



"Торайғыров университеті"
коммерциялық емес акционерлік қоғам

Бекітілді
Директорлар кеңесінің шешімімен
"Торайғыров университеті" КЕАҚ
№ хаттамасы 10.08 2022 жыл



КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ

Павлодар

2022

МАЗМҰНЫ

1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫ МЕН

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ АРНАЛҒАН ЖАЛПЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

3.МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ РЕТТЕУ

4.ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы Кодекс Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының 2022 - 2026 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тұжырымдамасына "білім туралы", "Ғылым туралы", "Коммерциялық емес ұйымдар туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасының 2022 жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тұжырымдамасына сәйкес әзірленді - 2026 жылдарға арналған білім беру қызметі, Акционерлік қоғамдар, еңбек құқықтық қатынастары мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілермен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, университет Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрықтарымен және басшылық құжаттарымен, "Торайғыров университеті" КЕАҚ-ның 2020 жылға арналған өзекті даму стратегиясымен – 2024 ж., корпоративтік басқару кодексімен, ішкі тәртіп Ережелерімен, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормалармен "Торайғыров университеті" КЕАҚ (бұдан әрі-Университет) қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелері мен мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейді.

Осы Кодексті корпоративтік басқару кодексіне сәйкес Директорлар кеңесі бекітеді.

Корпоративтік этика кодексі (бұдан әрі - Кодекс) университеттің оқу, ғылыми және әкімшілік-басқару процестері субъектілерінің мінез-құлқы мен өзара қарым-қатынасының этикалық негіздерін реттеуге арналған.

Кодекстің негізгі мақсаты-қызметкерлердің қабылданған стандарттар мен іскерлік этика нормаларын сақтауы, "Торайғыров университеті" КЕАҚ стратегиялық даму мақсаттарына қол жеткізу, қоғамның корпоративтік мәдениеті мен имиджін нығайту мақсатында университетте өзара құрмет, ізгі ниет, ғылыми және шығармашылық ынтымақтастық атмосферасын құру.

Кодекстің негізгі міндеттері:

- тұлғаның зияткерлік, мәдени және адамгершілік дамуын қамтамасыз ету;
- ұжымның әрбір мүшесінің құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- университет ұжымында қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды сақтау;
- патриотизмді қалыптастыру.

Барлық қызметкерлер мен білім алушылар нәсіліне, түсіне, тіліне, саяси және діни сенімдеріне, жынысына, ұлттық және мәдени байланысына қарамастан адал және әділ қарым-қатынас жасауға құқылы. Кез-келген түрдегі кемсітушілік пен қысым осы Кодекске қайшы келеді және қолайсыз.

Кодекстің кез келген талаптары бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес тәртіптік жаза шаралары және өзге де жауапкершілік шаралары қолданылатын болады.

Кодекстің ережелерін барлық штаттық қызметкерлер; белгілі бір жұмыстарды орындауға шарт бойынша жұмыс істейтін қызметкерлер; сондай-ақ ынтымақтастық туралы халықаралық келісімдер шеңберінде жобаларға тартылған шетелдік әріптестер қызметкерлері сақтау үшін міндетті болып табылады.

"Торайғыров университеті" КЕАҚ әрбір қызметкерінің басты міндеті-өзінің функционалдық міндеттерін адал және сапалы орындау, ішкі нормативтік құжаттар мен осы Кодекстің нормаларын сақтау.

Корпоративтік мінез-құлық-бұл университет қызметін басқару мен дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған этикалық нормаларды сақтау белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға, білім беру және ғылыми-зерттеу қызметін дамытуға және Қазақстанның білім беру саласы қызметкерлерінің имиджін арттыруға ықпал етеді.

Іскерлік этика-бұл іскерлік шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін және компанияның іскерлік мінез-құлқын қалыптастыратын этикалық нормалар мен қағидалар.

Дресс-код (ағылш.: dress-code) - код, түрі, киім нысаны.

Мүдделер қақтығысы-қызметкердің жеке мүдделілігі оның лауазымдық міндеттерін объективті атқаруына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін және мұндай қызметкердің жеке мүдделері мен азаматтардың, ұйымдардың, қоғамның немесе мемлекеттің заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге қабілетті қайшылық туындайтын немесе туындауы мүмкін жағдай.

Корпоративтік мәдениет-еңбек қызметі процесінде "Торайғыров университеті" КЕАҚ қызметкерлері құратын материалдық және рухани құндылықтардың жиынтығы; нарықтағы ішкі және сыртқы мінез-құлықты көрсететін ұйымның "мәдениеті".

Корпоративтік мінез-құлық-университеттің қызметіне байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық.

Топ-менеджмент-Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы мен мүшелері, тікелей ДК мен басқармаға бағынатын құрылымдық бөлімшелердің басшылары, оның мүшелері.

Қызметкерлер-профессорлық-оқытушылық құрам және әкімшілік-басқару персоналы.

Корпоративтік қатынастарға қатысушылар-университет қызметімен байланысты белгілі бір мүдделері бар жеке тұлғалар немесе ұйымдар (Жалғыз акционер, қызметкерлер, клиенттер, жұртшылық).

Этика-мінез-құлық нормаларының жиынтығы

Мінез-құлық стандарттары білім алушылармен және әріптестермен қарым-қатынаста адалдық, кәсібилік, әділдік және ізгі ниет қағидаттарын ұстануды білдіреді.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ АРНАЛҒАН ЖАЛПЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

2.1 Оқытушылар мен қызметкерлер:

- 1) заңдылық қағидатын, Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын басшылыққа алуға;
- 2) университеттің саясаты мен миссиясына адал болу, оны дәйекті түрде жүзеге асыру, өз іс-әрекеттерімен университеттің жалпы имиджін нығайту және оның беделін түсіруге қабілетті іс-әрекеттердің жасалуына жол бермеу;
- 3) өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы атқаруға, ол үшін өзінің жұмыс уақытын тиімді пайдалануға;
- 4) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеуге,
- 5) өзінің іске деген көзқарасымен және жеке мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды моральдық-психологиялық жағдай жасауға ықпал етуге;
- 6) шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның және азаматтың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 7) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, мемлекеттік және басқа тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;
- 8) адал, әділ болуға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, әріптестерімен және студенттермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға, іскерлік этикетті сақтауға, ресми мінез-құлық қағидаларын құрметтеуге;
- 9) бағынысты қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік, дұрыс емес мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге;
- 10) өзінің қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киімдегі іскерлік стильді ұстануға;
- 11) қызметтік жағдайын және онымен байланысты мүмкіндіктерді жеке және қоғамдық мүдделерде, сондай-ақ діни бірлестіктер мен басқа да коммерциялық емес ұйымдардың мүдделерінде, оның ішінде оларға өз көзқарасын насихаттау үшін пайдаланбауға тиіс;
- 12) жұмысқа уақтылы келу (онлайн форматқа шығу) мүмкін болмаған кезде қызметкер өзінің тікелей басшысын немесе университеттің HR-қызметінің

директорын туындаған проблемалар бойынша алдын ала немесе жұмыс күні басталған сәттен бастап екі сағат ішінде хабардар етуі тиіс. Уақытша еңбекке жарамсыздық (ауру) жағдайында, еңбекке жарамсыздық парағын, университеттің HR-қызметінің тікелей басшысын немесе директорын ашу туралы ескерту;

13) қызметкерлердің жұмысқа жүйелі түрде кешігуі тәртіптік жазалар мен жазаларға әкеп соғады және университеттің қызметкермен одан әрі ынтымақтастығынан бас тартуға себеп болуы мүмкін;

14) іскерлік кеңестер өткізу кезінде іскерлік этиканың мынадай нормаларын ұстану қажет:

кеңеске қатысушылар жиналысқа кешікпей келіп, белгіленген орындарды алдын ала алуы тиіс. Жиналыстарды өткізіп жіберетін немесе оларға кешігіп келетін қызметкерлер тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін;

- кеңес барысында қатысушылардың назарын аударатын және кеңес жұмысына кедергі келтіретін келіссөздер жүргізуге, бөгде құжаттарды қарауға немесе кеңес жұмысына қатысы жоқ істермен айналысуға жол берілмейді.

15) білім алушылардың ар - намысы мен қадір-қасиетін қандай да бір негіздер бойынша, оның ішінде жас, жыныс, ұлт белгілері және өзге де ерекшеліктер бойынша кемсітпеуге тиіс;

16) қызметкерлер мен оқытушылардың білім алушыларға қатысты талабы оң және негізделген болуға тиіс;

17) қызметкерлер мен оқытушылар өздерінде дербестікті, өзін-өзі бақылауды, өзін-өзі тәрбиелеуді, ынтымақтастыққа және басқаларға көмектесуге деген ұмтылысты дамытатын білім алушылармен жұмыс істеудің осындай әдістерін таңдауы тиіс;

18) білім алушылардың оқу уәждемесін арттыруға, олардың күші мен қабілетіне деген сенімді нығайтуға ұмтылу қажет;

19) қызметкерлер мен оқытушылар білім алушылардың жұмысын әділ және объективті бағалауға тиіс;

20) ҚР заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, білім алушылар оған сеніп тапсырған жеке ақпаратты құпия сақтауға міндетті;

21) білім алушыларды қандай да бір Қызметтер немесе жеке мақсаттар үшін жақсылық жасау үшін пайдалана отырып, өзінің қызметтік жағдайын теріс пайдаланбауға тиіс;

22) оқыту процесінде Оқытушылар өздерінің лауазымдық міндеттерін адал атқаруға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің барлық ықтимал жағдайларын болдырмауға тиіс;

23) сыбайлас жемқорлық құрамдас бөліктері пайда болған жағдайда кінәлі адамдарды жауапқа тарту үшін тікелей басшыға дереу хабарлауға міндетті;

24) кез келген жағдайда өз әріптестерінің жеке кемшіліктерін талқыламауға және сынамауға міндетті. Тек олар қабылдаған шешімдер мен жасалған әрекеттер талқылауға және сынға ұшырауы мүмкін, басқа қызметкерге қатысты кез-келген сын объективті және негізделген болуы керек;

25) қызметтік мәселелерді талқылау кезінде әдептілік, ізгі ниет пен ұстамдылық танытуға, әңгімелесушінің дәлелдерін тыңдай білуге;

- 26) қызметкердің атына сын айта отырып, оның қадір-қасиетін кемсітпеуге және оған зиян келтірмеуге;
- 27) өзінің жағымсыз эмоционалдык жай-күйін әріптестерімен қарым-қатынасқа ауыстырмауға және оны оларға құрметсіздік ретінде қабылдауға себеп бермеуге;
- 28) өз қарамағындағыларды тыңдап, соған сәйкес әрекет ету (Ашық есік саясатына сәйкес). Егер тікелей бастық өз қарамағындағыларды дәлелсіз себептермен тыңдағысы келмесе немесе тыңдай алмаса, онда соңғысы жоғары тұрған басшылыққа шағымдана алады;
- 29) әлеуметтік желілерді пайдалану кезінде, пікірлер мен мәлімдемелер жазу кезінде, айтылатын көзқарастар жеке болып табылатындығы және университет Торайғыров қызметкерінің ұстанымын көрсетпейтіні туралы дисклеймерді көрсете отырып, өзінің шын есімін пайдалануға құқылы. Университеттің қызметі туралы қандай да бір ақпаратты хабарлаған кезде, бұл ақпаратты университет ресми түрде жариялағанына және құпия емес екеніне көз жеткізу қажет. Ұйым туралы құпия ақпаратты және ішкі пайдалануға арналған ақпаратты жария етуге қатаң тыйым салынады. Мәлімдемелерде университеттің қызметкері және оның серіктестері мен бәсекелестері ретінде беделін түсіруден аулақ болу керек. Бәсекелестерге қатысты кез келген жалған, бағдарсыз, зиян келтіретін немесе сыни мәлімдемелерге және университет Торайғырларының қызметін, өнімдері мен қызметтерін бәсекелестердің қызметімен, өнімдерімен және қызметтерімен салыстыруға жол берілмейді. Сондай ақ университеттің Торайғырларына қатысты негізсіз сын айту ұсынылмайды.

2.2 Қызметтік этика

Қызметтік қатынастардың этикалық нормалары жалпыадамзаттық нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделген. Клиенттердің, қызметкерлердің және университет басшылығының кәсіби немесе жеке қасиеттерін, сондай-ақ жала жабу мен қорлауды көпшілік алдында сынауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері серіктестермен, контрагенттермен және университет қызметкерлерімен қарым-қатынасқа әсер етпеуі керек.

Қызметтік міндеттерін орындау кезінде, клиенттермен жұмыс істеу кезінде, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қатынастарды тек этикалық және кәсіби негізде құру қажет.

Қоғамның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің кез келген жағдайлары үшін орын болмағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады:

- адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне қол сұғады;
- жұмыс орнында қорқыту мен дұшпандық жағдайын жасайды;
- қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер етеді;
- университеттің беделіне нұқсан келтіреді.

"Торайғыров университеті" КЕАҚ басшылығы жұмыс орнында орынсыз мінез-құлықтың алдын алу үшін, сондай-ақ ұжым қызметкерлері арасындағы

жанжалды жағдайларды шешу үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға міндеттенеді.

Мінез-құлық стандарттары:

- оқытудың жаңа заманауи нысандарын пайдалана отырып, сабақтарды ұйымдастыру және өткізу;

- Университет қызметі шеңберінде көрсетілетін қызметтерді дамыту және өз дамуына жоғары уәждеме;

- ішкі және сыртқы клиенттерге жоғары сапалы деңгейде қызмет көрсету;

- өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін үнемі арттыру, Дағдылар мен дағдыларды жетілдіру;

- кәсіби қызметкердің имиджі мен беделін сақтау.

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызметінің саласын білуі, өзінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын жедел және сапалы орындауы тиіс.

Қызметкерлер үшін үздіксіз оқыту және дамыту ортасын құру табыстың негізгі факторы болып табылады университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу. Университет қызметкердің жеке ұмтылыстарының университеттің мүдделерімен және қолда бар Кадрлық мүмкіндіктерімен сәйкес келуіне негізделген қызметкерлердің мансаптық өсуін қолдайды. Персоналды бағалау және басқару жүйесі Жалпы корпоративтік мәдениетті қолдайды және мүмкіндіктердің теңдігіне кепілдік береді.

Біліктілікті арттыру мақсатында қызметкерлер университеттің Торайғыр базасында да, республикада да, шетелде де басқа білім беру мекемелерінде де біліктілігін арттыруға құқылы.

Кәсіптік қызмет бағыттары бойынша ішкі оқыту жүйесін:

- оқу орталықтары базасында Корпоративтік оқыту-қызметкерлерге арналған ішкі семинарлар мен тренингтер;

- ғылыми конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, симпозиумдарға және т.б. қатысу; - іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу.

Университет қызметкерлері өздерінің кәсіби біліктілігін үнемі арттыруға және лауазымдық міндеттерін орындау кезінде пайдалы болуы мүмкін білімдерін, дағдылары мен дағдыларын жетілдіруге ұмтылуы тиіс.

Университет қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі еңбек тәртібі қағидаларында белгіленген қызметтік уақытты жеке мүддесі үшін пайдаланбауға тиіс (кәсіпкерлік қызметті және еңбек шартында көзделген еңбек міндеттерін орындаумен байланысты емес өзге де қызметті жүзеге асыру). Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек өзінің лауазымдық міндеттерін адал және тиісті түрде орындау үшін қолданылады.

Университет сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінен өздерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздері, жақындары үшін орынсыз және заңсыз байытуды алатын немесе әріптестерінде мұндай мінез-құлықты көтермелейтін мінез-құлыққа жол бермейді.

Көрсетілетін қызметтер үшін сыйақыны тікелей немесе жанама түрде талап етуге және алуға тыйым салынады.

Университет қызметкерлерінің қандай да бір шешім қабылдауды күтетін тұлғалардан немесе ұйымдардан сыйлықтар, тәттілер, игіліктер, қызметтер, ойын-сауық немесе материалдық құндылығы бар кез келген басқа ұсыныстарды қабылдауға құқығы жоқ.

Қызметкерлерге, егер олар тыйым салынған көзден алынса немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, сыйлықтарды тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

Қызметкерлер әлеуетті білім алушыларды университетке оқуға жібере алады, бірақ ешбір жағдайда мұндай білім алушыларға басқалармен салыстырғанда артықшылық беруге құқылы емес.

Университет қызметкерлері басқа адамдарға университетке жұмысқа орналасу кезінде ұсыныстар бере алады, бірақ жалпы негізде, егер кандидаттардың кез-келгені оның туысы немесе танысы болса, ерекше артықшылық бермей.

Қызметкердің сыртқы келбеті қызметтік этикеттің негізі болып табылады және университеттің корпоративтік мәдениетінің құрамдас бөлігі болып табылады. Іскерлік атмосфера киімнің іскерлік стилін (іскерлік киім коды) баса көрсетеді және толықтырады.

Қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін Регламент:

Киімнің еркін нысаны (өндірістік қажеттілік жағдайында) келесі бөлімшелерге (басшы құрамды қоспағанда) рұқсат етіледі:

- тиісті нысан бекітілген жағдайда қауіпсіздік қызметі;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыртқы келбетіне жекелеген талаптар бар қоғамдық тамақтану орындарының қызметкерлері; - әкімшілік-шаруашылық қызметтер.

Корпоративтік мәдениетті қалыптастырудағы маңызды элементтердің бірі ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу болып табылады.

Корпоративтік рухты нығайту мақсатында қызметкерлер өздерінің шығармашылық әлеуеті мен креативтілігін іске асыра алатын түрлі шығармашылық, музыкалық, би конкурстары өткізіледі. Қызметкерлер арасында дене шынықтыруды дамытуға және салауатты өмір салтын ұстануға үлкен мән беріледі.

Қызметкерлердің міндеттерінің бірі — "Торайғыров университеті" КЕАҚ-ның сақталуын қамтамасыз ету (қажет болған жағдайда-құпиялылық режимі), сондай-ақ мүлкіне ұқыпты қарау болып табылады.

Қызметкерлерге ғимараттарды, жабдықтарды, жиһаздарды қоса алғанда, "Торайғыров университеті" КЕАҚ-ның мүлкіне вандализмнің, бүлінудің немесе өзге де залал келтірудің кез келген актілеріне, сондай-ақ мүлікті арнайы рұқсатсыз шығаруға тыйым салынады.

Университет органдарының мүшелері, корпоративтік қызмет қызметкерлері, университет қызметкерлері өздерінің кәсіби функцияларын

жанжалдарды болдырмай, жалғыз акционер мен университеттің мүддесі үшін адал және ақылмен орындайды.

Университет органдарының мүшелері мүдделер қақтығысының туындауына жол бермейді. Мүдделер қақтығысы туындаған кезде олар бұл туралы Директорлар кеңесіне не Басқарма Төрағасы – ректорға алдын ала хабарлауға, оны жазбаша тіркеуге және осы мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға тиіс.

Басқарма төрағасы – ректор және Басқарма мүшелері, университеттің корпоративтік қызметтерінің қызметкерлері басқа ұйымдарда Директорлар кеңесінің мақұлдауымен ғана қызмет атқара алады.

Басқарма төрағасы – ректор басқа заңды тұлғаның басқарма басшысы лауазымын атқара алмайды.

Университеттің корпоративтік қызметтерінің қызметкерлері университеттің Директорлар кеңесі мен басқармасының құрамына сайлана алмайды, сондай-ақ басқа мекемелердің органдарының мүшесі бола алмайды.

Университет органдары мен корпоративтік қызметтерінің мүшелері корпоративтік басқару кодексінің ережелері мен нормаларын сақтауға, мүдделер қақтығысын болдырмау үшін басқа заңды тұлғалардың органдарына қатыспауға міндетті.

3. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ РЕТТЕУ

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысы нәтижесінде туындауы мүмкін:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен университеттің ішкі құжаттарының талаптары сақталмаған;
- 2) Университет органдарының қаржылық жағдайының нашарлауына және университетке залал келтіруге әкеп соғуы мүмкін шешімдер қабылдауы;
- 3) университеттің лауазымды адамдары мен басқа да қызметкерлерінің Жалғыз акционер мен университеттің мүдделеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауы немесе іс-әрекеттер жасауы;
- 4) Университет іскерлік қатынастарды қолдайтын басқа заңды тұлғада қызметкерлердің қаржылық немесе өзге де мүдделерінің болуы;
- 5) жеке мүліктік және мүліктік емес мүдделеріне байланысты жалғыз акционердің және университеттің мүдделеріне нұқсан келтіре отырып, басқа заңды тұлғаларға іскерлік мүмкіндіктер беру.

3.1 Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысының алдын алу (алдын алу).

Корпоративтік жанжалдардың алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігі, ең алдымен, егер олар университетте пайда болған немесе туындауы мүмкін болса, оларды тезірек анықтауды және осы жанжалдарды реттеу бойынша университеттің барлық органдарының іс-қимылдарын нақты үйлестіруді болжайды.

Корпоративтік қақтығыстарға қатысты Университет олардың пайда болуының алдын алу және оларға мұқият қарау принципін ұстанады. Университет корпоративтік қақтығыстар туындаған кезде заңнама мен ішкі құжаттарды сақтауға негізделген ұстанымды алады.

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын болдырмау және болдырмау мақсатында Университет және оның қызметкерлері:

- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормасын, Университет Жарғысының ережелерін, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға міндетті.
- 2) корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттер жасаудан және шешімдер қабылдаудан бас тартуға құқылы.
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасына, университеттің жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес университеттің қызметі туралы ақпаратты ашуды жүзеге асыруға міндетті.
- 4) Жалғыз акционерге және мүдделі тұлғаларға, реттеу және қадағалау органдарына ұсынылатын бухгалтерлік есептің және өзге де жарияланатын ақпараттың дұрыстығын қамтамасыз етуге міндетті.
- 5) университеттің ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдері мен кемшіліктерін анықтауға қатысу;
- 6) Корпоративтік этика қағидаттарын сақтауға міндетті.
- 7) өзінің тікелей басшысына мүдделердің кез келген нақты немесе ықтимал қақтығысы туралы толық және шынайы ақпаратты ашуға міндетті.
- 8) жеке мүддесі бар мәселелерді қарауға қатысудан және олар бойынша шешімдер қабылдаудан өз бетінше бас тартуды мәлімдеуге құқылы.
- 9) уәкілетті органға немесе адамға, атап айтқанда университеттің Комплаенс – қызметіне не Университеттің Әдеп жөніндегі уәкіліне жазбаша хабарлама (1-қосымша) беру арқылы мүдделердің бар не ықтимал қақтығысы туралы дереу хабардар етуге міндетті.

Лауазымды тұлғалар корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болғызбау және болғызбау мақсатында:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасына, университеттің жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің құқықтарын сақтауға міндетті.
- 2) Директорлар кеңесіне / Жалғыз акционерге корпоративтік жанжалдың нысанасына айналуы мүмкін мәселелер бойынша ақпарат беруге міндетті.
- 3) Егер университеттің ЖҮӨ неғұрлым ұзақ мерзімде көзделмесе, еңбек қызметі кезінде және еңбек қызметі аяқталғаннан кейін үш жыл ішінде университет туралы құпия ақпаратты жеке немесе үшінші тұлғалардың мүдделеріне жария етпеуге және пайдаланбауға міндетті.
- 4) жалғыз акционер мен университеттің мүдделері мен мүдделері арасында корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын немесе ықтимал әкеп соғуы мүмкін іс –

әрекеттерден аулақ болуға және жағдайларға жол бермеуге, ал туындаған жағдайда-Директорлар кеңесіне жанжалдың болуы туралы дереу хабарлауға міндетті.

5) жанжалдың болуы (туындауы) туралы Корпоративтік хатшыға уақтылы хабарлауға.

Университет анықталған корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын тез арада реттеуді, сондай-ақ университет органдарының іс-қимылдарын нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

- 1) корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын ерте кезеңдерде, оның ішінде мониторинг жүргізу арқылы анықтауды қамтамасыз етеді;
- 2) мүмкіндігінше қысқа мерзімде корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының мәні бойынша өз ұстанымын айқындайды, тиісті шешім қабылдайды және оны жанжал тараптарының назарына жеткізеді.

Университеттің Комплаенс – қызметіне университеттің Әдеп жөніндегі уәкіліне, не құзыретіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің басшысына жазбаша түрде жолданған жанжал тараптарының кез келгенінің өтініші (өтініші, хаты немесе талабы) (бұдан әрі – өтініш) корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарын қарау рәсімін бастау үшін негіз болып табылады.

Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда Корпоративтік хатшыға директорлар кеңесін әлеуетті және нақты корпоративтік қақтығыстар, мүдделер қақтығысы және олардың мәні туралы хабардар ету міндеті жүктеледі.

Директорлар кеңесі, егер жанжалдың мәні Басқарма Төрағасының – ректордың немесе Басқарма мүшелерінің әрекеті (әрекетсіздігі) не олар қабылдаған шешімдер болып табылатын жағдайда, сондай – ақ Басқарма мүшелері қабылдаған шешімдер жанжалды шешуге әкеп соқпаған жағдайда, Басқарма Төрағасы-ректордың құзыретіне жататын жекелеген корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарын қарайды.

3.2 Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі

Корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын тиімді реттеу мақсатында мүдделері жанжалды қозғайтын немесе қозғауы мүмкін адамдар оны реттеуге қатыспауға тиіс.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, осы жанжал бойынша тиісті шешім шығарылған жағдайда ғана өтінішті қабылдаудан бас тартуға болады.

Қоғамның органы немесе құзыретіне корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарын шешу жатқызылған лауазымды адам (Комплаенс – қызмет не Әдеп жөніндегі уәкіл) келіп түскен өтінішке сәйкес өтінішті алған сәттен бастап 10 жұмыс күні ішінде жанжал тараптарын делдалды айқындау үшін шақырады.

Делдалды белгіленген мерзімде айқындау мүмкін болмаған жағдайларда Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселе бойынша жанжалды реттеуді дербес жүзеге асырады.

Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын корпоративтік жанжалды шешу мақсатында комплаенс – қызмет не Әдеп жөніндегі уәкіл делдал ретінде әрекет ете алады.

Жанжалды шешу құзыретіне жатқызылған университет органы немесе лауазымды адам делдалға ол сайланған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жанжалдың мәні мен тараптарын, жанжал негізінде жатқан проблеманы (қайшылықты) тұжырымдауды көрсете отырып, жанжал тарапының өтінішінің көшірмесін қоса бере отырып, материалдарды және жанжалды реттеуге Тараптардың жазбаша келісімін жібереді.

Барлық материалдарды алғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде делдал корпоративтік жанжалды қарауға кіріседі, ол туралы жанжал тараптарын жазбаша түрде хабардар етеді.

Корпоративтік жанжалды қарау туралы шешім қабылдау туралы Тараптарды хабардар еткен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде делдал корпоративтік жанжал тараптарымен жазбаша келіседі:

- 1) корпоративтік жанжалды қарау отырысының күні;
- 2) корпоративтік жанжал тараптары қабылдаған оны реттеу жөніндегі шешімдерді орындау міндеттемесі.

Осы келісу тараптардан тиісті жазбаша растау алу арқылы жүзеге асырылады (2-қосымша).

Жанжалдың әрбір Тарабы делдалға жанжалдың мәнін және оны шешу жолын ұсынуға құқылы. Мұндай ақпаратты жанжал тараптары делдалға корпоративтік жанжалды қарауға әзірлігін растай отырып, делдалдан хабарлама алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынуға тиіс.

Қажет болған жағдайда делдал корпоративтік жанжал тараптарынан корпоративтік жанжалды тудырған себептерге және оның даму барысына қатысты қосымша түсініктемелер сұрай алады. Корпоративтік жанжал тараптары оның делдалының қарауына келіскен жағдайда, олар оған корпоративтік жанжал тақырыбы бойынша өзіне қызығушылық танытқан барлық мәліметтерді беруге міндетті. Сондай-ақ, делдал жанжалды талдауға байланысты оған шешімді әзірлеу үшін қажетті мәліметтерді университет органдарынан, орган мүшелерінен, сондай-ақ университеттің өзге де қызметкерлерінен талап ете алады, олар өз кезегінде бұл мәліметтерді белгіленген мерзімде делдалға беруге міндетті.

Делдал корпоративтік жанжалды реттеу үдерісі шеңберінде сауалнама, әңгімелесу, келіссөздер әдістерін қолданады. Делдал жанжал тараптарының келісімімен корпоративтік жанжал тараптарына сұрау салу, проблемаларды талқылау және Келісім жобасын дайындау үшін электрондық коммуникация әдістерін пайдалануға құқылы. Бұл ретте ол ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеуге кепілдік беруі тиіс.

Корпоративтік жанжалды алдын ала қарау шеңберінде делдал жанжал тараптары үшін оны реттеу бойынша ұсыныстар мен шешу жолдарын дайындайды. Осы ұсыныстар жанжал Делдалдарына корпоративтік жанжалды қарау жөніндегі отырысты өткізу туралы хабарламамен бірге оны өткізу орны мен уақытын көрсете отырып жіберіледі.

Корпоративтік жанжалды қарау үшін делдал жанжал тараптарының өтініші бойынша немесе өз бастамасы бойынша отырысқа өзге адамдарды (сарапшылар және т.б.) шақыра алады. Делдал шақырылған адамдардың соңғы құрамын дербес анықтайды. Университеттің лауазымды тұлғалары немесе қызметкерлері болып табылатын куәгерлер делдалдың шақыруы бойынша корпоративтік жанжалды қарау жөніндегі отырысқа келуге міндетті.

Корпоративтік жанжал қаралатын отырысқа дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей, егер жанжал тараптары неғұрлым кеш мерзімді мақұлдаса, делдал жанжал тараптарын оның иелігіндегі материалдармен таныстыруға тиіс.

Корпоративтік жанжалдарды қарау және оларды реттеу туралы шешім қабылдау делдал ұйымдастырған және өткізетін отырыстарда орын алады. Отырыстарға корпоративтік жанжал тараптары және делдал айқындаған өзге де адамдар шақырылады.

Барлық отырыстарда делдал хаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді. Бұл хаттамаға делдал және жанжал тараптары қол қояды. Қажет болса, Делдалдың шешімі бойынша отырыстардың стенограммасы жүргізілуі мүмкін.

Корпоративтік жанжал тараптарының отырыстарға қатысушы өкілдерінің, жанжал тараптарының келісімге қол қою құқығын қоса алғанда, құқықтары болады. Корпоративтік жанжалдарды қарау кезінде жанжалдың барлық тараптары тең құқықтарды пайдаланады. Дәлелдемелерді өз ұстанымының пайдасына ұсыну корпоративтік жанжал тараптарының құқығы болып табылады, алайда Корпоративтік жанжал тарапының дәлелдемелерді ұсынудан уәжсіз бас тартуын делдал корпоративтік жанжал тарапының жосықсыз әрекеті ретінде саралауы мүмкін.

Делдал корпоративтік жанжал тараптарына корпоративтік жанжал тараптары ұсынған тұжырымдар негізінде тараптар келіскен корпоративтік жанжал нысанасын тұжырымдауда жәрдемдеседі, сондай-ақ келісімнің өзара қолайлы тұжырымдарын әзірлеуге жәрдемдеседі.

Корпоративтік жанжалды қарау нәтижелері бойынша делдал жанжалды шешу жөнінде ұсынымдар дайындауға және корпоративтік жанжал тараптарына беруге құқылы. Шешімді жанжал тараптары түпкілікті қабылдайды, ол тиісті хаттамада және келісімде көрсетіледі.

Корпоративтік жанжалды реттеу жөніндегі Келісім, егер ол:

- 1) жазбаша түрде ресімделген;
- 2) корпоративтік жанжал тараптары мен делдал қол қойған.

Корпоративтік жанжал тараптары қабылдаған келісімді корпоративтік жанжал делдалы немесе Тарап (Тараптар) немесе университеттің тиісті органы-келісімге сәйкес бақылауға қабылдайды.

Корпоративтік жанжал тараптары келісімге қол қойған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде делдал оның көшірмелерін корпоративтік жанжал тараптарына жібереді.

Егер келісімге корпоративтік жанжал тараптары қол қоймаған жағдайда, делдал делдалдық рәсімді тоқтату немесе жалғастыру туралы шешім қабылдауға және өзінің шешімі мен оның уәждері туралы Корпоративтік жанжал тараптарын және университет органын немесе құзыретіне корпоративтік жанжалды шешу жатқызылған лауазымды адамды хабардар етуге құқылы.

Делдал корпоративтік жанжалды шешу құзыретіне жатқызылған университет органының немесе лауазымды адамның қарауына қараудың орындылығы туралы мәселені шығаруға, корпоративтік жанжалды қараудан бас тартуға құқылы.

Өтініште қойылған мәселелерді шешуді, қосымша тексеру жүргізуді, қосымша материалдарды талап етуді, басқа да шараларды қабылдауды талап ететін жағдайларда, Ережеде көзделген корпоративтік жанжалды қарау және реттеу жөніндегі шешімді қабылдау мерзімдері бұл туралы корпоративтік жанжалдың тараптарына және корпоративтік жанжалды шешу құзыретіне жатқызылған лауазымды адамға ил университетінің органына хабарлай отырып ұзартылуы мүмкін.

Шешудің қорытындысы бойынша құзыретіне корпоративтік жанжалды шешу жатқызылған барлық материалдарды (хаттар, хат-хабарлар (оның ішінде электрондық пошта арқылы), хаттамаларды, транскрипттерді, сенімхаттарды, өтініштерді, өтініштерді, хабарламаларды және т.б.) делдал сақтау үшін университет мұрағатына береді.

Корпоративтік жанжалды реттеу үдерісіндегі университет органдарының негізгі міндеті Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін, Кодекске құзыреті корпоративтік басқарудың рұқсаты, университеттің жарғысы, ЖҰӨ жатқызылған және Жалғыз акционер мен университеттің мүдделеріне сәйкес келетін шешімді іздеу болып табылады.

Университет органдары өз құзыретіне сәйкес корпоративтік жанжал тараптары қол қойған келісімдердің орындалуын бақылайды, жәрдемдеседі және жауапты болады.

Корпоративтік жанжал осы Кодекстің рәсімдері шеңберінде делдалдың көмегімен, комплаенс – қызмет, Әдеп жөніндегі уәкіл, университет органдары деңгейінде шешілмеген жағдайларда, бұл мәселе университеттің Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады. Бұл ретте корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне жанжалдың мәні туралы хабарлауға тиіс. Егер Корпоративтік хатшы жанжал Тараптарының бірі болып табылса, оның мүдделер қақтығысы туындаса, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша делдалды жүзеге асыруға қатысты, егер бұл Қазақстан Республикасының

заңнамасына, университеттің ЖҮӨ-не және осы Ережеге қайшы келмесе, Директорлар кеңесінің уәкілетті комитеті жүзеге асыра алады.

3.3 Мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі

Қызметкерлер мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға өздеріне де (немесе өзіне байланысты адамдарға) да, басқаларға да жол бермеуі керек.

Университет қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соқтырған жағдайлардың туындауына жауапты.

Университет қызметкерлері өздерінің қызметтік жағдайын жеке пайда табу, отбасы мүшелеріне және жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауы керек. Бұл мінез-құлыққа жол берілмейді, университет қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Мүдделер қақтығысын реттеу үшін жауапкершілік, ең алдымен, қызметкерге жүктеледі. Қатысушы үшін маңызды қадам-тиісті ақпаратты толық ашу.

Университет қызметкерлері міндетті:

1) іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде мекеменің мүдделерін - өзінің жеке мүдделерін ескермей басшылыққа алуға міндетті.

2) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлар мен жағдайлардан аулақ болу.

3) туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесу.

4) туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашуға құқылы.

5) туындаған мүдделер қақтығысын ашуға жәрдемдесу.

Мүдделер қақтығысы туралы дау туындаған университет қызметкері сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылықтардың алдын алуға жауапты лауазымды тұлғаға жүгінуге құқылы, оның функционалдық міндеттеріне қызметкерлердің осы жанжалдың болуын немесе болмауын анықтау туралы сұрақтарын қабылдау кіреді (университеттің Комплаенс – қызметі не Әдеп жөніндегі уәкіл) жазбаша өтінішпен.

Мүдделер қақтығысы туралы ақпараты бар университет қызметкері өзінің тікелей басшысына өтініш беруге Не сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылықтардың алдын алуға жауапты лауазымды адамға жүгінуге міндетті, оның функционалдық міндеттеріне қызметкерлердің осы жанжалдың болуын немесе болмауын анықтау туралы сұрақтарын қабылдау кіреді (университеттің Комплаенс – қызметі не Әдеп жөніндегі уәкіл).

Өтініш бергеннен кейін университет қызметкері мүдделер қақтығысының себебі болып табылатын тапсырманы орындаудан (мәселе бойынша шешім қабылдаудан) босатылуы тиіс.

Өзінің дамуының қандай да бір кезеңінде Директорлар кеңесі үш жұмыс күні ішінде сайлайтын / тағайындайтын және сайлауға / тағайындауға ұсынылатын адамдарға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер Директорлар кеңесіне мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім қабылдау үшін беріледі.

Университет мүдделер қақтығысын ашу және реттеу мақсатында қызметкерлер ұсынған мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді. Мүдделер қақтығысын ашу және реттеу рәсіміне қатысатын университеттің жауапты тұлғалары аталған әрекеттерге байланысты өздеріне белгілі болған ақпаратты жария еткені үшін дербес жауапты болады. Жанжал алдындағы жағдайдың туындауы (мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындауы) және (немесе) туындаған мүдделер қақтығысы туралы университет қызметкері университеттің Комплаенс – қызметіне жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

Туындаған (бар) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға университеттің Комплаенс – қызметі жауапты болып табылады.

4 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Өзара сыйластық атмосферасымен және өз жұмысына жоғары кәсіби көзқараспен сипатталатын ерекше өзара әрекеттесу ортасын құру үшін тапсырмаларды дәл және уақытында орындау қажет.

Университет қызметкерлері атқаратын лауазымына қарамастан, өз ісіне және жеке мінез - құлқына деген көзқарасымен ұжымда тұрақты және оң моральдық-психологиялық жағдай жасауға ықпал етуге; жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша кадрларды іріктеу жағдайларына жол бермеуге; әріптестер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге; қызметтік әдеп мәселелері жөніндегі басшылыққа жүгінуге тиіс., ғылыми-білім беру және қоғамдық қызмет белгіленген тәртіппен, сондай-ақ жеке сипаттағы мәселелер бойынша, егер бұл этиканың жалпы нормаларына қайшы келмесе.

Жауапкершілік-бұл шеберліктің, кәсібиліктің, әділеттіліктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Университет қызметкерлері қоғамның жетістіктерімен, жетістіктерімен бірдей бөліседі, сонымен бірге қызметкерлерге өзін-өзі дамытуға ұмтылуға мүмкіндік беретін баға жетпес тәжірибе беретін қиындықтарды бірге бастан кешіреді. Сондықтан ұжымның әрбір мүшесі өзі атқаратын жұмысқа жауапкершілікпен қарауға және барлық жағынан кәсіби кемелдікке жетуге ұмтылуға тиіс. Мінез-құлық стандарттары:

әрбір шешім өлшенген талдау нәтижесінде қабылданады және университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

- қойылған міндеттерді уақтылы және дәл орындау;
- өзгертін жағдайлар мен қиындықтарға жылдам жауап беру.

Университеттің әрбір қызметкері өзінің лауазымдық жағдайына және атқаратын лауазымына қарамастан сапалы білім беру қызметтерін ұсыну жауапкершілігін бөліседі, ал қабылданатын кез келген шешім университет миссиясының бөлінуіне негізделеді. Қызметкерге жүктелген тәрбиелік, бақылау, атқарушылық және білім беру функцияларын кәсіби түрде орындау көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыруға мүмкіндік береді.

Қызметкерлердің білім беру қызметіндегі маңызды функцияларының бірі заманауи, өзекті, жан-жақты ашық ақпарат беру болып табылады. Кез-келген ақпарат сенімді, толық және объективті болуы керек.

Корпоративтік этика кодексі университет қызметкерлері күнделікті өз өмірінде қолданатын нормалар мен ережелердің көрінісі болып табылады. Бұл Кодекс қажырлы еңбектің, тұрақты кездесулер мен талқылаулардың нәтижесі болып табылады.

Кодексте бекітілген корпоративтік этика нормалары мен мінез-құлық стандарттарын бөлу ұжымға өзінің стратегиялық мақсатына жетуге және елдің жетекші университеттері арасында үздік болуға мүмкіндік береді.

Университеттің негізгі құндылықтары-адалдық, сенім, әділдік және қоғамның әрбір қызметкерінің қызметі үшін жауапкершілікті бөлу. Қызметкерлер бөлісетін университеттің құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас тұтастыққа біріктіреді.

"Торайғыров университеті" КЕАҚ қызметінің мақсаты елдің жетекші академиялық, зерттеу орталығы ретінде инновациялық цифрлық университетті дамыту болып табылады.

Университеттің миссиясы-адами капиталды дамыту және цифрлық уақыттың көрнекті, әлеуметтік жауапты мамандарын, үйлесімді және жан-жақты тұлғаларды қалыптастыруға жәрдемдесу.

Университет басшылығы қызметкерлерге өршіл стратегиялық мақсаттар қояды және әрбір қызметкердің жауапкершілігі қоғамның табысқа жету жылдамдығын арттырады.

Осы Кодекс Директорлар кеңесінің отырысында бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі және жаңа Кодекс қабылданғанға дейін қолданылады.

Кодекске белгіленген тәртіппен өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Кімге _____
(лауазымы, аты-жөні)

Кімнен _____

(лауазымы, аты-ЖӨНІ, байланыс телефоны)

ХАБАРЛАМА

Мүдделер қақтығысының болуы немесе пайда болуы туралы

Осымен, "Торайғыров университеті" КЕАҚ корпоративтік Әдеп кодексінің талаптарына сәйкес, менің міндеттерімді тиісінше орындамауға әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін мүдделер қақтығысы жағдайының туындағаны туралы хабарлаймын: менің лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделерім бар.

1. Жанжал жағдайының (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар:

(мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай егжей-тегжейлі негіздемемен сипатталады)

2. Жеке мүдделер әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:

(нақты лауазымдық міндеттерді тізімдеу)

3. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар:

(мүдделер қақтығысын болдырмау немесе шешу үшін қызметкерлерге қандай шаралар қабылданғанын немесе қабылдануы ұсынылатынын көрсетіңіз)

4. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған (ұсынылатын) шаралар туралы құжаттардың тізбесі:

1) _____

2) _____

Хабарлама жіберетін тұлға:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Хабарламаны қабылдаған тұлға:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Қосымша 2

Қайда _____
Кімге _____

РАСТАУ ХАТЫ № _____

Отырысқа қатысқанымды растаймын _____ (корпоративтік
жанжалды қарау бойынша)

_____.

Корпоративтік жанжал тараптары қабылдаған оны реттеу жөніндегі барлық шешімдерді мерзімінде және тиісінше орындауға міндеттенемін.

ТАӨ _____
Лауазымы _____
Қолы _____
Күні _____