурсын өткізу туралы Ережемен таныстыру.

Қашқымбаев А.Н. - ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі.

3. «Айдың ең үздік қызметкері» конкурсын өткізу туралы Ереже 2 бабына асай Айдың үздік қызметкерін таңдау бойынша комиссия құрамын бекіту.

Сейітжанова Н.С. - кадрлар бойынша инспектор.

1. Директордың орынбасары А.Н. Қашқымбаев Мемлекет тарихы институтында бұрынғы директордың тұсында Институт қызметкерлерінің кәсіби және қызметтік этикасының жалпы қағидаттары бекітілгендігін айта отырып, қысқаша түсініктеме берді. Министрлік тарапынан қабылданған «Әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимыл туралы» Ережені таныстырып, қызметкерлердің әдеп мәселесіне байланысты жұмыстар жүргізу қажеттілігі айтылды.

2. «Айдың ең үздік қызметкері» конкурсын өткізудің тәртібі туралы ережені таныстыра, Ереже Институт қызметкерлері арасында өткізілетін айдың үздік қызметкері конкурсын өткізу тәртібін айқындайды. Бұл конкурс қызметкерлердің мансаптық өсуін ынталандыратыны, кәсіби деңгейін арттыратыны, қызметкерлердің белсенділігін арттырады деп санаймын. Институттың әр бөлімі келесі отырысқа ең үздік деген қызметкерлерін ұсынуы тиіс. Келесі айдың басында өтетін отырыста Айдың ең үздік қызметкерін таңдау бойынша комиссия құрамы белсенді, жоғары кәсіби,

бастамашыл бір үміткерді таңдап алып Министрлікке қарау үшін ұсынады. Байқау қорытындысы бойынша жеңімпазды қаражат фондты үнемдеу есебінен ынталандыру туралы ұсыныс Институтта қарастырылуда.

3. Қашқымбаев А.Н. Мемлекет тарихы институты директорымен келісе отырып, Айдың үздік қызметкерін таңдау бойынша комиссия құрамын төмендегідей құру туралы ұсыныс жасады.

- Шериязданов Бауыржан Рақымғалиұлы - Комиссия төрағасы;
- Әдиет Қайыркен Балтағұлұлы - Комиссия хатшысы;
- Ғабдуллина Анар Жеңісқызы, Қалиева Марал Шатулақызы - комиссия мүшелері;
- Құдайбергенова Маржан Анарбекқызы - комиссия мүшесі.

ШЕШІМ:

I. «Айдың ең үздік қызметкері» конкурсын өткізудің тәртібі туралы ережесін әр бөлімге таратылсын.

1а. Әр бөлім үздік қызметкерді марапаттау туралы ұсынысын ағымдағы айдың соңғы күні Комиссияға тапсырулары қажет. Ең үздік деген қызметкерді Ережеге сай анықталып, шешім Ережеге сай ҚР БҒМ жауапты хатшысына жеткізіледі.

1б. Комиссияның шешімі Ережеде көрсетілген уақыт ішінде бөлімдерге жеткізіліп, Мемлекет тарихы Институты сайтына орналастырылады.

II. Айдың үздік қызметкерін таңдау бойынша комиссия құрамын төмендегідей құрамда бекітілсін.

- Шериязданов Бауыржан Рақымғалиұлы - Комиссия төрағасы;
- Әдиет Қайыркен Балтағұлұлы - Комиссия хатшысы;
- Ғабдуллина Анар Жеңісқызы, Қалиева Марал Шатулақызы - комиссия мүшесі.
- Құдайбергенова Маржан Анарбекқызы комиссия мүшесі.

ҚР БҒМ Этика бойынша уәкілі

А.Н. Қашқымбаев

**Комиссия төрағасы
Комиссия хатшысы**

**Б.Р. Шериязданов
Қ.Б. Әдиет**

**Состав Комиссии
по выбору лучшего сотрудника месяца:**

Председатель Комиссии:



**ШЕРИЯЗДАНОВ
Бауыржан Рақымғалиевич**

Ведущий научный сотрудник
Отдела евразийства и политических
исследований, кандидат политических наук

Члены Комиссии:



**ГАБДУЛЛИНА
Анар Женисовна**

Ученый-секретарь
Института истории государства,
кандидат исторических наук



**КАЛИЕВА
Марал Шатулаевна**

Главный научный сотрудник
Отдела источниковедения, историографии и
отечественной истории, доктор политических
наук, профессор



**КУДАЙБЕРГЕНОВА
Маржан Анарбековна**

Инспектор

Секретарь Комиссии:



**АДИЕТ
Кайыркен Балтагулулы**

Старший научный сотрудник
Отдела источниковедения, историографии и
отечественной истории

**Выписка из
Протокола Заседания комиссии по этике
ГУ «Института истории государства КН МОН РК»
(онлайн)**

Нур-Султан

29 октября 2021 г.

1. Рассмотрев представленные материалы признать победителем «Лучший сотрудник месяца» ГУ Институт истории государства КН МОН РК **Аканова Куаныша Газизовича** - старшего научного сотрудника отдела Евразийства и политических исследований, доктора PhD.



Аканов Куаныш Газизович
Старший научный сотрудник
отдела Евразийства и политических исследований,
доктор PhD

Специализация:

История Казахстана, история Астаны, столицы, нациестроительство, История столиц Казахстана, историография, казахстанско-российские отношения

**Выписка из
Протокола Заседания комиссии по этике
ГУ «Института истории государства КН МОН РК»
(онлайн)**

Нур-Султан

27 ноября 2021 г.

1. Рассмотрев представленные материалы признать победителем «Лучший сотрудник месяца» ГУ Институт истории государства КН МОН РК **Саманбекова Куата Мухамедиевича** - научного сотрудника Научно-информационного отдела.



Саманбеков Куат Мухамедиевич,
научный сотрудник Научно-информационного отдела,
магистр истории

Специалист по межэтническим и межконфессиональным отношениям, социальным аспектам истории независимого Казахстана. Автор ряда публикаций в СМИ и научных журналах по актуальным темам истории Казахстана.

**Выписка из
Протокола Заседания комиссии по этике
ГУ «Института истории государства КН МОН РК»
(онлайн)**

Нур-Султан

28 декабря 2021 г.

1. Рассмотрев представленные материалы признать победителем «Лучший сотрудник месяца» ГУ Институт истории государства КН МОН РК **Идрисова Бауржана Шаябиденовича** - младшего научного сотрудника отдела источниковедения, историографии и отечественной истории.



Идрисов Бауржан Шаябиденович,
младший научный сотрудник отдела Источниковедения,
историографии и отечественной истории,
магистр истории

Специалист по современной истории Казахстана. Основные научные интересы составляют межкультурные связи этносов Казахстана, взаимодействие разных культур и религий на современном этапе развития. Также интересуется проблемами нацистроительства, генеалогии казахов.

**Выписка из
Протокола Заседания комиссии по этике
ГУ «Института истории государства КН МОН РК»
(онлайн)**

Нур-Султан

28 января 2021 г.

1. Рассмотрев представленные материалы признать победителем «Лучший сотрудник месяца» ГУ Институт истории государства КН МОН РК **Бадиева Алихана Микаиловича** - младшего научного сотрудника отдела Истории социально-экономического развития Казахстана.



Бадиев Алихан Микаилович,
младший научный сотрудник отдела Истории социально-экономического развития Казахстана, магистр гуманитарных наук

Специализация: Современная история Казахстана, миграционные процессы.

Основные научные публикации:

Истоки и современный смысл идеи «Маңгілік Ел» // Сборник МНПК «Современные проблемы гуманитарных и социальных наук». Астана: Евразийский гуманитарный институт. – 2018. – С. 157-160.

Астана как символ идеи «Мәңгілік ел» // МНПК «Политические инициативы Президента РК Н.А. Назарбаева и созидание Астаны». Астана.- 2018.- С.205-208.

«Некоторые аспекты историографии исследования формирования населения Казахстана XIX-XX вв.» // Мемлекет тарихы / История государства».- 2017.-№1.

**Выписка из
Протокола Заседания комиссии по этике
ГУ «Института истории государства КН МОН РК»
(онлайн)**

Нур-Султан

26 февраля 2021 г

1. Рассмотрев представленные материалы признать победителем «Лучший сотрудник месяца» ГУ Институт истории государства КН МОН РК **Жаксыгельдинова Жандоса Нурмаметовича** - научного сотрудника Научно-информационного отдела.



Жаксыгельдинов Жандос Нурмаметович,
научный сотрудник Научно-информационного отдела,
магистр истории

Является исполнителем ряда научно-исследовательских проектов, в том числе участвовал в написании молодежного проекта на тему роли исторической науки в развитии казахстанского патриотизма. Область научных интересов составляет проблемы внешней политики независимого Казахстана.