



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін
«Алматы Менеджмент
Университеті» ББМ
Ректоры

Т. Булдыбаев

2026 ж.



Құжат түрі:
Коды:
Құжаттың атауы:
Редакция:
Үдеріс иесі:
Үдеріс:
Қайта қарау мерзімі:
Қолданысқа енгізілген күні:
Қайта қарау күні:

Ереже
Е- АРД - 01
Әдеп комитеті туралы ереже
1
HR департаменті
Персоналды басқару
5 жыл (ҚР НҚ өзгеруіне қарай)

26 03 2026ж.

20 ж.

(қолы)


Күшін жоюдың негізі:

	Лауазымы	ТАӘ	Қолы	Күні
Келісілді	Біріктірілген менеджмент жүйесі орталығының директоры	Газизова Н.А.		20.03.26
	Заң басқармасының директоры	Купянская Т.Н.		20.03.26
	HR департаментінің директоры	Ли Н. Н.		20.03.26
Дайындалды	HR департаменті директорының орынбасары	Мадияр А.С.		20.03.26



Мазмұны

1.	Құжаттың мақсаты	3
2.	Қолдану саласы	3
3.	Сілтемелер	3
4.	Анықтамалар мен қысқартулар.....	3
5.	Жауапкершілік	3
6.	Жалпы ережелер	3
7.	Әдеп комитетінің негізгі мақсаттары, міндеттері мен функциялары.....	4
8.	Әдеп комитетінің құрамы мен құрылу тәртібі.....	4
9.	Әдеп комитетінің жұмыс регламенті	5
10.	Мүдделер қақтығысын реттеу	5
11.	Әдеп комитетіне өтініш беру тәртібі.....	6
12.	Өтініштің нысаны мен мазмұны	6
13.	Тіркеу және алдын ала қарау	6
14.	Өтініш берушінің кепілдіктері	6
15.	Қосымша 1	7
16.	Қосымша 2	8

	Е - АРД-01	Әдеп комитеті туралы ереже	1 редакция	3 - 9
---	------------	----------------------------	------------	-------

1. Құжаттың мақсаты

Осы Ереже Университеттің Этика комитетінің мәртебесін, мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, сондай-ақ қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін, оның ішінде өтініштерді қарау, отырыстар өткізу және ұсынымдар әзірлеу тәртібін айқындайды.

2. Қолдану саласы

Осы Ереженің талаптары Университет қызметкерлеріне, білім алушыларға және Университетпен өзара әрекеттесетін өзге де тұлғаларға, ішкі нормативтік актілерде көзделген жағдайларда қолданылады.

3. Сілтемелер

Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Университеттің Жарғысын, корпоративтік әдеп кодексін, осы Ережені және Университеттің өзге де ішкі нормативтік актілерін басшылыққа алады.

4. Терминдер мен қысқартулар

Осы Ережеде мынадай терминдер мен қысқартулар пайдаланылады:

ӘБП — әкімшілік-басқару персоналы.

Әдеп бұзушылық — корпоративтік әдеп кодексінің және өзге де ішкі актілердің нормаларын сақтамау.

ББҰ — білім беру ұйымы.

Корпоративтік әдеп — мінез-құлықтың нормалары мен қағидаларының жиынтығы.

Корпоративтік мәдениет — құндылықтар, дәстүрлер және мінез-құлық нормалары жүйесі.

Мүдделер қақтығысы — тұлғаның жеке мүдделілігі оның өз міндеттерін объективті, бейтарап және адал орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

Кодекс — Университеттің корпоративтік әдеп кодексі.

Университет — «Алматы менеджмент университеті» ББҰ.

Қызметкер — Университетпен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға.

ПОҚ — профессорлық-оқытушылық құрам.


5. Жауапкершілік

5.1. Этика комитетінің төрағасы мыналарға жауапты:

- Комитет қызметін ұйымдастыру;
- материалдарды қарау мерзімдерінің сақталуы;
- қабылданатын шешімдердің объективтілігі мен заңдылығы;
- Комитет қызметі туралы жыл сайынғы есепті ұсыну.

5.2. Этика комитетінің мүшелері мыналарға жауапты:

- қабылданатын шешімдердің объективтілігі, тәуелсіздігі және негізділігі;
- құпиялылықты сақтау;
- мүдделер қақтығысының алдын алу және оны ашу;
- дербес деректер мен қызметтік ақпаратты жария етпеу.

	Е - АРД-01	Әдеп комитеті туралы ереже	1 редакция	4 - 9
---	------------	----------------------------	------------	-------

5.3. Этика комитетінің хатшысы мыналарға жауапты:

- барлық қатысушыларды отырыстың өтетін орны мен уақыты туралы уақтылы хабардар ету;
- отырыстың күн тәртібін және материалдарын дайындау және тарату;
- өтініштерді қарауды ұйымдастырушылық сүйемелдеу;
- Комитет шешімдерін хаттама түрінде рәсімдеу;
- отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің хаттамаға қол қоюын қамтамасыз ету;
- құжат айналымы мен мұрағаттауды қамтамасыз ету.

5.4. Комитет мүшелері және оның жұмысына қатысатын өзге де тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені үшін жауапты болады.

5.5. Этика комитетінің шешімдері ұсынымдық сипатқа ие.

6. Жалпы ережелер

6.1. Әдеп комитетінің негізгі мақсаттары, міндеттері мен функциялары

6.1.1. Этика комитеті Университеттің алқалық кеңес органы болып табылады.

6.1.2. Этика комитеті корпоративтік әдеп нормаларының сақталуын қамтамасыз ету, мүдделер қақтығысының алдын алу және оларды реттеу, сондай-ақ іскерлік мінез-құлық мәселелері бойынша өтініштерді қарау мақсатында құрылады.

6.1.3. Негізгі міндеттері:

- корпоративтік әдеп кодексінің сақталуын қамтамасыз ету;
- өтініштерді қарау;
- мүдделер қақтығысының алдын алу және оларды реттеу;
- корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;
- Университет басшылығына ұсынымдар дайындау.

6.1.4. Этика комитеті келесі функцияларды жүзеге асырады:

- өтініштер мен материалдарды қарайды;
- корпоративтік әдеп нормаларының бұзылу жағдайларын талдайды;
- ұсынымдар әзірлейді;
- қызметкерлер мен білім алушыларға кеңес береді;
- ішкі актілерді әзірлеуге және қайта қарауға қатысады;
- әдеп мәдениетінің деңгейін арттыруға ықпал етеді.

6.1.5. Комитет тәртіптік жаза қолданбайды және еңбек заңнамасында көзделген рәсімдерді алмастырмайды.


6.2. Әдеп комитетінің құрамы мен құрылу тәртібі.

6.2.1. Этика комитетінің құрамы Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

6.2.2. Этика комитеті кемінде 5 (бес) адамнан тұратын келесі құрамда қалыптастырылады:

- Төраға;
- Төрағаның орынбасары;
- Комитет мүшелері;
- Хатшы.

6.2.3. Төраға Этика комитетінің жұмысын ұйымдастырады және отырыстарын өткізеді.

	Е - АРД-01	Әдеп комитеті туралы ереже	1 редакция	5 - 9
---	------------	----------------------------	------------	-------

6.2.4. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын орынбасары орындайды.

6.2.5. Хатшы HR немесе заң бөлімшесінің қызметкерлері қатарынан тағайындалады.

6.2.6. Отырыс Комитет мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысқан жағдайда заңды болып табылады.

6.2.7. Шешімдер қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады.

6.2.8. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

6.2.9. Қаралып отырған мәселе бойынша тұлғаның қатысуы оның қатысу құқығын ескере отырып немесе жазбаша бас тартуы негізінде қамтамасыз етіледі.

6.2.10. Комитет мүшелері өз лауазымдық жағдайын жеке мүдделері үшін пайдалануға құқылы емес.

6.3. Әдеп комитетінің жұмыс регламенті

6.3.1. Этика комитеті қызметін отырыстар өткізу арқылы жүзеге асырады.

6.3.2. Отырыстар оффлайн, қашықтықтан немесе сырттай нысанда өткізілуі мүмкін.

6.3.3. Этика комитетінің қызметі заңдылық, объективтілік, алқалылық және құпиялылық қағидаттарына негізделеді.

6.3.4. Хатшы Комитет мүшелерін және мүдделі тұлғаларды отырыс туралы кемінде 3 жұмыс күні бұрын хабардар етеді.

6.3.5. Комитеттің келесі әрекеттерге құқығы бар:

- жазбаша түсініктемелер сұратуға;
- құжаттар мен материалдарды қарауға;
- мүдделі тұлғаларды шақыруға.

6.3.6. Өтінішті қарау мерзімі 30 күнтізбелік күннен аспайды.

6.3.7. Отырыс тұлғаның қатысуымен немесе оның жазбаша келісімі болған жағдайда не қайта келмеген кезде оның қатысуынсыз өткізіледі.

6.3.8. Қарау қорытындылары бойынша Этика комитеті:

- бұзушылықтың бар немесе жоқ екенін анықтайды;
- ұсынылған материалдарды бағалайды;
- ұсынымдар қалыптастырады.

6.3.9. Тәртіптік теріс қылық белгілері анықталған жағдайда Этика комитеті ұсынымдарды Ректорға жолдайды.

6.3.10. Шешімдер хаттамамен рәсімделеді.

6.3.11. Комитет мүшесі ерекше пікір білдіруге құқылы.

6.3.12. Хаттама Ректорға жіберіледі.

6.4. Мүдделер қақтығысын реттеу


6.4.1. Этика комитетінің мүшелері объективті және адал әрекет етуге міндетті.

6.4.2. Жеке мүдделілік болған жағдайда Этика комитетінің мүшесі мәселені қарау басталғанға дейін бұл туралы хабарлауға міндетті.

6.4.3. Мүдделер қақтығысы болған жағдайда Этика комитетінің мүшесі шеттетілуеді және өтінішті қарау мен дауыс беруге қатыспайды.

6.4.4. Мүдделер қақтығысы туралы ақпарат отырыс хаттамасында тіркеледі.

6.4.5. Төрағаға қатысты мүдделер қақтығысы туындаған ретте оның функцияларын орынбасары орындайды.

	Е - АРД-01	Әдеп комитеті туралы ереже	1 редакция	6 - 9
---	------------	----------------------------	------------	-------

6.5. Этика комитетіне өтініш беру тәртібі

6.5.1. Өтінішті қызметкер, білім алушы немесе өзге де тұлға бере алады.

6.5.2. Өтініш келесі мәселелер бойынша беріледі:

- корпоративтік әдеп нормаларын бұзу;
- мүдделер қақтығысы;
- өзге де әдептік жағдайлар.

6.6. Өтініштің нысаны мен мазмұны

6.6.1. Өтініш келесі тәсілдермен беріледі: ethics.committee@almu.edu.kz электрондық поштасы арқылы; Университеттің кеңсесі арқылы немесе Университеттің электрондық құжат айналымы жүйесі (Документолог) арқылы.

6.6.2. Өтініш міндетті түрде тіркелуге жатады.

6.6.3. Өтініште мыналар көрсетіледі (2-қосымша):

- өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- мәртебесі;
- байланыс деректері;
- өтініштің мәні;
- қоса берілетін материалдар (бар болса).

6.6.4. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініштер қаралмайды.

6.7. Тіркеу және алдын ала қарау

6.7.1. Өтініш тіркеледі және Этика комитетінің төрағасына беріледі.

6.7.2. Этика комитетінің төрағасы 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтініштің Этика комитетінің құзыретіне сәйкестігін айқындайды.


6.7.3. Сәйкес келмеген жағдайда өтініш өтініш берушіге қайтарылады.

6.8. Өтініш берушінің кепілдіктері

6.8.1. Қарау объективтілік, құпиялылық және мүдделер қақтығысына жол бермеу қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

6.8.2. Өтініш беруші қудалаудан және өзге де қолайсыз салдарлардан қорғалады.


6.8.3. Көрінеу жалған ақпарат ұсынған жағдайда жауапкершілік Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес туындайды.

	Е - АРД-01	Әдеп комитеті туралы ереже	1 редакция	7 - 9
---	------------	----------------------------	------------	-------

№ 1 қосымша

Әдеп комитеті отырысының кестесі

№	Айы	Отырыс күні (ай сайын әр айдың соңғы бейсенбісінде)	Ескерту
1	Қыркүйек		
2	Қазан		
3	Қараша		
4	Желтоқсан		
5	Қаңтар		
6	Ақпан		
7	Наурыз		
8	Сәуір		
9	Мамыр		
10	Маусым		
11	Шілде		
12	Тамыз		

	Е - АРД-01	Әдеп комитеті туралы ереже	1 редакция	8 - 9
---	------------	----------------------------	------------	-------

2 қосымша

Әдеп комитетіне берілетін өтініш үлгісі

**"Алматы Менеджмент
Университеті" ББМ
Әдеп комитетінің төрағасына**

(Т.А.Ә., лауазымы толығымен)

(Т.А.Ә. толығымен)
лауазымы / мәртебесі (ПОҚ, ӘБП,
білім алушы жәәне т.б.)
құрылымдық бөлімше / Мектеп
байланыс телефоны,
электрондық поштасы

ӨТІНІШ

Әдеп комитетінде Университеттің корпоративтік этика нормалары/
Корпоративтік этика кодексiнiң бұзылуына қатысты мәселені қарауларыңызды
сұраймын.

Өтініштің мәні:

(жағдайды сипаттау, мән-жайлар, қатысушылар, оқиғаның күні мен орны
жазылады)

Көрсетілген әрекеттер (әрекетсіздік) Корпоративтік әдеп кодексiнiң мынадай
қағидаттарына және (немесе) ережелеріне қайшы келуі мүмкін деп санаймын:

(бар болса — нақты нормаларды көрсету)

Әдеп комитетінен баяндалған мән-жайларға баға беруді және өз құзыреті
шегінде осы жағдайды реттеу жөнінде ұсыныстар әзірлеу мүмкіндігін қарауды
сұраймын.

Өтінішке (бар болса) материалдарды қоса беремін:

1. _____
2. _____

Алдын ала жалған ақпарат ұсынған жағдайда туындайтын салдарлар туралы
ескертілдім.

« _ » _____ 20 ж.

қолы Т.А.Ә.



Е - АРД-01

Әдеп комитеті туралы
ереже

1 редакция

9 - 9