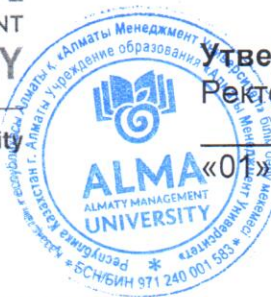




ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Powered by
Arizona State University



Утверждаю
Ректор

Г. Куренкеева
«01» сентября 2023 года

Вид документа:

Положение

Код:

ПР-УЧР-01

Название документа:

**Положение о комиссии по корпоративной этике
03**

Редакция:

Владелец процесса:

Управляющий директор HR

Процесс:

Управление персоналом

Срок пересмотра:

3 года (по мере изменений НД РК)

Дата ввода в действие:

___ ___ 2023г.

Основание отмены:

Дата пересмотра:

___ ___ 20___ г. _____
(подпись)

___ ___ 20___ г. _____
(подпись)

___ ___ 20___ г. _____
(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель отдела кадрового администрирования	Искаков А.Н.	<i>Искаков</i>	01.09.2023
	Директор юридического управления	Купянская Т.Н.	<i>Купянская</i>	01.09.2023
	Директор Управления интегрированной системы менеджмента	Будникова Н.А.	<i>Будникова</i>	01.09.2023

Содержание

1.	Определение и сокращение	3
2.	Общие положения	3
3.	Основные цели и задачи Комиссии.....	3
4.	Состав и порядок образования Комиссии.....	4
5.	Регламент работы Комиссии	5
6.	Ответственность Комиссии.....	7

 ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY <small>Powered by Arizona State University</small>	ПР-УЧР-01	Положение о комиссии по корпоративной этике	Редакция 03	Стр. 3 из 7
--	-----------	---	----------------	-------------

1. Определения и сокращения

1.1. В настоящем Положении о комиссии по корпоративной этике используются следующие сокращения термины и определения:

Университет - Учреждение образования «Алматы Менеджмент Университет»;
 Кодекс - Кодекс корпоративной этики Университета. Кодекс определяет основные нормы и правила индивидуального и коллективного поведения всех без исключения Работников Университета;

ТД - Трудовой договор;

Работник - сотрудники, связанные с Университетом любыми договорными, контрактными отношениями, включая временными;

Третьи лица - люди, не связанные с Университетом договорными, контрактными отношениями, включая временные;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

АУП - административно-управленческий персонал;

Этика - совокупность норм поведения;

Корпоративная этика - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности все работники Университета;

Корпоративная культура - это совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, воплощенных в различных сторонах деятельности Университета, и которые делают ее уникальной;

Конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

РК - Республика Казахстан.

2. Общие положения

2.1. Комиссия по корпоративной этике (далее - Комиссия) Учреждения образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее - Университет) может быть организована в целях рассмотрения корпоративных коммуникаций, дисциплинарных вопросов работников Университета, соблюдения или несоблюдения законодательства РК, Трудового кодекса РК, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики (далее - Кодекс), регламентов, процедур и иных актов Университета.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РК, законодательством РК и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, настоящим положением и другими актами Университета.

3. Основные цели и задачи Комиссии

3.1. Целью создания и деятельности Комиссии является содействие исполнению принципов и правил делового поведения, основанных на корпоративных ценностях, определенных Кодексом.

3.2. Минимизация и исключение рисков, связанных с возможным возникновением конфликта интересов.

3.3. Основной задачей Комиссии является организация работы по исполнению требований и положений Кодекса, обеспечивающей комплексный подход и координацию деятельности структурных подразделений Университета.

3.4. Для достижения указанных целей и задач Комиссия разъясняет работникам положения Кодекса и порядок его применения, рассматривает случаи конфликта интересов и дает предложения и решения по принятию мер, направленных на его Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

предотвращение или устранение или ограничение интересов и (или) его последствий, в целях соблюдения интересов Университета.

4. Состав и порядок образования Комиссии

4.1. Положение о Комиссии, персональный состав создается и изменяется приказом Ректора.

4.2. Комиссия состоит из Председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии не менее трёх человек.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом Ректора и структурное описание Комиссии соответствует следующей схеме:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель Председателя Комиссии;
- Члены Комиссии;
- Секретарь Комиссии.

4.4. Комиссия управляется Председателем Комиссии по корпоративной этике.

4.5. На период временного отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, организует на заседаниях ведение протокола, определяет повестку дня заседания Комиссии, утверждает перечень приглашенных на заседание лиц, организует и контролирует исполнениерешений Комиссии, решает иные вопросы, необходимые для работы Комиссии, утверждает решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

4.7. Секретарем Комиссии, как правило, является работник юридической или кадровой службы Университета, уполномоченный приказом Ректора.

4.8. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии, организует сбор, анализ, обобщение, проверку сатериалов по воппосам повестки дня заседания Комиссии в соответствии с поручениями председателя Комиссии, решениями Комиссии. Осуществляет рассылку материалов к заседаниям Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и предоставляет выписки из протоколв заседаний Комиссии в соответствии с указаниями председателя Комиссии, формирует документы Комиссии и передает их на архивное хранение в установленном порядке.

4.9. Секретарь Комиссии имеет право на своевременное получение информации и материалов, необходимых для надлежащего исполнения им своих обязанностей.

4.10. Члены Комиссии лично принимают участие в очных заседаниях Комиссии, обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке коллегиальных решений, голосуют по вопросам повестки дня заседаний Комиссии, представляют в пределах своих компетенции информацию по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, участвуют в подготовке разъяснений, рекомендаций и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, осуществляют иные действия в соответствии с настоящим Положением.

4.11. Заседание Комиссии:

- Считаются, правомочными если на них присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии;

- Проводятся по мере необходимости;

В случае необходимости, по решению Председателя Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

	ПР-УЧР-01	Положение о комиссии по корпоративной этике	Редакция 03	Стр. 5 из 7
---	-----------	--	----------------	-------------

4.12. Комиссия принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.13. На заседании Комиссии участие лица и (или) лиц, в отношении которого(ых) возбуждено дисциплинарное или иное дело, обязательно.

4.14. Члены Комиссии и иные лица, участвующие в работе Комиссии, не должны использовать свое положение и полученную информацию в личных интересах;

4.15. Комиссия в своей деятельности руководствуется принципами законности, объективности и справедливости.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения путем проведения заседания по сформированным секретарем комиссии утверждённый председателем комиссии повестке дня. Заседание комиссии по решению председателя комиссии могут проводиться в очные или очень заочной форме.

5.2. Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

5.3. При принятии решений комиссия руководствуется принципом минимизации исключения риска возникновения конфликта интересов.

5.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В данном случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса (отводится).

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему сведений (информации), содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает не позднее десяти дней со дня поступления указанных сведений (информации) дату заседания Комиссии;

- определяет форму проведения заседания Комиссии;

- рассматривает, ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (отказе от удовлетворения) и о рассмотрении (отказе от рассмотрения) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

- организует уведомление лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (разрешении предконфликтные ситуации) и иных участвующих лиц, о месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, которые будут на нем рассмотрении рассматриваться.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания Комиссии направляет:

- членам Комиссии - письменное уведомление о месте, времени проведения заседания Комиссии с приложением повестки дня и материалов к заседанию;

- приглашение с указанием вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются и материалы по этим вопросам.

5.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Университета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований о разрешении пред конфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов.

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

5.8. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

5.9. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается, но не более чем на три дня.

5.10. В случае повторной неявки без уважительных причин и истечении месячного срока, установленного Трудовым кодексом Республики Казахстан, Комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие работника, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований как деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

5.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.13. По итогам рассмотрения информации, полученной в ходе работы, Комиссия может принять следующие решения:

- установить, что информация, представленная в комиссию, является достоверной и или полной;

- установить, что информация представленная в комиссию является недостоверной или неполной;

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником норм корпоративной этики и наличие конфликта интересов;

- установить факт нарушения работником требований норм корпоративной этики, наличие конфликта интересов. В этом случае Комиссия вносит предложения Ректору о применении к работнику необходимых мер, а также по разъяснению последнему необходимости соблюдения требований о деловом поведении;

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит Ректору предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

- установить вид и рекомендовать Ректору Университета о наложении дисциплинарного взыскания;

- прекратить дисциплинарное взыскание.


5.14. Решения Комиссии Секретарь оформляет протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, который подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.16. Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляется Ректору.

5.17. Ректор рассматривает протокол заседания Комиссии, учитывает содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения по применению к сотруднику мер ответственности. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Ректор сообщает Комиссии. Решение Ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением

 ALMA ALMANY MANAGEMENT UNIVERSITY <small>Powered by Arizona State University</small>	ПР-УЧР-01	Положение о комиссии по корпоративной этике	Редакция 03	Стр. 7 из 7
--	-----------	--	----------------	-------------

5.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется Ректору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством РК.

5.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан незамедлительно доложить о совершении указанного действия (бездействия) Ректору для принятия решения.

5.20. Копия протокола заседания Комиссии или выпиской из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к соблюдению норм корпоративной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Ответственность Комиссии

6.1. Ответственность за подготовку и представление отчетов о деятельности комиссии возлагается на председателя Комиссии.

6.2. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность предоставляемой руководству информации и сведений по дисциплинарным иным вопросам.