



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY



Г.Куренкеева
2023 ж.

Құжат түрі:

Код:

Құжаттың атауы:

Редакция:

Процесс иесі

Процесс:

Қайта қарау мерзімі:

Қолданысқа енгізілген
күні:

Қолданыстан алу
мерзімі:

Қайта қаралу мерзімі:

Қолданыстан алу
негіздемесі:

Ереже

П -УЧР-01

Корпоративтік Әдеп жөніндегі комиссия туралы
3

HR басқармасы

Персоналды басқару

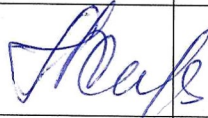
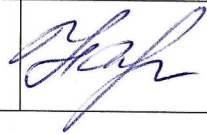
01 09 2026 г.

01 09 2023 г.

_____ 20__ г. _____

_____ 20__ г. _____

_____ (қолы)

	Лауазымы	ТӘА	Қолы	Мерзімі
Әзірленген	Кадрлық әкімшілендіру бөлімінің басшысы	Искаков Ә.Н.		01.09.2023
Келісілді	Заң басқармасының директоры	Купянская Т.Н.		01.09.2023
Келісілді	БМЖ басқармасының директоры	Будникова Н.А.		01.09.2023

Осы құжат «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ қызметкерлерінің ішкі қолдануына арналған.
Құжатты сыртқы мүдделі тараптарға беру Ректордың рұқсатымен жазбаша сұрау салу тәртібі бойынша
жүзеге асырылады

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Е-АРБ-01	Корпоративтік Өдеп жөніндегі комиссия туралы Ереже	3-ші редакция	2-бет 6-тен
--	----------	--	---------------	-------------

Мазмұны

1.	Анықтамалар мен қысқартулар	3
2.	Жалпы ережелер	3
3.	Комиссияның негізгі мақсаттары мен міндеттері.....	3
4.	Комиссияның құрамы мен құрылу тәртібі.	4
5.	Комиссияның жұмыс регламенті	5
6.	Комиссияның жауапкершілігі.	7

1. Анықтамалар мен қысқартулар

1.1. Корпоративтік Өдеп жөніндегі комиссия туралы осы Ережеде терминдер мен анықтамалардың келесі қысқартулары пайдаланылады:

Университет - «Алматы Менеджмент Университеті» білім беру мекемесі;

Кодекс - Университеттің корпоративтік этика Кодексі. Кодекс университеттің барлық қызметкерлерінің жеке және ұжымдық мінез құлқының негізгі нормалары мен ережелерін анықтайды;

ЕШ (ТД) – Еңбек шарты:

Қызметкер - Университетпен кез-келген келісімшарттық, келісімшарттық қатынастармен, соның ішінде уақытша қатынастармен байланысты қызметкерлер;

Үшінші тұлғалар-Университетпен шарттық, келісімшарттық қатынастармен, соның ішінде уақытша қатынастармен байланысты емес адамдар;

ПОҚ - профессорлық-оқытушылық құрам;

ӘБП - әкімшілік-басқару персоналы;

Этика - мінез-құлық нормаларының жиынтығы;

Корпоративтік этика - университеттің барлық қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

Корпоративтік мәдениет - бұл университет қызметінің әртүрлі аспектілерінде қамтылған және оны бірегей ететін нормалар, ережелер, құндылықтар, этикалық стандарттар жиынтығы;

Мүдделер қақтығысы-Қызметкердің жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттерді бейтарап орындауға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

ҚР – Қазақстан Республикасы.

2. Жалпы ережелер

2.1. "Алматы Менеджмент Университеті" білім беру мекемесінің корпоративтік Өдеп жөніндегі комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) (бұдан әрі - Университет) корпоративтік коммуникацияларды, Университет қызметкерлерінің тәртіптік мәселелерін қарау, ҚР заңнамасын, ҚР Еңбек кодексін, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, корпоративтік Өдеп кодексін (бұдан әрі-Кодекс), регламенттерді, Университеттің ірі шешімдері мен өзге де актілерін сақтау немесе сақтамау мақсатында ұйымдастырылуы мүмкін.

2.2. Комиссия өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР заңнамасын басшылыққа

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Е-АРБ-01	Корпоративтік Әдеп жөніндегі комиссия туралы Ереже	3-ші редакция	3-бет 6-тен
--	----------	--	---------------	-------------

алады және өз қызметін Жарғыға, осы Ережеге және Университеттің басқа актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

3. Комиссияның негізгі мақсаттары мен міндеттері

3.1. Комиссия құру мен қызметінің мақсаты - Кодекс белгілеген корпоративтік құндылықтарға негізделген іскерлік тәртіп ережелері мен қағидаларын орындауға ықпал ету.

3.2. Қақтығыс мүдделерінің пайда болу қаупін азайту және болдырмау.

3.3. Комиссияның негізгі міндеті – Кодекс талаптары мен ережелерін орындауды ұйымдастыру, бұл кешенді тәсіл мен Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді қамтамасыз етеді.

3.4. Комиссия көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге жету үшін қызметкерлерге Кодекс ережелерін және оның қолданылу тәртібін түсіндіреді, мүдделер қақтығысы жағдайларын қарастырады және оны болдырмауға, жоюға немесе мүдделерді шектеуге және (немесе) оның салдарын азайтуға бағытталған шараларды қабылдауға Университеттің мүдделерін сақтау мақсатында ұсыныстар мен шешімдер береді.

4. Комиссияның құрамы мен құрылу тәртібі

4.1. Комиссия туралы ереже, дербес құрам Ректордың бұйрығымен құрылады және өзгертіледі.

4.2. Комиссия Төрағадан, оның орынбасарынан, хатшыдан және кемінде үш адамы бар Комиссия мүшелерінен тұрады.

4.3. Комиссияның құрамы Ректордың бұйрығымен бекітіледі және Комиссияның құрылымдық сипаттамасы мынадай схемаға сәйкес келеді:

- Комиссия төрағасы;
- Комиссия Төрағасының орынбасары;
- Комиссия мүшелері;
- Комиссия хатшысы.

4.4. Комиссияны корпоративтік Әдеп жөніндегі Комиссияның Төрағасы басқарады.

4.5. Комиссия төрағасы уақытша болмаған кезеңде оның міндеттерін Комиссия төрағасының орынбасары орындайды.

4.6. Комиссия төрағасы Комиссияның жұмысын ұйымдастырады, комиссия отырыстарын шақырады және өткізеді, отырыстарда хаттама жүргізуді ұйымдастырады, Комиссия отырысының күн тәртібін айқындайды, отырысқа шақырылған адамдардың тізбесін бекітеді, Комиссия шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады және бақылайды, Комиссия жұмысына қажетті өзге де мәселелерді шешеді, Комиссияның жабық отырысын өткізу туралы шешімді бекітеді.

4.7. Комиссияның хатшысы, әдетте, Ректордың бұйрығымен уәкілеттік берілген Университеттің заң немесе кадр қызметінің қызметкері болып табылады.

4.8. Комиссия хатшысы Комиссия мүшелерін Комиссия отырыстарын өткізу туралы хабардар етеді, Комиссия төрағасының тапсырмаларына, Комиссия шешімдеріне сәйкес Комиссия отырысының күн тәртібінің сұрақтары бойынша материалдарды жинауды, талдауды, хабарлауды, тексеруді ұйымдастырады. Комиссия отырыстарына материалдарды таратуды жүзеге асырады, Комиссия отырыстарының хаттамаларын жүргізеді, Комиссия төрағасының нұсқауларына сәйкес Комиссия отырыстарына хаттамадан үзінді көшірмелерді ресімдейді және ұсынады, Комиссияның құжаттарын қалыптастырады және оларды белгіленген тәртіппен мұрағаттық сақтауға береді.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Е-АРБ-01	Корпоративтік Әдеп жөніндегі комиссия туралы Ереже	3-ші редакция	4-бет 6-тен
--	----------	--	---------------	-------------

4.9. Комиссия хатшысының өз міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті ақпарат пен материалдарды уақтылы алуға құқығы бар.

4.10. Комиссия мүшелері Комиссияның бетпе-бет отырыстарына, қаралатын мәселелерді талқылауға және алқалы шешімдерді әзірлеуге жеке өзі қатысады, Комиссия отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс береді, өз құзыреті шегінде Комиссия отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша ақпарат ұсынады, Комиссия құзыретіне жататын мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар мен ұсыныстар дайындауға қатысады, комиссия отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша өзге де әрекеттерді осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4.11. Комиссия отырысы:

- Егер оларға Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде 2/3-і қатысса, олар заңды болып саналады,

- Қажеттілігіне қарай жүргізіледі;

Қажет болған жағдайда, Комиссия төрағасының шешімі бойынша жабық отырыстар өткізілуі мүмкін.

4.12. Комиссия отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелері санының жай көпшілік даусымен шешім қабылдайды. Дауыстар тең болған кезде төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

4.13. Комиссия отырысына өзіне қатысты тәртіптік немесе өзге де іс қозғалған адамның және (немесе) адамдардың қатысуы міндетті.

4.14. Комиссия мүшелері және Комиссия жұмысына қатысатын өзге де тұлғалар өздерінің ережелерін және алынған ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдаланбауға тиіс;

4.15. Комиссия өз қызметінде "заңдық, объективтілік және әділдік" қағидаттарын басшылыққа алады.

5. Комиссияның жұмыс регламенті

5.1. Комиссия өз қызметін комиссия төрағасы бекіткен комиссия хатшысы қалыптастырған күн тәртібі бойынша отырыс өткізу жолымен жүзеге асырады. Комиссия төрағасының шешімі бойынша комиссия отырысы бетпе-бет немесе өте сырттай түрде өткізілуі мүмкін.

5.2. Комиссияның қызметі алқалылық, қаралатын мәселелерді талқылау еркіндігі, ақылға қонымды ашықтық, қабылданатын шешімдер үшін жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

5.3. Шешім қабылдау кезінде Комиссия мүдделер қақтығысының туындау қаупін болдырмау қағидатын басшылыққа алады.

5.4. Отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Комиссия мүшесінің тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі туындаған кезде ол бұл туралы отырыс басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Бұл жағдайда Комиссия мүшесі мәселені қарауға қатыспайды.

5.5. Комиссия төрағасы оған Комиссия отырысын өткізу үшін негіздерді қамтитын мәліметтер (ақпарат) келіп түскен кезде:

- - көрсетілген мәліметтер (ақпарат) келіп түскен күннен бастап он күннен кешіктірмей Комиссия отырысының күнін тағайындайды;

- - Комиссия отырысын өткізу нысанын айқындайды;

- - Комиссия отырысына адамдарды шақыру туралы өтінішхаттарды қарайды, оларды қанағаттандыру (қанағаттандырудан бас тарту) және Комиссия отырысы барысында қосымша материалдарды қарау (қараудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды;

Қағаз тасымалдаушыдағы құжат басқарылмайтын жағдайларда болады.
Қолданар алдында «Документолог» жүйесіндегі редакцияның өзектілігін тексеріңіз.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Е-АРБ-01	Корпоративтік Әдеп жөніндегі комиссия туралы Ереже	3-ші редакция	5-бет 6-тен
--	----------	--	---------------	-------------

- Комиссия өзіне қатысты корпоративтік әдеп нормаларын, корпоративтік мінез-құлық стандарттарын бұзу (сақтамау) және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеу (шешу) туралы талаптарды сақтау туралы мәселені қарайтын адамды хабардар етуді, жанжал алдындағы жағдайлар) және өзге де қатысушы тұлғалар, Комиссия отырысының өткізілетін орны мен уақыты туралы және онда қаралатын мәселелер туралы қарастыруды ұйымдастырады.

5.6. Комиссия хатшысы Комиссия отырысы басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жолдайды:

- Комиссия мүшелеріне-күн тәртібін және отырысқа материалдарды қоса бере отырып, Комиссия отырысының өткізілетін орны, уақыты туралы жазбаша хабарлама;
 - оларды қарауға шақырылатын күн тәртібіндегі мәселелерді және осы мәселелер бойынша материалдарды көрсете отырып шақыру.

5.7. Комиссия отырысы Университет қызметкерінің қатысуымен өткізіледі, оған қатысты корпоративтік этика нормаларын, корпоративтік мінез-құлық стандарттарын және (немесе) жанжал алдындағы жағдайды шешу және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралады.

5.8. Қызметкердің мәселені оның қатысуынсыз қарау туралы жазбаша өтініші болған кезде Комиссия отырысы ол болмаған кезде өткізіледі.

5.9. Қызметкер Комиссия отырысына келмеген жағдайда және оның қатысуынсыз мәселені қарау туралы жазбаша өтініші болмаған жағдайда, мәселені қарау кейінге қалдырылады, бірақ үш күннен аспайды.

5.10. Дәлелді себептерсіз қайта келмеген және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген бір айлық мерзім өткен жағдайда Комиссия мәселені ол болмаған кезде қызметкер қарау туралы шешім қабылдай алады, бұл Комиссия отырысының хаттамасында тіркеледі.

5.11. Комиссия отырысында іскерлік мінез-құлық және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралатын қызметкердің және өзге де адамдардың түсіндірмелері тыңдалады, отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелерге қатысты материалдар қаралады.

5.12. Комиссия мүшелері мен оның отырысына қатысқан адамдар Комиссия жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

5.13. Жұмыс барысында алынған ақпаратты қарау қорытындылары бойынша Комиссия мынадай шешімдер қабылдай алады:

- Комиссияға ұсынылған ақпарат толық және (немесе) дұрыс;
- Комиссияға ұсынылған ақпарат дұрыс емес немесе толық емес деп белгіленсін;
- қарастырылып отырған жағдайда қызметкердің корпоративтік этика нормаларын бұзғаны және мүдделер қақтығысының болғаны туралы белгілердің жоқтығын анықтау;
- қызметкердің корпоративтік этика талаптарын бұзғанын және мүдделер қақтығысын анықтау. Бұл жағдайда Комиссия қызметкерге қажетті шараларды қолдану және оған іскерлік тәртіп талаптарын сақтау қажеттілігін түсіндіру бойынша Ректорға ұсыныстар енгізеді;
- қарастырылып отырған жағдайда қызметкердің жеке қызығушылықтарын, оның мүдделер қақтығысын туғызатын немесе туғызуы мүмкін белгілерін анықтау;
- қызметкердің жеке мүдделерінің бар екенін және олардың мүдделер қақтығысына әкелетінін немесе әкелуі мүмкін екенін анықтау. Бұл жағдайда Комиссия осы қақтығысты болдырмауға немесе реттеуге бағытталған ұсыныстар мен ұсынымдарды Ректорға ұсынады;
- тәртіптік жазаның түрін анықтау және Университет Ректорына оны қолдану

Қағаз тасымалдаушыдағы құжат басқарылмайтын жағдайларда болады.
 Қолданар алдында «Документолог» жүйесіндегі редакцияның өзектілігін тексеріңіз.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Е-АРБ-01	Корпоративтік Әдеп жөніндегі комиссия туралы Ереже	3-ші редакция	6-бет 6-тен
--	----------	--	---------------	-------------

жөнінде ұсыныс беру;

- тәртіптік жазаны тоқтату.

5.14. Комиссияның шешімдерін Хатшы хаттамамен рәсімдейді, Комиссия отырысына қатысқан мүшелер оған қол қояды.

5.15. Комиссияның шешімімен келіспейтін мүшесі өз пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы, ол Комиссия отырысының хаттамасына міндетті түрде қосылуы тиіс.

5.16. Комиссия отырысы хаттамасының көшірмесі отырыс күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде Ректорға жіберіледі.

5.17. Ректор Комиссия отырысының хаттамасын қарайды, қызметкерге жауапкершілік шараларын қолдану жөнінде шешім қабылдау кезінде ондағы ұсынымдарды ескереді. Комиссияның ұсынымдарын қарау және қабылданған шешім туралы Ректор Комиссияға хабарлайды. Ректордың шешімі Комиссияның таяудағы отырысында жарияланады және талқылаусыз назарға алынады.

5.18. Комиссия қызметкердің іс-әрекетінде (әрекетсіздігінде) тәртіптік теріс қылық белгілерін анықтаған жағдайда, бұл туралы ақпарат қызметкерге ҚР заңнамасында көзделген жауапкершілік шараларын қолдану туралы мәселені шешу үшін Ректорға ұсынылады.

5.19. Комиссия қызметкердің әкімшілік құқық бұзушылық белгілері немесе қылмыс құрамы бар әрекетті (әрекетсіздікті) жасау фактісін анықтаған жағдайда, Комиссия төрағасы шешім қабылдау үшін көрсетілген әрекеттің (әрекетсіздіктің) жасалғаны туралы Ректорға дереу баяндауға міндетті.

5.20. Комиссия отырысы хаттамасының көшірмесі немесе одан үзінді көшірме корпоративтік әдеп нормаларын сақтау және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеу туралы талаптарды сақтау туралы мәселе қаралған қызметкердің жеке ісіне қоса тіркеледі.

6. Комиссияның жауапкершілігі

6.1. Комиссия қызметі туралы есептерді дайындау және ұсыну үшін жауапкершілік Комиссия төрағасына жүктеледі.

6.2. Комиссия мүшелері басшылыққа берілетін тәртіптік өзге де мәселелер бойынша ақпарат пен мәліметтердің дұрыстығына жауапты болады.