«Торайғыров университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы

«Торайғыров университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен бекітілген
2022 жылғы 10 қыркүйектегі
№ 7 хаттама

КОРПОРАТИВТІК ӘДЕП КОДЕКСІ

Павлодар

2022

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
2. УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫНЫҢ ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАРЫ
3. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ЖӘНЕ ОНЫ 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 саясат тұжырымдамасына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» заңдарына, білім беру қызметі, акционерлік қоғамдар, еңбек қатынастары мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерге, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрықтары мен басшылық құжаттарына, «Торайғыров университеті» КеАҚ-ның 2020–2024 жылдарға арналған өзектендірілген Даму стратегиясына, Корпоративтік басқару кодексіне, ішкі еңбек тәртібі қағидаларына, жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептік нормаларға сәйкес әзірленді және «Торайғыров университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) қызметкерлерінің ішкі тәртіп қағидалары мен мінез-құлқының негізгі стандарттарын белгілейді.

Осы Кодекс Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес Директорлар кеңесімен бекітіледі.

Корпоративтік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Университеттің оқу, ғылыми және әкімшілік-басқару процестері субъектілерінің мінез-құлқының әдептік негіздері мен өзара қарым-қатынастарын реттеуге арналған.

Кодекстің негізгі мақсаты – «Торайғыров университеті» КеАҚ стратегиялық даму мақсаттарына қол жеткізу, Қоғамның корпоративтік мәдениеті мен имиджін нығайту мақсатында қызметкерлердің іскерлік әдептің қабылданған стандарттары мен нормаларын сақтауы, университетте өзара құрмет, ізгі ниет, ғылыми және шығармашылық ынтымақтастық ахуалын қалыптастыру.

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, терісінің түсіне, тіліне, саяси және діни нанымдарына, жынысына, ұлтына және мәдени тиесілігіне қарамастан адал әрі әділ қарым-қатынасқа құқылы. Кез келген түрдегі кемсітушілік пен қысым көрсету осы Кодексе қайшы келеді және жол берілмейді.

Кодекстің кез келген талабы бұзылған жағдайда қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасына және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес тәртіптік жаза шаралары және жауапкершіліктің өзге де шаралары қолданылады.

Кодекстің ережелерін барлық штаттық қызметкерлер, белгілі бір жұмыстарды орындауға арналған шарт бойынша жұмыс істейтін қызметкерлер, сондай-ақ ынтымақтастық туралы халықаралық келісімдер аясындағы жобаларға тартылған шетелдік әріптестердің қызметкерлері сақтауға міндетті.

«Торайғыров университеті» КеАҚ әрбір қызметкерінің басты міндеті – өзінің функционалдық міндеттерін адал әрі сапалы орындау, ішкі нормативтік құжаттардың және осы Кодекстің нормаларын сақтау.

Корпоративтік мінез-құлық – университет қызметін басқаруға және дамытуға байланысты әртүрлі әрекеттерді қамтитын ішкі және сыртқы мінез-құлық. Осы Кодексте қабылданған әдеп нормаларын ұстану белгілі бір тәуекелдерді болдырмауға көмектеседі, білім беру және ғылыми-зерттеу қызметінің дамуына және Қазақстанның білім беру саласы қызметкерлерінің имиджін арттыруға ықпал етеді.

Іскерлік әдеп – іскерлік шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін және ұйымның іскерлік мінез-құлқын қалыптастыратын әдептік нормалар мен қағидаттар.

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

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін және мұндай қызметкердің жеке мүддесі мен азаматтардың, ұйымдардың, қоғамның немесе мемлекеттің заңды мүдделері арасында осы заңды мүдделерге зиян келтіруге әкеп соғуы мүмкін қайшылық туындайтын немесе туындауы мүмкін жағдай.

Корпоративтік мәдениет – «Торайғыров университеті» КеАҚ қызметкерлері еңбек қызметі барысында жасайтын материалдық және рухани құндылықтардың жиынтығы; ұйымның нарықтағы ішкі және сыртқы мінез-құлқын көрсететін «мәдениеті».

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

Топ-менеджмент – Директорлар кеңесі, Басқарма Төрағасы мен мүшелері, Директорлар кеңесіне және Басқармаға, оның мүшелеріне тікелей бағыныстықұрылымдық бөлімшелердің басшылары.

Қызметкерлер – профессорлық-оқытушылық құрам және әкімшілік-басқарушылық персонал.

Корпоративтік қатынастардың қатысушылары – университет қызметіне байланысты белгілі бір мүдделері бар жеке тұлғалар немесе ұйымдар (Жалғыз акционер, қызметкерлер, клиенттер, жұртшылық).

Әдеп – мінез-құлық нормаларының жиынтығы.

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

2. УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫНЫҢ ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАРЫ

2.1 Оқытушылар мен қызметкерлер:

1) заңдылық қағидатын, Қазақстан Республикасының Конституциясының, заңдарының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын басшылыққа алуға;
2) Университеттің саясаты мен миссиясына адал болуға және оларды дәйекті түрде іске асыруға, өз әрекеттерімен университеттің жалпы имиджін нығайтуға және оның беделін түсіруі мүмкін әрекеттерге жол бермеуге;
3) өзінің қызметтік міндеттерін адал, бейтарап және сапалы орындауға, ол үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалануға;
4) қызметтік ақпаратты пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеуге;
5) іске деген көзқарасымен және жеке мінез-құлқымен ұжымда тұрақты әрі жағымды моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға ықпал етуге;
6) шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымдарына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адам мен азаматтың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
7) жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептік нормаларды сақтауға, мемлекеттік тілге және басқа да тілдерге, Қазақстан халықтарының салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;
8) адал, әділ болуға, жалпыға бірдей қабылданған моральдық-әдептік нормаларды сақтауға, әріптестерімен және студенттермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға, іскерлік этикетті сақтауға, ресми мінез-құлық қағидаларын құрметтеуге;

9) өзіне бағынысты қызметкерлерге қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік, орынсыз мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге;
10) қызметтік міндеттерін атқару кезеңінде киім киюде іскерлік стильді ұстануға;
11) қызметтік жағдайын және оған 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;
12) жұмысқа (онлайн форматқа) уақтылы келу мүмкін болмаған жағдайда, туындаған мәселелер туралы өзінің тікелей басшысын немесе Университеттің HR-қызметінің директорын алдын ала немесе жұмыс күні басталған сәттен бастап екі сағаттан кешіктірмей хабардар етуге; уақытша еңбекке жарамсыздық (сырқаттану) жағдайында тікелей басшыны немесе Университеттің HR-қызметінің директорын еңбекке жарамсыздық парағының ашылғаны туралы ескертуге;
13) қызметкерлердің жұмысқа жүйелі түрде кешігуі тәртіптік жазаға әкеп соғатынын және Университеттің қызметкермен одан әрі ынтымақтастықтан бас тартуына негіз болуы мүмкін екенін ескеруге;
14) іскерлік кеңестер өткізу кезінде іскерлік әдептің мынадай нормаларын ұстануға:

– кеңеске қатысушылар кеңеске кешікпей келіп, белгіленген орындарына алдын ала отыруға тиіс; жиналыстарды өткізіп алатын немесе оларға кешігетін қызметкерлерге тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін;

– кеңес барысында қатысушылардың назарын аударатын және кеңестің жұмысына кедергі келтіретін әңгімелер жүргізуге, бөгде құжаттарды қарауға немесе кеңестің жұмысына қатысы жоқ істермен айналысуға жол берілмейді;

15) білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін ешқандай негізде, оның ішінде жасына, жынысына, ұлтына және өзге де ерекшеліктеріне байланысты кемсітпеуге;
16) қызметкерлер мен оқытушылардың білім алушыларға қоятын талаптары жағымды әрі негізді болуын қамтамасыз етуге;
17) білім алушылармен жұмыс істеудің олардың дербестігін, өзін-өзі бақылауын, өзін-өзі тәрбиелеуін, ынтымақтасуға және басқаларға көмектесуге деген ұмтылысын дамытатын әдістерін таңдауға;
18) білім алушылардың оқуға деген уәжін арттыруға, олардың өз күші мен қабілетіне деген сенімін нығайтуға ұмтылуға;
19) білім алушылардың жұмысын әділ әрі объективті бағалауға;
20) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, білім алушылар сеніп тапсырған жеке ақпаратты құпия сақтауға;

21) білім алушыларды жеке мақсаттарда қандай да бір қызметтер немесе көмек көрсету үшін пайдалана отырып, қызметтік жағдайын теріс пайдаланбауға;
22) оқыту процесінде өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындауға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерінің барлық ықтимал көріністерін болдырмауға;
23) сыбайлас жемқорлық белгілері анықталған жағдайда кінәлі тұлғаларды жауапкершілікке тарту үшін бұл туралы тікелей басшыға дереу хабарлауға;
24) кез келген жағдайда әріптестерінің жеке кемшіліктерін талқыламауға және сынамауға; тек олар қабылдаған шешімдер мен жасаған әрекеттер ғана талқылануы және сыналуы мүмкін, басқа қызметкерге айтылған кез келген сын объективті әрі негізді болуға тиіс;
25) қызметтік мәселелерді талқылау кезінде әдептілік, ізгі ниеттілік және ұстамдылық танытуға, сұхбаттасының уәждерін тыңдай білуге;
26) қызметкерге сын ескертпелер айту кезінде оның қадір-қасиетін қорламауға және кемсітпеуге;
27) өзінің жағымсыз эмоционалдық күйін әріптестерімен қарым-қатынасқа көшірмеуге және оны оларға құрметсіздік ретінде қабылдауға себеп бермеуге;
28) өзіне бағыныста қызметкерді тыңдауға және тиісінше әрекет етуге («ашық есік» саясатына сәйкес); егер тікелей басшы дәлелсіз себептермен өзіне бағыныста қызметкерді тыңдағысы келмесе немесе тыңдай алмаса, соңғысы жоғары тұрған басшылыққа шағыммен жүгіне алады;
29) әлеуметтік желілерді пайдалану, түсініктемелер мен пікірлер жазу кезінде білдірілген көзқарастар жеке пікір болып табылатыны және Торайғыров университетінің ұстанымын білдірмейтіні туралы ескертпені (дисклеймерді) көрсете отырып, өзінің шын атын пайдалануға міндетті. Университеттің қызметі туралы қандай да бір ақпаратты хабарлау кезінде бұл ақпараттың Университет тарапынан ресми түрде жарияланғанына және құпия болып табылмайтынына көз жеткізу қажет. Ұйым туралы құпия ақпаратты және ішкі пайдалануға арналған ақпаратты жария етуге қатаң тыйым салынады. Пікір білдіруде Университет қызметкерінің, оның әріптестері мен бәсекелестерінің беделін түсіруден аулақ болу керек. Бәсекелестерге қатысты кез келген жалған, адастыратын, зиян келтіретін немесе сыни пікірлерге, сондай-ақ Торайғыров университетінің қызметін, өнімдері мен қызметтерін бәсекелестердің қызметімен, өнімдері мен қызметтерімен салыстыруға жол берілмейді. Сондай-ақ Торайғыров университетіне қатысты негізсіз сын айту ұсынылмайды.

2.2 Қызметтік әдеп

Қызметтік қатынастардың әдептік нормалары жалпы адамзаттық мінез-құлық нормалары мен қағидаларына негізделеді. Университеттің клиенттерінің, қызметкерлері мен басшылығының кәсіби немесе жеке

қасиеттерін көпшілік алдында сынауға, сондай-ақ жала жабуға және қорлауға жол берілмейді. Қызметкерлердің жеке мүдделері Университеттің әріптестерімен, контрагенттерімен және қызметкерлерімен өзара қарым-қатынасына әсер етпеуге тиіс.

Қызметтік міндеттерді атқару, клиенттермен жұмыс істеу, сондай-ақ даулы жағдайларды шешу кезінде қарым-қатынас тек әдептік және кәсіби негізде құрылуға тиіс.

Қоғамның барлық қызметкерлері ұжымда кемсітушіліктің мынадай кез келген жағдайларына орын болмауы үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады:

– тұлғаның ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін;

– жұмыс орнында қорқыту мен өшпенділік ахуалын туғызатын;

– қызметкердің мансаптық өсу перспективаларына теріс әсер ететін;

– Университеттің беделіне зиян келтіретін.

«Торайғыров университеті» КеАҚ басшылығы жұмыс орнында жол берілмейтін мінез-құлықтың алдын алу, 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 аясында өзін-өзі дамытуға және көрсетілетін қызметтерді дамытуға жоғары уәждеме;

– ішкі және сыртқы клиенттерге жоғары сапалы деңгейде қызмет көрсету;

– өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін үнемі арттыру, дағдылары мен біліктерін жетілдіру;

– кәсіби қызметкердің имиджі мен беделін сақтау.

Әрбір қызметкер өзінің кәсіби қызмет саласын білуге, жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жедел әрі сапалы орындауға тиіс.

Қызметкерлер үшін үздіксіз оқыту және даму ортасын құру Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудегі табыстың негізгі факторы болып табылады. Университет қызметкердің жеке ұмтылыстарының Университеттің мүдделерімен және қолда бар кадрлық мүмкіндіктермен сәйкес келуіне негізделген қызметкерлердің мансаптық өсуін қолдайды. Персоналды бағалау және басқару жүйесі ортақ корпоративтік мәдениетті қолдайды және мүмкіндіктер теңдігіне кепілдік береді.

Қызметкерлер біліктілікті арттыру мақсатында Торайғыров университетінің базасында да, республикадағы және шетелдегі басқа да білім беру ұйымдарында да біліктілігін арттыруға құқылы.

Кәсіби қызмет бағыттары бойынша ішкі оқыту жүйесін мыналар құрайды:

– оқу орталықтары базасындағы корпоративтік оқыту – персоналға арналған ішкі семинарлар мен тренингтер;

– ғылыми конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, симпозиумдарға және т.б. қатысу;

– іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу.

Университет қызметкерлері өзінің кәсіби біліктілігін үнемі арттыруға және лауазымдық міндеттерін атқару кезінде пайдалы болуы мүмкін білімін, дағдылары мен біліктерін жетілдіруге ұмтылуға тиіс.

Университет қызметкері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ішкі еңбек тәртібі қағидаларында белгіленген жұмыс уақытын жеке мүддесінде (кәсіпкерлік қызметті және еңбек шартында көзделген еңбек міндеттерін орындауға байланысты емес өзге де қызметті жүзеге асыру) пайдаланбауға тиіс. Қызметтік жағдай мен жұмыс уақыты тек лауазымдық міндеттерді адал әрі тиісінше орындау үшін пайдаланылады.

Университет сыбайлас жемқорлықтың кез келген нысанына төзбеушілік танытады және өз қызметкерлерінің қызметтік жағдайын пайдалана отырып, өздеріне, жақындарына тиісті емес әрі заңсыз пайда табуына немесе әріптестерінің арасында мұндай мінез-құлықты көтермелеуіне жол бермейді.

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

Университет қызметкерлері олардан қандай да бір шешімдер қабылдауды күтетін адамдардан немесе ұйымдардан сыйлықтарды, сыйлы қонақасыны, көмекті, қызметтерді, ойын-сауықты немесе материалдық құндылығы бар кез келген өзге де ұсыныстарды қабылдауға құқылы емес.

Қызметкерлерге, егер сыйлықтар тыйым салынған көзден түссе немесе қызметкердің лауазымдық жағдайына байланысты ұсынылса, оларды тікелей немесе жанама түрде талап етуге немесе қабылдауға тыйым салынады.

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

Университет қызметкерлері басқа адамдарға Университетке жұмысқа қабылдау кезінде ұсынымдар бере алады, бірақ жалпы негізде, егер кандидаттардың бірі оның туысы немесе таныс адамы болса, ерекше артықшылық бермей.

Қызметкердің сыртқы келбеті – қызметтік этикеттің негізі және Университеттің корпоративтік мәдениетінің құрамдас бөлігі. Іскерлік ахуалды іскерлік киім үлгісі (іскерлік дресс-код) айшықтай түседі және толықтырады.

Қызметкерлердің жекелеген санаттарына арналған регламент:

Еркін киім үлгісі (өндірістік қажеттілік жағдайында) мынадай бөлімшелерге (басшы құрамды қоспағанда) рұқсат етіледі:

– тиісті нысанды киім бекітілген жағдайда, қауіпсіздік қызметі;

– Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сыртқы келбетке қатысты жеке талаптар қойылатын қоғамдық тамақтану орындарының қызметкерлері;

– әкімшілік-шаруашылық қызметтері.

Ұжымда мерекелік іс-шаралар өткізу корпоративтік мәдениетті қалыптастырудың маңызды элементтерінің бірі болып табылады.

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

Қызметкерлердің міндеттерінің бірі – «Торайғыров университеті» КеАҚ мүлкінің сақталуын (қажет болған жағдайда – құпиялылық режимін) қамтамасыз ету және оған ұқыпты қарау.

Қызметкерлерге «Торайғыров университеті» КеАҚ мүлкіне, оның ішінде ғимараттарға, жабдықтарға, жиһазға қатысты кез келген бұзақылық актілеріне, оларды бүлдіруге немесе өзге де зиян келтіруге, сондай-ақ арнайы рұқсатсыз мүлікті шығаруға тыйым салынады.

Университет органдарының мүшелері, корпоративтік қызметтердің қызметкерлері, Университет қызметкерлері өздерінің кәсіби функцияларын Жалғыз акционер мен Университеттің мүддесінде, қақтығыстардан аулақ бола отырып, адал әрі ақылға қонымды түрде орындайды.

Университет органдарының мүшелері мүдделер қақтығысының туындауына жол бермейді. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда олар бұл туралы Директорлар кеңесін немесе Басқарма Төрағасы – ректорды алдын ала хабардар етуге, мұны жазбаша тіркеуге және осы мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспауға тиіс.

Басқарма Төрағасы – ректор және Басқарма мүшелері, Университеттің корпоративтік қызметтерінің қызметкерлері басқа ұйымдарда лауазымдарды тек Директорлар кеңесінің келісімімен атқара алады.

Басқарма Төрағасы – ректор басқа заңды тұлғаның атқарушы органының басшысы лауазымын атқара алмайды.

Университеттің корпоративтік қызметтерінің қызметкерлері Университеттің Директорлар кеңесі мен Басқармасының құрамына сайлана алмайды, сондай-ақ басқа мекемелер органдарының мүшесі бола алмайды.

Университет органдары мен корпоративтік қызметтерінің мүшелері Корпоративтік басқару кодексінің қағидалары мен нормаларын сақтауға,

мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында басқа заңды тұлғалардың органдарына қатыспауға міндетті.

3. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ ЖӘНЕ ОНЫ РЕТТЕУ

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстары мыналардың нәтижесінде туындауы мүмкін:
1) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Университеттің ішкі құжаттары талаптарының сақталмауы;
2) Университет органдарының Университеттің қаржылық жағдайының нашарлауына және оған залал келтірілуіне әкеп соғуы мүмкін шешімдер қабылдауы;
3) Университеттің лауазымды адамдары мен басқа да қызметкерлерінің Жалғыз акционер мен Университеттің мүдделеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауы немесе әрекеттер жасауы;
4) қызметкерлердің Университет іскерлік қатынастар жүргізетін басқа заңды тұлғада қаржылық немесе өзге де мүдделерінің болуы;
5) жеке мүліктік және мүліктік емес мүдделерге байланысты Жалғыз акционер мен Университеттің мүдделеріне нұқсан келтіре отырып, басқа заңды тұлғаларға іскерлік мүмкіндіктер берілуі.

3.1 Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының алдын алу

Корпоративтік қақтығыстардың алдын алу және оларды реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігі ең алдымен олар Университетте туындаған немесе туындауы мүмкін жағдайда оларды барынша жедел анықтауды және оларды реттеу жөнінде Университеттің барлық органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіруді көздейді.

Корпоративтік қақтығыстарға қатысты Университет олардың туындауының алдын алу және оларға мұқият көңіл бөлу қағидатын ұстанады. Корпоративтік қақтығыстар туындаған кезде Университет заңнама мен ішкі құжаттардың сақталуына негізделген ұстанымды ұстанады.

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарына жол бермеу және олардың алдын алу мақсатында Университет және оның қызметкерлері:
1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Университет Жарғысының ережелерін, Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға;
2) корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғуы мүмкін әрекеттер жасаудан және шешімдер қабылдаудан тартынуға;

3) Университет қызметі туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ашуды жүзеге асыруға;
4) Жалғыз акционерге және мүдделі тұлғаларға, реттеу және қадағалау органдарына ұсынылатын бухгалтерлік есептіліктің және өзге де жарияланатын ақпараттың дұрыстығын қамтамасыз етуге;
5) Университеттің ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдері мен кемшіліктерін анықтауға қатысуға;
6) корпоративтік әдеп қағидаттарын сақтауға;
7) өзінің тікелей басшысына кез келген нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы толық әрі дұрыс ақпаратты ашуға;
8) жеке мүдделілігі бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан өздігінен бас тартуға;
9) бар немесе ықтимал мүдделер қақтығысы туралы уәкілетті органға немесе тұлғаға, атап айтқанда Университеттің Комплаенс қызметіне не Университеттің Әдеп жөніндегі уәкіліне жазбаша хабарлама (1-қосымша) ұсыну арқылы дереу хабарлауға міндетті.

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарына жол бермеу және олардың алдын алу мақсатында лауазымды адамдар:
1) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің құқықтарын сақтауға;
2) Директорлар кеңесіне / Жалғыз акционерге корпоративтік қақтығыстың нысанасы болуы мүмкін мәселелер бойынша ақпарат ұсынуға;
3) еңбек қызметі кезеңінде және еңбек қызметі аяқталғаннан кейін үш жыл бойы, егер Университеттің ІНҚ-да неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, Университет туралы құпия ақпаратты жария етпеуге және оны жеке мүддесінде немесе үшінші тұлғалардың мүддесінде пайдаланбауға;
4) өзінің мүдделері мен Жалғыз акционердің және Университеттің мүдделері арасында корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын немесе әлеуетті түрде әкеп соғуы мүмкін әрекеттерден тартынуға және мұндай жағдайларға жол бермеуге, ал қақтығыс туындаған жағдайда бұл туралы Директорлар кеңесін дереу хабардар етуге;
5) қақтығыстың бар екені (туындағаны) туралы Корпоративтік хатшыға уақтылы хабарлауға міндетті.

Университет анықталған корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының барынша жедел реттелуін, сондай-ақ Университет органдарының іс-әрекеттерін нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда:
1) корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын ерте сатыларында, оның ішінде мониторинг жүргізу арқылы анықтауды қамтамасыз етеді;

2) корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарының мәні бойынша өз ұстанымын барынша қысқа мерзімде айқындайды, тиісті шешім қабылдайды және оны қақтығыс Тараптарының назарына жеткізеді.

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын қарау рәсімін бастауға қақтығыстың кез келген Тарабының Университеттің Комплаенс қызметіне не Университеттің Әдеп жөніндегі уәкіліне, не құзыретіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің басшысына жазбаша түрде жолданған Өтініші (өтінішхаты, хаты немесе талабы) (бұдан әрі – Өтініш) негіз болып табылады.

Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда Директорлар кеңесін ықтимал және нақты корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстары және олардың мәні туралы хабардар ету міндеті Корпоративтік хатшыға жүктеледі.

Директорлар кеңесі, егер қақтығыстың нысанасы Басқарма Төрағасы – ректордың немесе Басқарма мүшелерінің әрекеті (әрекетсіздігі) не олар қабылдаған шешімдер болса, сондай-ақ Басқарма мүшелері қабылдаған шешімдер қақтығысты шешуге әкелмеген жағдайда, Басқарма Төрағасы – ректордың құзыретіне жататын жекелеген корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын қарайды.

3.2 Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын реттеу рәсімі

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын тиімді реттеу мақсатында мүдделеріне қақтығыс қатысты болатын немесе қатысты болуы мүмкін тұлғалар оны реттеуге қатыспауға тиіс.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, Өтінішті қабылдаудан бас тарту тек осы қақтығыс бойынша тиісті шешім шығарылған жағдайда ғана мүмкін болады.

Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығыстарын шешу құзыретіне жатқызылған Қоғам органы немесе лауазымды адам (Комплаенс қызметі не Әдеп жөніндегі уәкіл) келіп түскен өтінішке сәйкес Өтінішті алған сәттен бастап 10 жұмыс күні ішінде Делдалды айқындау үшін қақтығыс Тараптарын шақырады.

Делдалды белгіленген мерзімде айқындау мүмкін болмаған жағдайларда Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселе бойынша қақтығысты дербес реттейді.

Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын корпоративтік қақтығысты шешу мақсатында Делдал ретінде Комплаенс қызметі не Әдеп жөніндегі уәкіл әрекет ете алады.

Қақтығысты шешу құзыретіне жатқызылған Университет органы немесе лауазымды адам Делдалға ол сайланған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде қақтығыстың нысанасы мен Тараптары, қақтығыстың негізінде

жатқан проблеманың (қайшылықтың) тұжырымы көрсетілген материалдарды, қақтығыс Тарабының Өтініші көшірмесін және Тараптардың қақтығысты реттеуге жазбаша келісімін қоса бере отырып жібереді.

Делдал барлық материалдарды алғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде корпоративтік қақтығысты қарауға кіріседі, бұл туралы қақтығыс Тараптарын жазбаша хабардар етеді.

Тараптарды корпоративтік қақтығысты қарау туралы шешім қабылданғаны жөнінде хабардар еткен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Делдал корпоративтік қақтығыс Тараптарымен мыналарды жазбаша келіседі:

1) корпоративтік қақтығысты қарау отырысының күнін;

2) корпоративтік қақтығыс Тараптары оны реттеу бойынша қабылдаған шешімдерді орындау міндеттемесін.

Бұл келісу Тараптардан тиісті жазбаша растау алу арқылы жүзеге асырылады (2-қосымша).

Қақтығыстың әрбір Тарабы Делдалға қақтығыс нысанасының өз тұжырымын және оны шешу жолын ұсынуға құқылы. Мұндай ақпаратты қақтығыс Тараптары Делдалдан корпоративтік қақтығысты қарауға дайындығы расталған хабарламаны алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Делдалға ұсынуға тиіс.

Қажет болған жағдайда Делдал корпоративтік қақтығыс Тараптарынан қақтығысты туғызған себептерге және оның даму барысына қатысты қосымша түсініктемелер сұрата алады. Корпоративтік қақтығыс Тараптары оны Делдалдың қарауына келіскен кезде олар оған қақтығыс нысанасы бойынша оны қызықтыратын барлық мәліметтерді ұсынуға міндетті. Делдал сондай-ақ қақтығысты талдауға байланысты шешім әзірлеу үшін өзіне қажетті мәліметтерді Университет органдарынан, органдардың мүшелерінен, сондай-ақ Университеттің өзге де қызметкерлерінен талап ете алады, олар өз кезегінде бұл мәліметтерді белгіленген мерзімде Делдалға ұсынуға міндетті.

Делдал корпоративтік қақтығысты реттеу процесі шеңберінде сұрау, әңгімелесу, келіссөздер әдістерін қолданады. Делдал қақтығыс Тараптарының келісімімен корпоративтік қақтығыс Тараптарынан сұрау жүргізу, проблемаларды талқылау және Келісім жобасын дайындау үшін электрондық коммуникация әдістерін пайдалануға құқылы. Бұл ретте ол ақпараттың үшінші тұлғаларға жария етілмеуіне кепілдік беруге тиіс.

Корпоративтік қақтығысты алдын ала қарау шеңберінде Делдал қақтығыс Тараптары үшін оны реттеу жөнінде ұсыныстар мен шешу жолдарын дайындайды. Бұл ұсыныстарды Делдал қақтығыс Тараптарына корпоративтік қақтығысты қарау жөніндегі отырыстың өтетін орны мен уақыты көрсетілген хабарламамен бірге жібереді.

Корпоративтік қақтығысты қарау үшін Делдал қақтығыс Тараптарының өтініші бойынша немесе өз бастамасы бойынша отырысқа өзге де тұлғаларды (сарапшыларды және т.б.) шақыра алады. Шақырылған тұлғалардың түпкілікті құрамын Делдал дербес айқындайды. Университеттің лауазымды адамдары немесе қызметкерлері болып табылатын куәлар Делдалдың шақыруы бойынша корпоративтік қақтығысты қарау жөніндегі отырысқа келуге міндетті.

Корпоративтік қақтығыс қаралатын отырысқа дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей, егер қақтығыс Тараптары неғұрлым кеш мерзімді мақұлдамаса, Делдал қақтығыс Тараптарын өзінің қарамағындағы материалдармен таныстыруға тиіс.

Корпоративтік қақтығыстарды қарау және оларды реттеу бойынша шешім қабылдау Делдал ұйымдастыратын және өткізетін отырыстарда жүзеге асырылады. Отырыстарға корпоративтік қақтығыс Тараптары және Делдал айқындаған өзге де тұлғалар шақырылады.

Барлық отырыстарда Делдал хаттама жүргізілуін қамтамасыз етеді. Бұл хаттамаға Делдал және қақтығыс Тараптары қол қояды. Қажет болған жағдайда Делдалдың шешімі бойынша отырыстардың стенограммасы жүргізілуі мүмкін.

Отырыстарға қатысатын корпоративтік қақтығыс Тараптары мен олардың өкілдері құқықтарға, оның ішінде Келісімге қол қою құқығына ие. Корпоративтік қақтығыстарды қарау кезінде қақтығыстың барлық Тараптары тең құқықтарды пайдаланады. Өз ұстанымының пайдасына дәлелдемелер ұсыну корпоративтік қақтығыс Тараптарының құқығы болып табылады, алайда корпоративтік қақтығыс Тарабының дәлелдемелер ұсынудан дәлелсіз бас тартуын Делдал корпоративтік қақтығыс Тарабының жосықсыз әрекеті ретінде бағалауы мүмкін.

Делдал корпоративтік қақтығыс Тараптарына олар ұсынған тұжырымдар негізінде қақтығыстың Тараптар келіскен нысанасын тұжырымдауға жәрдемдеседі, сондай-ақ Келісімнің өзара қолайлы тұжырымдарын әзірлеуге ықпал етеді.

Корпоративтік қақтығысты қарау нәтижелері бойынша Делдал қақтығысты шешу жөнінде ұсынымдар дайындауға және оларды корпоративтік қақтығыс Тараптарына беруге құқылы. Түпкілікті шешімді қақтығыс Тараптары қабылдайды, ол тиісті хаттамада және Келісімде көрсетіледі.

Корпоративтік қақтығысты реттеу туралы Келісім, егер ол:

1) жазбаша түрде ресімделсе;

2) корпоративтік қақтығыс Тараптары мен Делдал қол қойса, қабылданды деп есептеледі.

Корпоративтік қақтығыс Тараптары қабылдаған Келісімді Келісімге сәйкес Делдал немесе корпоративтік қақтығыс Тарабы (Тараптары) не Университеттің тиісті органы бақылауға алады.

Корпоративтік қақтығыс Тараптары Келісімге қол қойған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Делдал оның көшірмелерін корпоративтік қақтығыс Тараптарына жібереді.

Егер Келісімге корпоративтік қақтығыс Тараптары қол қоймаса, Делдал делдалдық рәсімді тоқтату немесе жалғастыру туралы шешім қабылдауға және өз шешімі мен оның уәждері туралы корпоративтік қақтығыс Тараптарын және корпоративтік қақтығысты шешу құзыретіне жатқызылған Университет органын немесе лауазымды адамды хабардар етуге құқылы.

Делдал корпоративтік қақтығысты шешу құзыретіне жатқызылған Университет органының немесе лауазымды адамның қарауына оны қаралудың орындылығы туралы мәселені шығаруға, корпоративтік қақтығысты қаралудан бас тартуға құқылы.

Өтініште қойылған мәселелерді шешуді, қосымша тексеру жүргізуді, қосымша материалдарды талап етуді, өзге де шаралар қабылдауды талап ететін жағдайларда осы Кодексте көзделген корпоративтік қақтығысты қарау және оны реттеу бойынша шешім қабылдау мерзімдері корпоративтік қақтығыс Тараптарына және корпоративтік қақтығысты шешу құзыретіне жатқызылған Университет органына немесе лауазымды адамға бұл туралы хабарлай отырып ұзартылуы мүмкін.

Корпоративтік қақтығыс шешілгеннен кейін барлық материалдарды (хаттар, хат алмасу (оның ішінде электрондық пошта арқылы), хаттамалар, стенограммалар, сенімхаттар, өтінішхаттар, өтініштер, арыздар, хабарламалар және т.б.) Делдал сақтау үшін Университеттің мұрағатына береді.

Корпоративтік қақтығысты реттеу процесінде Университет органдарының негізгі міндеті Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, Жарғыға, Университеттің ІНҚ-на қайшы келмейтін және Жалғыз акционер мен Университеттің мүдделеріне сай келетін шешім табу болып табылады.

Университет органдары өз құзыретіне сәйкес корпоративтік қақтығыс Тараптары қол қойған Келісімдердің орындалуын бақылайды, оған жәрдемдеседі және ол үшін жауапты болады.

Корпоративтік қақтығыс осы Кодекстің рәсімдері шеңберінде Комплаенс қызметі, Әдеп жөніндегі уәкіл, Университет органдары деңгейінде Делдалдың көмегімен шешілмеген жағдайларда бұл мәселе Университеттің Директорлар кеңесінің қарауына шығарылады. Бұл ретте Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесін қақтығыстың мәні туралы хабардар етуге тиіс. Егер Корпоративтік хатшы қақтығыс Тараптарының бірі болып табылса немесе оның мүдделер қақтығысы туындаса, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Делдалдың функцияларын, егер бұл Қазақстан Республикасының заңнамасына, Университеттің ІНҚ-на

және осы Кодексе қайшы келмесе, Директорлар кеңесінің уәкілетті комитеті жүзеге асыра алады.

3.3 Мүдделер қақтығысын реттеу рәсімі

Қызметкерлер өзіне (немесе өзімен байланысты тұлғаларға) қатысты да, басқаларға қатысты да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеуге тиіс.

Университет қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкеп соққан жағдайлардың туындауы үшін жауапты болады.

Университет қызметкерлері өзінің қызметтік жағдайын жеке пайда алу, отбасы мүшелеріне және жақын таныстарына көмек көрсету үшін пайдаланбауға тиіс. Мұндай мінез-құлыққа жол берілмейді деп саналады, ол Университет қызметкерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіреді.

Мүдделер қақтығысын реттеу үшін жауапкершілік ең алдымен қызметкерге жүктеледі. Мүдделі тұлға үшін маңызды қадам – тиісті ақпаратты толық ашу.

Университет қызметкерлері:

1) іскерлік мәселелер бойынша шешімдер қабылдау және өзінің еңбек міндеттерін орындау кезінде өзінің жеке мүдделерін ескермей, мекеменің мүдделерін басшылыққа алуға;

2) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жағдайлар мен мән-жайлардан аулақ болуға;

3) туындаған мүдделер қақтығысын реттеуге жәрдемдесуге;

4) туындаған немесе ықтимал мүдделер қақтығысын ашуға;

5) туындаған мүдделер қақтығысын ашуға жәрдемдесуге міндетті.

Өзіне қатысты мүдделер қақтығысы туралы дау туындаған Университет қызметкері сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылықтардың профилактикасы үшін жауапты, функционалдық міндеттеріне қызметкерлердің осы қақтығыстың бар-жоғын анықтау туралы мәселелерін қабылдау кіретін лауазымды адамға (Университеттің Комплаенс қызметі не Әдеп жөніндегі уәкіл) жазбаша өтінішпен жүгінуге құқылы.

Мүдделер қақтығысы туралы ақпараты бар Университет қызметкері өзінің тікелей басшысына Өтініш беруге не сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылықтардың профилактикасы үшін жауапты, функционалдық міндеттеріне қызметкерлердің осы қақтығыстың бар-жоғын анықтау туралы мәселелерін қабылдау кіретін лауазымды адамға (Университеттің Комплаенс қызметі не Әдеп жөніндегі уәкіл) жүгінуге міндетті.

Өтініш берілгеннен кейін Университет қызметкері мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған тапсырманы орындаудан (мәселе бойынша шешім қабылдаудан) босатылуға тиіс.

Өз дамуының қандай да бір сатысында Директорлар кеңесі сайлайтын / тағайындайтын және сайлауға / тағайындауға ұсынатын тұлғаларға қатысты болатын немесе қатысты болуы мүмкін мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім қабылдау үшін үш жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесіне 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. Университет қызметкері қақтығыс алдындағы жағдайдың туындағаны (мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделіліктің туындағаны) және (немесе) туындаған мүдделер қақтығысы туралы Университеттің Комплаенс қызметіне жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

Туындап отырған (бар) мүдделер қақтығыстары туралы мәліметтерді қабылдауға университеттің Комплаенс қызметі жауапты.

4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Өзара құрмет пен өз жұмысына жоғары кәсіби көзқарас ахуалымен сипатталатын ерекше өзара іс-қимыл ортасын құру үшін тапсырмаларды дәл және мерзімінде орындау қажет.

Университет қызметкерлері атқаратын лауазымына қарамастан іске деген көзқарасымен және жеке мінез-құлқымен ұжымда тұрақты әрі жағымды моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыруға ықпал етуге; кадрларды жерлестік және жеке берілгендік белгілері бойынша іріктеу жағдайларына жол бермеуге; әріптестері тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және оларды тоқтатуға; қызметтік, ғылыми-білім беру және қоғамдық қызмет мәселелері бойынша, сондай-ақ, егер бұл әдептің жалпы нормаларына қайшы келмесе, жеке сипаттағы мәселелер бойынша басшылыққа белгіленген тәртіппен жүгінуге тиіс.

Жауапкершілік – шеберліктің, кәсібиліктің, әділдіктің, адалдық пен сенімнің жоғары деңгейінің көрінісі.

Университет қызметкерлері Қоғамның табыстары мен жетістіктерін бірдей бөліседі, сондай-ақ баға жетпес тәжірибе беретін және қызметкерлерді өзін-өзі дамытуға ынталандыратын қиындықтарды бірге бастан өткереді. Сондықтан ұжымның әрбір мүшесі өзі атқаратын жұмысқа жауапкершілікпен қарап, барлық істе кәсіби шеберлікке қол жеткізуге ұмтылуға тиіс.

Мінез-құлық стандарттары:

– әрбір шешім жан-жақты талдау нәтижесінде қабылданады және Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді;

– қойылған міндеттерді уақтылы әрі дәл орындау;

– өзгеріп отыратын жағдайлар мен сын-қатерлерге жедел ден қою.

Университеттің әрбір қызметкері өзінің лауазымдық жағдайы мен атқаратын лауазымына қарамастан сапалы білім беру қызметтерін көрсету үшін жауапкершілікті бөліседі, ал қабылданатын кез келген шешім Университет Миссиясын ортақ ұстануға негізделеді. Қызметкерге жүктелген тәрбиелік, бақылау, атқарушылық және білім беру функцияларын кәсіби түрде орындау көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыруға мүмкіндік береді.

Білім беру қызметіндегі қызметкерлердің маңызды функцияларының бірі – заманауи, өзекті, толық және ашық ақпарат беру. Кез келген ақпарат дұрыс, толық және объективті болуға тиіс.

Корпоративтік әдеп кодексі университет қызметкерлері күнделікті өмірде қолданатын нормалар мен қағидалардың көрінісі болып табылады. Бұл Кодекс қажырлы еңбектің, тұрақты кездесулер мен талқылаулардың нәтижесі.

Кодексте бекітілген корпоративтік әдеп нормалары мен мінез-құлық стандарттарын ортақ ұстану ұжымға өзінің стратегиялық мақсатына қол жеткізуге және елдің жетекші университеттерінің ішінде үздігі болуға мүмкіндік береді.

Университеттің негізгі құндылықтары – Адалдық, Сенім, Әділдік және Қоғамның әрбір қызметкерінің қызметі үшін Жауапкершілікті бөлісу. Қызметкерлер ортақ ұстанатын университет құндылықтары сенім туғызады және ұйымды біртұтас етіп біріктіреді.

«Торайғыров университеті» КеАҚ қызметінің мақсаты – инновациялық цифрлық университетті елдің жетекші академиялық, зерттеу орталығы ретінде дамыту.

Университеттің миссиясы – адами капиталды дамыту және цифрлық дәуірдің көрнекті, әлеуметтік жауапты кәсіпқойларын, үйлесімді әрі жан-жақты дамыған тұлғаларды қалыптастыруға жәрдемдесу.

Университет басшылығы қызметкерлердің алдына өршіл стратегиялық мақсаттар қояды, ал 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.

1-қосымша

Кімге _____
(лауазымы, аты-жөні)

Кімнен _____
(лауазымы, аты-жөні, байланыс телефоны)

ХАБАРЛАМА
мүдделер қақтығысының бар екені немесе туындағаны туралы

Осымен «Торайғыров университеті» КеАҚ Корпоративтік әдеп кодексінің талаптарына сәйкес менің міндеттерімді тиісінше орындамауыма әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін мүдделер қақтығысы жағдайының туындағаны туралы хабарлаймын: лауазымдық міндеттерімді атқару кезінде менде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілік бар.

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

_____

_____

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

2. Орындалуына жеке мүдделілік әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:

_____

_____

(нақты лауазымдық міндеттер тізбеленеді)

3. Мүдделер қақтығысының алдын алу немесе оны реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар:

_____

_____

(мүдделер қақтығысының алдын алу немесе оны реттеу үшін қызметкер қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдауды ұсынатынын көрсету)

4. Мүдделер қақтығысының бар екенін не туындағанын, сондай-ақ мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шараларды растайтын құжаттардың тізбесі:

1) _____

2) _____

Хабарламаны жіберуші тұлға:

_____ «____» _____ 20__

Хабарламаны қабылдаған тұлға:

_____ «____» _____ 20__

2-қосымша

Қайда _____

Кімге _____

_____

№_____ РАСТАУ ХАТЫ

Корпоративтік қақтығысты қарау жөніндегі _____ (күні, уақыты) отырысқа қатысатынымды растаймын

_____

_____

_____

_____

Корпоративтік қақтығыс Тараптары оны реттеу бойынша қабылдаған барлық шешімдерді мерзімінде және тиісінше орындауға міндеттенемін.

Аты-жөні _____

Лауазымы _____

Қолы _____

Күні _____