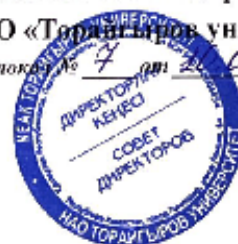




Некоммерческое акционерное общество
«Торайғыров университет»

Утверждено
Решением Совета директоров
НАО «Торайғыров университет»
протокол № 7 от 20.09.2022 года



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Павлодар

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**
- 3. КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ И ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЕ**
- 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О некоммерческих организациях», Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы, и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы образовательной деятельности, акционерных обществ, трудовых правоотношений, приказами и руководящими документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Председателя Правления-Ректора Университета, Актуализированной Стратегией развития НАО «Торайгыров университет» на 2020 – 2024 г.г., Кодексом корпоративного управления, правилами внутреннего распорядка, общепринятыми морально-этическими нормами, устанавливает правила внутреннего распорядка и основные стандарты поведения работников НАО «Торайгыров Университет» (далее Университет).

Настоящий Кодекс утверждается Советом директоров согласно Кодексу корпоративного управления.

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) призван регулировать этические основы поведения и взаимоотношения субъектов учебного, научного и административно - управленческого процессов Университета.

Основная цель Кодекса - соблюдение сотрудниками принятых стандартов и норм деловой этики, создание в университете атмосферы взаимного уважения, доброжелательности, научного и творческого сотрудничества в целях достижения целей стратегического развития НАО «Торайгыров университет», укрепления корпоративной культуры и имиджа Общества.

Основными задачами Кодекса являются:

- обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- защита прав, свобод и законных интересов каждого члена коллектива;
- поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе университета;
- формирование патриотизма.

Все работники и обучающиеся имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной

принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

В случае нарушения любого из требований Кодекса к сотруднику будут применены меры дисциплинарного взыскания и иные меры ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.

Положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми штатными сотрудниками; сотрудниками, работающими по договору на выполнение определенных работ; а также сотрудниками иностранными партнерами, привлеченных к проектам в рамках международных соглашений о сотрудничестве.

Главная задача каждого сотрудника НАО «Торайгыров университета» - добросовестное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей, соблюдения норм внутренних нормативных документов и настоящего кодекса.

Корпоративное поведение - это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности университета. Следование этическим нормам, принятым данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию образовательной и научно-исследовательской деятельности и повышению имиджа сотрудников образовательной сферы Казахстана.

Деловая этика - этические нормы и принципы, которые обеспечивают принятие деловых решений и формируют деловое поведение компании.

Дресс-код (англ.: dress-code) - код, вид, форма одежды.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью такого сотрудника и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

Корпоративная культура - совокупность материальных и духовных ценностей, создаваемых сотрудниками НАО «Торайгыров университет» в процессе трудовой деятельности; «культура» организации, которая отражает внутреннее и внешнее поведение на рынке.

Корпоративное поведение - внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с деятельностью Университета.

Топ-менеджмент - Совет директоров, Председатель и члены Правления, руководители структурных подразделений, находящихся в подчинении непосредственно СД и Правления, его членов.

Сотрудники - профессорско-преподавательский состав и административно - управленческий персонал.

Участники корпоративных отношений - физические лица или организации, которые имеют определенные интересы, связанные с

деятельностью университета (Единственный акционер, работники, клиенты, общественность).

Этика - совокупность норм поведения

Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с обучающимися и коллегами.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1 Преподаватели и сотрудники должны:

- 1) руководствоваться принципом законности, требованиям Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) быть приверженными политике и миссии Университета последовательно проводить ее в жизнь, своими действиями укреплять общий имидж университета и не допускать совершения действий, способных его дискредитировать;
- 3) добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, эффективно использовать для этого свое рабочее время;
- 4) не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях,
- 5) своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;
- 6) уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
- 7) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана;
- 8) быть честными, справедливыми, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с коллегами и студентами проявлять вежливость и корректность, соблюдать деловой этикет, уважать правила официального поведения;
- 9) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;
- 10) придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей;
- 11) не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в личных и общественных интересах, а так-же в интересах религиозных объединений и других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним;
- 12) при невозможности прийти (выйти на онлайн формат) на работу выйти своевременно, сотрудник должен известить своего непосредственного

руководителя или директора HR-службы Университета по возникшим проблемам заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. В случае обстоятельств, временной нетрудоспособности (болезни), предупредить об открытии листа нетрудоспособности, непосредственного руководителя или директора HR-службы Университета;

13) Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания и могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Университета с сотрудником;

14) при проведении деловых совещаний необходимо придерживаться следующих норм деловой этики:

участники совещания должны прибыть на совещание без опоздания и заблаговременно занять отведенные места. Сотрудники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям;

- во время совещания не допускается вести переговоры, отвлекающие участников и мешающие работе совещания, рассматривать посторонние документы или заниматься делами, не относящимися к работе совещания.

15) не должны унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким-либо основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей;

16) требовательность сотрудников и преподавателей по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной;

17) сотрудникам и преподавателям следует выбирать такие методы работы с обучающимися, которые развивали бы у них самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

18) необходимо стремиться к повышению мотивации обучения у обучающихся, к укреплению веры в их силы и способности;

19) сотрудники и преподаватели должны справедливо и объективно оценивать работу обучающихся;

20) обязаны хранить в тайне личную информацию, доверенную ему обучающимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК;

21) не должны злоупотреблять своим служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях;

22) преподаватели в процессе обучения должны добросовестно исполнять свои должностные обязанности исключать все возможные случаи проявления коррупционных действий;

23) в случае проявления коррупционных составляющих немедленно сообщить непосредственному руководителю для привлечения виновных лиц к ответственности;

24) При любых обстоятельствах не обсуждать и не критиковать личные недостатки своих коллег. Обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими решения и совершаемые действия, любая критика в адрес другого сотрудника должна быть объективной и обоснованной;

- 25) При обсуждении служебных вопросов проявлять тактичность, доброжелательность и сдержанность, уметь выслушивать доводы собеседника;
- 26) Не унижать и не задевать достоинства сотрудника, высказывая критические замечания в его адрес;
- 27) Не переносить свое негативное эмоциональное состояние на отношения с коллегами и не давать повода воспринимать его как неуважение к ним;
- 28) Выслушивать своего подчиненного и реагировать соответствующим образом (согласно политике открытых дверей). Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного по неуважительным причинам, то последний может обратиться с жалобой к вышестоящему руководству;
- 29) При использовании социальных сетей, при написании комментариев и высказываний, использовать свое настоящее имя с указанием дисклеймера, о том, что выражаемые взгляды являются личными и не отражают позицию сотрудника Торайгыров Университета. При сообщении какой – либо информации о деятельности университета, необходимо удостовериться в том, что данная информация уже была заявлена Университетом официально и не является конфиденциальной. Категорически запрещается разглашать конфиденциальную информацию об организации и информацию, предназначенную для внутреннего пользования. В высказываниях следует воздержаться от дискредитации как сотрудника Университета и его партнеров и конкурентов. Недопустимы любые ложные, дезориентирующие, наносящие вред или критические высказывания в адрес конкурентов и сравнение деятельности, продуктов и услуг Торайгыров университета с деятельностью, продуктами и услугами конкурентов. Также не рекомендуется выражать необоснованную критику в отношении Торайгыров университета.

2.2 Служебная этика

Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств клиентов, сотрудников и руководства Университета, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы сотрудников не должны влиять на взаимоотношения с партнерами, контрагентами и сотрудниками Университета.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с клиентами, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Все сотрудники общества несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
 - создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста сотрудника; - наносят вред репутации Университета.

Руководство НАО «Торайгыров университет» обязуется принимать все необходимые меры для предотвращения неприемлемого поведения на рабочем месте, а также для разрешения конфликтных ситуаций среди сотрудников коллектива.

Стандарты поведения:

- организация и проведение занятий с использованием новых современных форм обучения;
- высокая мотивация на собственное развитие и развитие предоставляемых услуг в рамках деятельности Университета;
- оказание услуг внутренним и внешним клиентам на высоком качественном уровне;
- постоянное повышение своего профессионального уровня и квалификации, совершенствование навыков и умений;
- поддержание имиджа и репутации профессионального работника.

Каждый сотрудник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства в соответствии со своими должностными инструкциями.

Создание среды непрерывного обучения и развития для сотрудников является ключевым фактором успеха в достижении стратегических целей Университета. Университет поддерживает карьерный рост сотрудников, основанный на совпадении личных устремлений сотрудника с интересами Университета и имеющимися кадровыми возможностями. Система оценки и управления персоналом поддерживает общую корпоративную культуру и гарантирует равенство возможностей.

В целях повышения квалификации, сотрудники имеют право на повышение квалификации как на базе Торайгыров университета, так и других образовательных учреждениях как в республике, так и за рубежом.

Систему внутреннего обучения по направлениям профессиональной деятельности составляют:

- корпоративное обучение на базе учебных центров — внутренние семинары и тренинги для персонала;
- участие в научных конференциях, круглых столах, симпозиумах и т.д.; - проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

Сотрудники Университета должны стремиться к постоянному повышению своей профессиональной квалификации и совершенствованию знаний, навыков и умений, которые могут быть полезными при исполнении должностных обязанностей.

Сотрудник Университета не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего трудового распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельности и иной деятельности, не связанной с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренным трудовым договором). Служебное положение и рабочее время используются только для

добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

Университет проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих сотрудников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение за предоставляемые услуги.

Сотрудники университета не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющие материальную ценность, от лиц или организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

Сотрудникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарки, если они исходят из запрещенного источника или преподносятся в связи с должностным положением сотрудника.

Сотрудники могут направлять на обучение в Университет потенциальных обучающихся, но не вправе, ни при каких обстоятельствах, отдавать подобным обучающимся предпочтение по сравнению с другими.

Работники Университета могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Университет, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

Внешний вид сотрудника - основа служебного этикета и является составляющей частью корпоративной культуры Университета. Деловую атмосферу подчеркивает и дополняет деловой стиль одежды (деловой дресс-код).

Регламент для отдельных категорий сотрудников:

Свободная форма одежды (в ситуации производственной необходимости) разрешается следующим подразделениям (за исключением руководящего состава):

- служба безопасности, в случае утверждения соответствующей формы;
- сотрудники общественных мест питания, для которых существуют отдельные требования к внешнему виду в соответствии с законодательством Республики Казахстан; - административно-хозяйственные службы.

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

В целях укрепления корпоративного духа, проводятся различные творческие, музыкальные, танцевальные конкурсы, в которых сотрудники могут реализовать свой творческий потенциал и креатив. Большое значение уделяется развитию физической культуры и ведению здорового образа жизни среди сотрудников.

Одной из обязанностей сотрудников является обеспечение сохранности (при необходимости — режима конфиденциальности), а также бережное отношение к имуществу НАО «Торайгыров университет».

Сотрудникам запрещаются любые акты вандализма, порчи или иное нанесение ущерба имуществу НАО «Торайгыров университет», включая здания, оборудование, мебель, а также вынос имущества без специального разрешения.

Члены органов Университета, сотрудники корпоративных служб, сотрудники Университета выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Единственного акционера и Университета, избегая конфликтов.

Члены органов Университета не допускают возникновения конфликта интересов. При возникновении конфликта интересов, они должны заблаговременно уведомить об этом Совет директоров либо Председателя Правления – ректора, зафиксировать это письменно и не участвовать в принятии решения по данному вопросу.

Председатель Правления – ректор и члены Правления, сотрудники корпоративных служб Университета могут занимать должности в других организациях только с одобрения Совета директоров.

Председатель Правления – ректор не может занимать должность руководителя Правления другого юридического лица.

Сотрудники корпоративных служб Университета не могут быть избраны в состав Совета директоров и Правления Университета, также не могут быть членами органов других учреждений.

Члены органов и корпоративных служб Университета обязаны соблюдать правила и нормы Кодекса корпоративного управления, не принимать участия в органах других юридических лиц во избежание конфликта интересов.

3. КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ И ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЕ

Корпоративные конфликты и конфликты интересов могут возникнуть в результате:

- 1) Несоблюдения законодательства Республики Казахстан и требований внутренних документов Университета;
- 2) Принятия органами Университета решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния и нанесению ущерба Университету;
- 3) Принятия должностными лицами и другими работниками Университета решений или совершение действий, противоречащих интересам Единственного акционера и Университета;
- 4) Наличия у работников финансовых или иных интересов в другом юридическом лице, с которым Университет поддерживает деловые отношения;
- 5) Предоставления деловых возможностей другим юридическим лицам, в ущерб интересам Единственного акционера и Университета в силу личных имущественных и неимущественных интересов.

3.1 Предупреждение (предотвращение) корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

Эффективность работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов предполагает, прежде всего, их скорейшее выявление, в случае если они возникли или могут возникнуть в Университета и четкую координацию действий всех органов Университета по урегулированию данных конфликтов.

В отношении корпоративных конфликтов Университет придерживается принципа предупреждения их появления и внимательного отношения к ним. Университет при возникновении корпоративных конфликтов занимает позицию, основанную на соблюдении законодательства и внутренних документов.

В целях недопущения и предотвращения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов Университет и его работники обязаны:

- 1) Соблюдать норма законодательства Республики Казахстан, положения Устава Университета, внутренних нормативных документов Университета.
- 2) Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.
- 3) Осуществлять раскрытие информации о деятельности Университета в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренних нормативных документов Университета.
- 4) Обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой Единственному акционеру и заинтересованным лицам, органам регулирования и надзора.
- 5) Участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Университета;
- 6) Соблюдать принципы корпоративной этики.
- 7) Раскрывать своему непосредственному руководителю полную и достоверную информацию о любом реальном или потенциальном конфликте интересов.
- 8) Заявлять самоотвод от участия в рассмотрении вопросов, в которых существует личная заинтересованность и принятия решений по ним.
- 9) Незамедлительно уведомлять об имеющимся либо потенциальном конфликте интересов путем предоставления письменного уведомления (Приложение 1) уполномоченному органу или лицу, а именно в Комплаенс – службу Университета либо Уполномоченному по этике Университета.

Должностные лица в целях недопущения и предотвращения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов обязаны:

- 1) Соблюдать права Единственного акционера, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренних нормативных документов Университета.
- 2) Предоставлять Совету директоров / Единственному акционеру информацию по вопросам, которые могут стать предметом корпоративного конфликта.
- 3) Не разглашать и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Университете во время трудовой деятельности и в течение трёх лет после окончания трудовой деятельности, если более длительный срок не предусмотрен ВНД Университета.
- 4) Воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов между его интересами и интересами Единственного акционера и Университета, а в случае возникновения – немедленно информировать Совет директоров о наличии конфликта.
- 5) Своевременно сообщать Корпоративному секретарю о наличии (возникновении) конфликта.

Университет обеспечивает скорейшее урегулирование выявленных корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, а также четкую координацию действий органов Университета, а именно:

- 1) Обеспечивает выявление корпоративных конфликтов и конфликтов интересов на ранних стадиях, в том числе путем проведения мониторинга;
- 2) В максимально короткие сроки определяет свою позицию по существу корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, принимает соответствующее решение и доводит его до сведения Сторон конфликта.

Основанием для начала процедуры рассмотрения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов является Заявление (обращение, письмо или требование) (далее – Заявление) любой из Сторон конфликта, адресованное в письменном виде в Комплаенс – службу Университета либо Уполномоченному по этике Университета, либо руководителю структурного подразделения согласно компетенции.

Совет директоров осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов и конфликтов интересов по вопросам, относящихся к его компетенции. В этом случае на Корпоративного секретаря возлагается обязанность по информированию Совета директоров о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, и конфликтах интересов и их сути.

Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты и конфликты интересов, относящихся к компетенции Председателя Правления – ректора в случае, если предметом конфликта являются действие (бездействие) Председателя Правления – ректора или членов Правления, либо

принятые ими решения, а также в том случае, когда принятые членами Правления решения не привели к разрешению конфликта.

3.2 Процедура урегулирования корпоративных конфликтов и конфликтов интересов

В целях эффективного урегулирования корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не должны принимать участия в его урегулировании.

Отказ в приеме Заявления возможен лишь в том случае, если по данному конфликту было вынесено соответствующее решение, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

Орган Общества или должностное лицо, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративных конфликтов и конфликтов интересов (Комплаенс – служба либо Уполномоченный по этике) согласно поступившему заявлению, в течение 10 рабочих дней с момента получения Заявления, приглашает Стороны конфликта для определения Посредника.

В случаях, когда определение Посредника в установленные сроки не представляется возможным, Совет директоров самостоятельно осуществляет урегулирование конфликта по вопросу, относящемуся к его компетенции.

В целях разрешения корпоративного конфликта, не относящегося к компетенции Совета директоров, в качестве Посредника может выступать Комплаенс – служба либо Уполномоченный по этике.

Орган Университета или должностное лицо, в компетенцию которого отнесено разрешение конфликта, направляет Посреднику в течение 5 рабочих дней с даты его избрания, материалы с указанием предмета и Сторон конфликта, формулировки проблемы (противоречия), лежащей в основе конфликта, с приложением копии Заявления Стороны конфликта, и письменное согласие Сторон на урегулирование конфликта.

В течение 5 рабочих дней после получения всех материалов, Посредник приступает к рассмотрению корпоративного конфликта, о чем в письменном виде уведомляет Стороны конфликта.

В течение трех рабочих дней с момента уведомления Сторон о принятии решения о рассмотрении корпоративного конфликта Посредник письменно согласовывает со Сторонами корпоративного конфликта:

- 1) Дату заседания рассмотрения корпоративного конфликта;
- 2) Обязательство выполнить принятые Сторонами корпоративного конфликта решения по его урегулированию.

Данное согласование осуществляется посредством получения от Сторон соответствующего письменного подтверждения (Приложение 2).

Каждая Сторона конфликта вправе предложить Посреднику свою формулировку предмета конфликта и путь его разрешения. Такая информация должна быть представлена Сторонами конфликта Посреднику в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления от Посредника с подтверждением готовности рассмотрения корпоративного конфликта.

В случае необходимости Посредник может запросить у Сторон корпоративного конфликта дополнительные разъяснения, касающиеся причин, вызвавших корпоративный конфликт и хода его развития. При согласии Сторон корпоративного конфликта на рассмотрение его Посредником, они обязаны предоставить ему все интересующие его сведения по предмету корпоративного конфликта. Посредник может также потребовать в связи с разбором конфликта, необходимые ему для выработки решения сведения от Органов Университета, членов органов, а также от иных работников Университета, которые, в свою очередь, обязаны в установленные сроки эти сведения предоставить Посреднику.

Посредник в рамках процесса по урегулированию корпоративного конфликта применяет методы опроса, беседы, переговоров. Посредник, при согласии Сторон конфликта, вправе использовать методы электронной коммуникации для опроса Сторон корпоративного конфликта, обсуждения проблем и подготовки проекта Соглашения. При этом он должен гарантировать неразглашение информации третьим лицам.

В рамках предварительного рассмотрения корпоративного конфликта, Посредник готовит для Сторон конфликта предложения и пути решения по его урегулированию. Данные предложения направляются Посредникам Сторонам конфликта с уведомлением о проведении заседания по рассмотрению корпоративного конфликта с указанием места и времени его проведения.

Для рассмотрения корпоративного конфликта Посредник, по просьбе Сторон конфликта или по собственной инициативе может пригласить на заседание иных лиц (эксперты и т.д.). Окончательный состав приглашенных лиц Посредник определяет самостоятельно. Свидетели, являющиеся должностными лицами или работниками Университета, обязаны явиться по вызову Посредника на заседание по рассмотрению корпоративного конфликта.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания, на котором будет рассматриваться корпоративный конфликт, если более поздний срок не будет одобрен Сторонами конфликта, Посредник должен ознакомить Стороны конфликта с имеющимися в его распоряжении материалами.

Рассмотрение корпоративных конфликтов и принятие решения по их урегулированию происходит на заседаниях, организованных и проводимых Посредником. На заседания приглашаются Стороны корпоративного конфликта и иные лица, определенные Посредником.

На всех заседаниях Посредник обеспечивает ведение протокола. Данный протокол подписывается Посредником и Сторонами конфликта. При необходимости. По решению Посредника, может вестись стенограмма заседаний.

Представители Сторон корпоративного конфликта, присутствующие на заседаниях, Стороны конфликта, имеют права, включая право подписи под Соглашением. При рассмотрении корпоративных конфликтов, все Стороны конфликта пользуются равными правами. Представление доказательств в

пользу своей позиции является правом Сторон корпоративного конфликта, однако немотивированный отказ Стороны корпоративного конфликта от представления доказательств может быть квалифицирован Посредником как недобросовестное действие Стороны корпоративного конфликта.

Посредник содействует Сторонам корпоративного конфликта в формулировании согласованного сторонами корпоративного конфликта предмета конфликта на основе формулировок, представленных Сторонами корпоративного конфликта, а также содействует выработке взаимоприемлемых формулировок Соглашения.

По результатам рассмотрения корпоративного конфликта Посредник вправе подготовить рекомендации по решению конфликта и передать Сторонам корпоративного конфликта. Окончательно решение принимается Сторонами конфликта, которое отражается в соответствующем протоколе и Соглашении.

Соглашение по урегулированию корпоративного конфликта считается принятым, если оно:

- 1) Оформлено в письменном виде;
- 2) Подписано Сторонами корпоративного конфликта и Посредником.

Соглашение, принятое Сторонами корпоративного конфликта, принимается на контроль Посредником или Стороной (-ами) корпоративного конфликта или соответствующим органом Университета – в соответствии с Соглашением.

В течение трех рабочих дней с момента подписания Соглашения Сторонами корпоративного конфликта Посредник рассылает его копии Сторонам корпоративного конфликта.

В случае, если Соглашение не подписано Сторонами корпоративного конфликта, Посредник вправе принять решение о прекращении или продолжении посреднической процедуры и уведомить о своем решении и его мотивах Стороны корпоративного конфликта и орган Университета или должностное лицо, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта.

Посредник вправе вынести на рассмотрение органа Университета или должностного лица, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта, вопрос о целесообразности рассмотрения, отказаться от рассмотрения корпоративного конфликта.

В случаях, требующих разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения и принятия решения по урегулированию корпоративного конфликта, предусмотренные Положением, могут быть продлены с сообщением об этом Сторонам корпоративного конфликта и органу Университета или должностному лицу, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта.

По итогам разрешения компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта все материалы (письма, переписка (в том числе и

по электронной почте), протоколы, стенограммы, доверенности, ходатайства, обращения, заявления, уведомления и др.) передаются Посредником в архив Университета для хранения.

Основной задачей органов Университета в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск решения, которое не противоречит законодательству Республики Казахстан, Кодексу компетенции которого отнесено разрешение корпоративного управления, Уставу, ВНД Университета и соответствует интересам Единственного акционера и Университета.

Органы Университета в соответствии со своей компетенцией, контролируют, содействуют и несут ответственность за исполнение Соглашений, подписанных Сторонами корпоративного конфликта.

В случаях, когда корпоративный конфликт не разрешился с помощью Посредника в рамках процедур настоящего Кодекса, на уровне Комплаенс – службы, Уполномоченного по этике, органов Университета, данный вопрос выносится на рассмотрение Совета директоров Университета. При этом, Корпоративный секретарь должен проинформировать Совет директоров о сути конфликта. Если Корпоративный секретарь является одной из Сторон конфликта, ли у него возникает конфликт интересов, в отношении осуществления Посредника по решению Совета директоров может осуществлять уполномоченный комитет Совета директоров, если это не противоречит законодательству Республики Казахстан, ВНД Университета и настоящему Положению.

3.3 Процедура урегулирования конфликта интересов

Сотрудники не должны допускать ситуации, в которой в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

Сотрудники Университета несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Сотрудники Университета не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близким знакомым. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство сотрудника Университета.

Ответственность за урегулирование конфликта интересов лежит, в первую очередь, на работнике. Важным шагом для вовлеченного лица является полное раскрытие соответствующей информации.

Сотрудники университета обязаны:

- 1) При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов.
- 2) Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
- 3) Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 4) Раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.

5) Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

Сотрудник университета, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта (Комплаенс – служба Университета либо Уполномоченный по этике) с письменным заявлением.

Работник Университета, имеющий информацию о конфликте интересов, обязан подать Заявление своему непосредственному руководителю либо обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта (Комплаенс – служба Университета либо Уполномоченный по этике).

После подачи Заявления, сотрудник Университета должен быть освобожден от выполнения задания (принятия решения по вопросу), явившегося причиной возникновения конфликта интересов.

Сведения о конфликте интересов, который на каком – либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть лиц, избираемых / назначаемых и рекомендуемых для избрания / назначения Советом директоров в течение трех рабочих дней, передаются для принятия решения о порядке урегулирования конфликта интересов Совету директоров.

Университет гарантирует конфиденциальность рассмотрения представленных работниками сведений в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов. Ответственные лица Университета, участвующие в процедуре раскрытия и урегулирования конфликта интересов, несут персональную ответственность за разглашение ставшей им известной в связи с указанными действиями информации. О возникновении предконфликтной ситуации (возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов) и (или) возникшем конфликте интересов работник Университета обязан сообщить в письменной форме в Комплаенс – службу Университета.

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является Комплаенс – служба университета.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для создания особенной среды взаимодействия, характеризующейся атмосферой взаимного уважения и высокопрофессионального отношения к собственной работе, необходимо точно и в срок выполнять поручения.

Сотрудники Университета, в независимости от занимаемой должности, должны своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально - психологической обстановки в коллективе; не допускать случаев подбора кадров по признакам землячества и личной преданности; не допускать и пресекать факты нарушения норм

служебной этики со стороны коллег; обращаться к руководству по вопросам служебной, научно-образовательной и общественной деятельности в установленном порядке, а также по вопросам личного характера, если это не противоречит общим нормам этики.

Ответственность- это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Сотрудники Университета в равной степени совместно разделяют успехи Общества, его достижения и также вместе переживают трудности, которые дают неоценимый опыт, что позволяет сотрудникам стремиться к саморазвитию. Поэтому каждый член коллектива должен ответственно относиться к выполняемой им работе и стремиться во всем достичь профессионального совершенства. Стандарты поведения:

каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению стратегических целей Университета;

- своевременное и точное выполнение поставленных задач;
- быстрое реагирование на изменяющиеся условия и вызовы.

Каждый сотрудник Университета, в независимости от своего должностного положения и занимаемой должности, разделяет ответственность за предоставление качественных образовательных услуг, а любое принимаемое решение основывается на разделении Миссии Университета. Выполнение профессиональным образом воспитательных, контрольных, исполнительных и образовательных функций, возложенных на сотрудника, позволит повысить качество предоставляемых услуг.

Одной из важных функций сотрудников в образовательной деятельности является предоставление современной, актуальной, исчерпывающей открытой информации. Любая информация должна быть достоверной, полной и объективной.

Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, которые ежедневно используют в своей жизни сотрудники университета. Данный Кодекс является результатом кропотливого труда, регулярных встреч и обсуждений.

Разделение норм корпоративной этики и стандартов поведения, закрепленных в Кодексе, позволит коллективу достичь своей стратегической цели и стать лучшим среди ведущих университетов страны.

Основными ценностями университета являются Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности за деятельность каждого сотрудника Общества. Ценности университета, разделяемые сотрудниками, рожают доверие и соединяют организацию в единое целое.

Целью деятельности НАО «Торайгыров университет» является развитие инновационного цифрового университета, как ведущего академического, исследовательского центра страны.

Миссия университета заключается в развитии человеческого капитала и содействии формированию выдающихся, социально ответственных

профессионалов цифрового времени, гармоничных и разносторонних личностей.

Руководство университета ставит перед сотрудниками амбициозные стратегические цели, и ответственность каждого сотрудника повышает скорость достижения успеха Общества.

Настоящий Кодекс вводится в действие с момента утверждения его на заседании Совета директоров и действует до принятия нового Кодекса.

В Кодекс могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Кому _____

(должность, ФИО)

От _____

(должность, ФИО, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О наличии или возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Кодекса корпоративной этики НАО «Горайгыров университет», сообщаю о возникновении ситуации конфликта интересов, которая приводит или может привести к ненадлежащему исполнению моих обязанностей: у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности): _____

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием)

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

(перечисление конкретных должностных обязанностей)

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

(указать какие меры сотрудником приняты или предлагается принять для предотвращения и урегулирования конфликта интересов)

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых (предлагаемых) мерах для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

- 1) _____
2) _____

Лицо, направляющее уведомление:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

Куда _____
Кому _____

ПИСЬМО - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ № _____

Подтверждаю свое участие в заседании _____ (дата, время)
по рассмотрению _____ корпоративного _____ конфликта

_____.

Обязуюсь в срок и надлежащим образом выполнить все принятые Сторонами корпоративного конфликта решения по его урегулированию.

ФИО _____
Должность _____
Подпись _____
Дата _____