



БҮЙРЫҚ

23 февраль 2018 г.
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 64
город Астана

**О работе уполномоченного по этике
Министерства труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан**

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и Положением об уполномоченном по этике, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) План работы уполномоченного по этике Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан на 2018 год, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) График приема государственных служащих и иных граждан по вопросам, отнесенным к функциям уполномоченного по этике Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению кадровой службы опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ответственный секретарь



А. Курмангалиева

Приложение 1 к приказу
ответственного секретаря
Министерства труда и социальной защиты населения
защиты населения
Республики Казахстан
от 23 февраля 2018 года

ПЛАН РАБОТЫ
уполномоченного по этике
Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
на 2018 год

№	Мероприятия	Срок исполнения	Форма завершения
1. Консультативная помощь и разъяснительная работа			
1.1	Консультативная помощь государственным служащим по вопросам соблюдения требований законодательства о государственной службе, противодействия коррупции и Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан	Постоянно	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК
1.2	Проведение личного приема физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к функциям уполномоченного по этике	Ежемесячно, по понедельникам с 11.00 ч. до 13.00 ч.	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК
1.3	Проведение семинара-совещания для сотрудников МТСЗН РК и КТСЗМ, а также работников подведомственных организаций МТСЗН РК по вопросам соблюдения требований законодательства о государственной службе, противодействия коррупции и Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан	Постоянно	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК

1.4	Выступление в средствах массовой информации по вопросам, касающимся деятельности уполномоченного по этике	Постоянно	Статьи, интервью
1.5	Проведение выездных встреч с сотрудниками территориальных департаментов КТСЗМ и филиалов подведомственных организаций МТСЗН РК	Согласно графика	Служебная записка
2. Мониторинг и контроль соблюдения служебной этики, а также ограничений и запретов закрепленных актов			
2.1	Изучение публикаций в СМИ на предмет установления фактов (событий), дискредитирующих государственного служащего, а также мониторинг популярных социальных сетей (Vkontakte, Facebook, Instagram, Мой мир и т.д.), с целью установления негативных публикаций на личных аккаунтах государственных служащих	Постоянно	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК
2.2.	Мониторинг по соблюдению государственным служащими установленных законодательством ограничений и запретов	Постоянно	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК
2.3	Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по фактам нарушения норм служебной этики государственным служащими центрального аппарата МТСЗН РК, КТСЗМ и его территориальных департаментов	По мере поступления обращений	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК
3.	Анализ причин и условий, способствующих совершению государственным служащими МТСЗН РК, КТСЗМ и его территориальных департаментов нарушений требований Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан	Не менее одного раза в полугодие	Служебная записка
4.	Проведение совместных мероприятий со структурными подразделениями МТСЗН РК по формированию культуры взаимоотношений среди сотрудников МТСЗН РК	Постоянно	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК
5.	Взаимодействие с институтами гражданского общества и государственными органами по вопросам профилактики и недопущения нарушений законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса, а также формирования позитивного имиджа государственной службы	Постоянно	Ежеквартальный отчет в АДГС и ПК

6. Анонимное анкетирование государственных служащих по определению морально-психологического климата в коллективе	Не менее одного раза в полугодие	Аналитическая справка
--	----------------------------------	-----------------------

Примечание: расшифровка аббревиатур:

МТСЗН РК – Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

КТСЗМ – Комитет труда, социальной защиты населения и миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

АДГС и ПК – Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Приложение 2 к приказу
ответственного секретаря Министерства
труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 23 февраля 2018 года

График приема

государственных служащих и иных граждан по вопросам,
отнесенным к функциям уполномоченного по этике
Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан

Ф.И.О. Уполномоченного по этике	Дата и время приема государственных служащих и иных граждан	Место проведения приема	Контактный телефон
Наси Сырым Кажымұратұлы	Прием граждан: ежемесячно, по понедельникам с 11.00 ч. до 13.00 ч.	г. Астана пр. Мангілік Ел, 8 (Дом министерств) Общественная приемная Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Каб. № А014	74-35-75 74-37-23 87761225719
		Прием государственных служащих Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: ежедневно, в рабочие дни с 10.00 – 18.00 ч.	г. Астана пр. Мангілік Ел, 8 (Дом министерств) 6 подъезд Каб. № А839

* Уполномоченный по этике осуществляет прием государственных служащих и иных граждан по вопросам, отнесенным к его функциям, в случае их обращения либо согласно вышеуказанному графику