



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

Утверждаю  
Ректор  
УО «Алматы Менеджмент  
Университет»



**Т. Булдыбаев**

2026 г.

Вид документа:  
Код:  
Название документа:  
Редакция:  
Владелец процесса:  
Процесс:  
Срок пересмотра:  
Дата ввода в действие:  
Дата отмены:

**Положение**  
**П- ДЧР-01**  
**Положение об этическом комитете**

**1**  
**Департамент HR**

**Управление персоналом**  
**5 лет (по мере изменений НД РК)**  
26 03 2026г.


\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Основание отмены:

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Директор Центра интегрированной системы менеджмента	Газизова Н.А.		20.03.26
	Директор юридического управления	Купянская Т.Н.		20.03.26
	Директор департамента HR	Ли Н. Н.		20.03.26
Разработано	Заместитель директора Департамента HR	Мадияр А.С.		20.03.26

**Содержание**

1. Цель документа.....	3
2. Область применения.....	3
3. Ссылки. ....	3
4. Термины и сокращения.....	3
5. Ответственность .....	3
6. Общие положения .....	4
7. Основные цели, задачи и функции .....	4
8. Состав и порядок образования Этического Комитета .....	4
9. Регламент работы Этического комитета .....	5
10. Урегулирование конфликта интересов .....	5
11. Порядок подачи заявления в Этический комитет .....	6
12. Форма и содержание заявления .....	6
13. Регистрация и предварительное рассмотрение.....	6
14. Гарантии заявителя.....	6
15. Приложение 1 .....	7
16. Приложение 2 .....	8

	П-ДЧР-01	Положение об этическом комитете	Редакция 1	Стр.3 из 8
--	----------	------------------------------------	------------	------------

## 1. Цель документа

Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, полномочия, а также порядок организации и деятельности Этического комитета Университета, включая порядок рассмотрения обращений, проведения заседаний и выработки рекомендаций.

## 2. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на работников Университета, обучающихся и иных лиц, взаимодействующих с Университетом, в случаях, предусмотренных внутренними нормативными актами.

## 3. Ссылки

В своей деятельности Комитет руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Университета, Кодексом корпоративной этики, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Университета.

## 4. Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

**АУП** — административно-управленческий персонал.

**Корпоративная этика** — совокупность норм и правил поведения.

**Корпоративная культура** — система ценностей, традиций и норм поведения.

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность лица влияет или может повлиять на объективное, беспристрастное и добросовестное исполнение им своих обязанностей.

**Кодекс** — Кодекс корпоративной этики Университета.

**УО** — учреждение образования.

**Университет** — УО «Алматы менеджмент университет».

**Работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом.

**ППС** — профессорско-преподавательский состав.

**Этическое нарушение** — несоблюдение норм Кодекса корпоративной этики и иных внутренних актов.


## 5. Ответственность

5.1. Председатель Этического комитета несет ответственность за:

- организацию деятельности Комитета;
- соблюдение сроков рассмотрения материалов;
- объективность и законность принимаемых решений;
- представление ежегодного отчета о деятельности Комитета.

5.2. Члены Этического комитета несут ответственность за:

- объективность, независимость и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение конфиденциальности;
- предотвращение и раскрытие конфликта интересов;

	П-ДЧР-01	Положение об этическом комитете	Редакция 1	Стр.4 из 8
--	----------	------------------------------------	------------	------------

неразглашение персональных данных и служебной информации.

5.3. Секретарь Этического комитета несёт ответственность за:

- своевременное уведомление всех участников процесса о месте и времени проведения заседаний;
- подготовку и рассылку повестки дня и материалов к заседаниям;
- организационное сопровождение рассмотрения обращений;
- оформление решений Комитета в виде протокола;
- обеспечение подписания протокола членами Комитета, участвовавшими в заседании;
- документооборот и архивирование.

5.4. Члены Комитета и иные лица, участвующие в его работе, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.5. Решения Этического комитета носят рекомендательный характер.

## 6. Общие положения

### 6.1 Основные цели, задачи и функции

6.1.1. Этический комитет является коллегиальным консультативно-совещательным органом Университета.

6.1.2. Этический комитет создается в целях обеспечения соблюдения норм корпоративной этики; предупреждения и урегулирования конфликтов интересов; рассмотрения обращений по вопросам делового поведения.

6.1.3. Основные задачи:

- обеспечить соблюдение Кодекса корпоративной этики;
- рассмотрение обращений;
- предупреждение и урегулирование конфликтов интересов;
- формирование корпоративной культуры;
- подготовка рекомендаций руководству Университета.

6.1.4. Этический комитет осуществляет следующие функции:

- рассматривает обращения и материалы;
- анализирует случаи нарушения норм корпоративной этики;
- вырабатывает рекомендации;
- консультирует работников и обучающихся;
- участвует в разработке и пересмотре внутренних актов;
- содействует повышению уровня этической культуры.


6.1.5. Комитет не применяет дисциплинарные взыскания и не подменяет процедуры, предусмотренные трудовым законодательством.

### 6.2 Состав и порядок образования Этического комитета.

6.2.1. Состав Этического комитета утверждается приказом Ректора.

6.2.2. Этический комитет формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек в следующем составе:

- Председатель;
- Заместитель председателя;
- Члены Комитета;
- Секретарь.

 <b>ALMA</b> ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	П-ДЧР-01	Положение об этическом комитете	Редакция 1	Стр.5 из 8
---	----------	------------------------------------	------------	------------

6.2.3. Председатель организует работу Этического комитета и проводит заседания.

6.2.4. В отсутствие Председателя его функции выполняет заместитель.

6.2.5. Секретарь назначается из числа работников HR или Юридического подразделения.

6.2.6. Заседание является правомочным при участии не менее 2/3 членов Комитета.

6.2.7. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.2.8. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

6.2.9. Участие лица, в отношении которого рассматривается вопрос, обеспечивается с учетом его права на участие либо письменного отказа.

6.2.10. Члены Комитета не вправе использовать свое положение в личных интересах.

### **6.3. Регламент работы Этического комитета**

6.3.1. Этический комитет осуществляет деятельность путем проведения заседаний.

6.3.2. Заседания могут проводиться в очной, дистанционной или заочной форме.

6.3.3. Деятельность Этического комитета основывается на принципах законности, объективности, коллегиальности и конфиденциальности.

6.3.4. Секретарь уведомляет членов Комитета и заинтересованных лиц не позднее чем за 3 рабочих дня.

6.3.5. Комитет вправе:

- запрашивать письменные объяснения;
- рассматривать документы и материалы;
- приглашать заинтересованных лиц.

6.3.6. Срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней.

6.3.7. Заседание проводится с участием лица либо без его участия при наличии письменного согласия или повторной неявке.

6.3.8. По итогам рассмотрения Этический комитет:

- устанавливает наличие или отсутствие нарушения;
- оценивает представленные материалы;
- формирует рекомендации.

6.3.9. В случае выявления признаков дисциплинарного проступка Этический комитет направляет рекомендации Ректору.

6.3.10. Решения оформляются протоколом.

6.3.11. Член Комитета вправе изложить особое мнение.


6.3.12. Протокол направляется Ректору.

### **6.4. Урегулирование конфликта интересов**

6.4.1. Члены Этического комитета обязаны действовать объективно и добросовестно.

6.4.2. При наличии личной заинтересованности член Этического комитета обязан уведомить об этом до начала рассмотрения вопроса.

6.4.3. В случае конфликта интересов член Этического комитета подлежит отводу и не участвует в рассмотрении и голосовании.

 <b>ALMA</b> <small>ALMATY MANAGEMENT</small> <b>UNIVERSITY</b>	П-ДЧР-01	Положение об этическом комитете	Редакция 1	Стр.6 из 8
---	----------	------------------------------------	------------	------------

6.4.4. Информация о конфликте интересов фиксируется в протоколе заседания.

6.4.5. В случае конфликта интересов у Председателя его функции исполняет заместитель.

## **6.5. Порядок подачи заявления в Этический комитет**

6.5.1. Заявление может быть подано работником, обучающимся или иным лицом.

6.5.2. Заявление подается по вопросам: нарушения норм корпоративной этики; конфликта интересов; иных этических ситуаций.

## **6.6. Форма и содержание заявления**

6.6.1. Заявление подается: по адресу электронной почтой [ethics.committee@almau.edu.kz](mailto:ethics.committee@almau.edu.kz); через канцелярию Университета или электронную систему документооборота Университета (Документолог).

6.6.2. Заявление подлежит обязательной регистрации.

6.6.3. В заявлении указываются (**Приложение 2**):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- статус;
- контактные данные;
- суть обращения;
- прилагаемые материалы (при наличии);

6.6.4. Анонимные обращения не рассматриваются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

## **6.7. Регистрация и предварительное рассмотрение**

6.7.1. Заявление регистрируется и передается Председателю Этического комитета.

6.7.2. Председатель Этического комитета в течение 3 (трех) рабочих дней определяет соответствие обращения компетенции Этического комитета.

6.7.3. В случае несоответствия заявителю возвращается заявление.

## **6.8. Гарантии заявителя**

6.8.1. Рассмотрение осуществляется с соблюдением принципов объективности, конфиденциальности и недопущения конфликта интересов.

6.8.2. Заявитель защищается от преследования и иных неблагоприятных последствий.


6.8.3. В случае предоставления заведомо недостоверной информации ответственность наступает в соответствии с законодательством Республики Казахстан.



**Приложение № 1**  
к Положению об Этическом комитете АИМАУ

График заседания Этического комитета

№	Месяц	Дата заседания (ежемесячно по последним четвергам)	Примечание
1	Сентябрь		
2	Октябрь		
3	Ноябрь		
4	Декабрь		
5	Январь		
6	Февраль		
7	Март		
8	Апрель		
9	Май		
10	Июнь		
11	Июль		
12	Август		

	П-ДЧР-01	Положение об этическом комитете	Редакция 1	Стр.8 из 8
--	----------	------------------------------------	------------	------------

## Приложение 2

### Образец заявления в Этический комитет

**Председателю Этического комитета  
УО “Алматы менеджмент  
университет”**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность полностью)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
должность / статус (ППС, АУП,  
обучающийся и т.п.)  
структурное подразделение / Школа  
контактный телефон,  
адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть в Этическом комитете вопрос, связанный с нарушением норм корпоративной этики / Кодекса корпоративной этики Университета.

Суть обращения: (излагается описание ситуации, обстоятельства, участники, дата и место события)

Считаю, что указанные действия (бездействие) могут противоречить следующим принципам и (или) положениям Кодекса корпоративной этики:

\_\_\_\_\_  
(при наличии — указать конкретные нормы)

Прошу Этический комитет дать оценку изложенным обстоятельствам и, в пределах своей компетенции, рассмотреть возможность выработки рекомендаций по урегулированию данной ситуации.

К заявлению прилагаю (при наличии) материалы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

О последствиях предоставления заведомо недостоверной информации предупреждён(а).

«\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.