*М.Әуезова атныдағы Оңтүстік Қазақстан*

*университетінің Басқарма*

*төрағасы-ректорының*

*2022 жылғы « » № бұйырығына*

*Қосымша 1*

**Әдеп жөніндегі уәкіл туралы**

**Ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Әдеп жөніндегі уәкіл – қызметтік әдеп нормаларының сақталуын және М.Әуезов атындағы ОҚУ әдеп кодексін бұзушылықтардың профилактикасын қамтамасыз ететін, сондай-ақ өз функциялары шегінде Басқарма мүшелері, жұмыскерлері мен білім алушыларға консультация беретін лауазымды тұлға.

      1.2. Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінде «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңын, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерін М.Әуезов атындағы Академиялық саясатын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын, Әдеп кодексін, Әдеп жөніндегі кеңес туралы Ережені, Қызметтік тексеру жүргізу туралы Ережені және өзге де ішкі актілерді басшылыққа алады.

1.3. Әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары басшылық қызмет атқаратын, сондай-ақ ұжымда қадірлі және құрметке ие болған тұлғаға жүктеледі. Әдеп жөніндегі уәкіл Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады.

**2. Қызметінің мақсаты**

Әдеп жөніндегі уәкіл қызметінің мақсаты М.Әуезов атындағы ОҚУ Басқарма мүшелері, жұмыскерлеріне және білім алушыларына Әдеп кодексінде бекітілген әдеп стандарттарын түсіндіру, сақтауын бақылау және ұжымда жағымды ахуал қалыптастыру болып табылады.

**3. Негізгі функциялары**

     3.1. Әдеп жөніндегі уәкіл өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

     1) Басқарма мүшелері, жұмыскерлер мен білім алушыларға Әдеп кодексінде бекітілген әдеп стандарттарын сақтау бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

     2) Басқарма мүшелерінің, жұмыскерлер мен білім алушылардың Әдеп кодексі, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт және өзге де ішкі актілерде айқындалған шектеулер мен тыйымдарды сақтауына ықпал етеді;

     3) Басқарма төрағасы-ректордың нұсқауы, жеке және заңды тұлғалардың жүгінуі негізінде жұмыскерлер мен білім алушылардың әдеп нормаларын бұзу фактілері туралы өтініштер, арыз-шағымдарды қарайды;

     4) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін өзара қатынастар мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

     5) Басқарма мүшелері, жұмыскерлер мен білім алушылардың құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайларда, оларды қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды;

     6) білім беру ұйымында Басқарма мүшелері, жұмыскерлер мен білім алушылардың әдеп нормаларын сақтауын мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асырады;

     7) білім беру ұйымы Басқарма мүшелері, жұмыскерлер мен білім алушыларының Әдеп кодексі нормаларын бұзуына ықпал еткен себептер мен шарттарды талдайды және білім беру ұйымы басшылығына оларды жою туралы ұсынымдар енгізеді;

      8) Әдеп кодексін бұзу профилактикасы және оған жол бермеу мақсатында азаматтық қоғам институттарымен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

      9) Әдеп кодексі нормаларын бойынша Басқарма мүшелері, жұмыскерлері мен білім алушыларына тұрақты негізде түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;

     10) Басқарма төрағасы-ректорға, Әдеп бойынша кеңеске, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке Әдеп кодексі нормаларын бұзған жұмыскер немесе білім алушының жауапкершілігін қарау туралы ұсыныммен жүгінеді;

     11) Әдеп кодексінде бекітілдіген әдеп стандарттарын бұзудың профилактикасы бойынша өзге де қызметті ұйымдастырады.

**4. Құқығы**

Әдеп жөніндегі уәкіл құқылы:

      1) Әдеп кодексін бұзуға ықпал ететін себептер мен жағдайларды талдауға қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға және алуға;

      2) білім беру ұйымының басшысына ұйымның оң имиджін және ұжымда жағымды ахуал қалыптастыруға елеулі үлес қосқан адамдарды көтермелеу туралы ұсыным енгізуге;

3) Әдеп кодексі нормаларының сақталуының жай-күйін талдау үшін жұмыскерлермен, білім алушылармен кездесуге, сұхбаттасуға, пікір алмасуға;

      4) қажет болған жағдайда өзінің құзыретіне қатысты мәселелерді қарау кезінде Әкімшілік департаменттен жұмыскердің жеке істерін, сәйкес құрылымдық бөлімдерден, факультеттер мен жоғары мектептерден жұмыскер мен білім алушыға қатысты өзге де материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға құқылы.

**5. Міндеттері:**

Әдеп жөніндегі уәкіл:

1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңын, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерін М.Әуезов атындағы Академиялық саясатын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын, Әдеп кодексін, Әдеп жөніндегі кеңес туралы Ережені, Қызметтік тексеру жүргізу туралы Ережені және өзге де ішкі актілерді басшылыққа алуға;

2) өзінің мінез-құлқымен бейтараптықтың, әділдіктің, риясыздықтың, жеке тұлғаның ар-намысы мен абыройына құрметпен қараудың үлгісі болуға;

3) жұмыскерлер қызметінің нәтижелерін бағалау, сондай-ақ көтермелеу және жазалау шараларын қолдану кезінде әділдік пен объективтілік танытуға;

4) еңбекті, денсаулықты қорғауға, тиімді қызмет ету үшін қауіпсіз және қажетті жағдайларды жасауға, сондай-ақ қызметшілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітушіліктің және қол сұғушылықтың кез келген нысандарын болдырмайтын жағымды ахуалды қалыптастыруға бағытталған шараларды қабылдауға;

5) жұмыскерлер мен білім алушыларға қатысты негізсіз айыптауларға, дөрекілік, қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздік және орынсыз мінез-құлық фактілеріне жол бермеуге міндетті.

**6. Әдеп жөніндегі уәкілдің қызметін ұйымдастыру**

6.1.Білім беру ұйымы басшыларының бейтараптығы негізді күмән тудыратын, лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындамауға әкеп соғатын мән-жайлар (мүдделер қақтығысы) болған кезде әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметін дербес негізде жүзеге асырады.

        6.2. Әдеп жөніндегі уәкіл өзінің функцияларына жататын мәселелер бойынша жұмыскерлерді, білім алушыларды және азаматтарды олардың өтініші бойынша немесе баршаға көрінетіндей жерде орналастырылған кестеге сәйкес айына кемінде бір рет қабылдауды жүзеге асырады.

      6.3. Қажет болған жағдайда жұмыскерлермен, білім алушылармен әңгімелесу, сұхбаттасу телефон арқылы не тиісті ақпарат беруді қамтамасыз ететін басқа да коммуникациялар құралдарын пайдаланып, жүргізілуі мүмкін.

      6.4. Әдеп жөніндегі уәкіл туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты-жөні, фотосуреті, кабинет және телефон нөмірлері белгіленген тәртіппен білім беру ұйымының ресми интернет-ресурсында және ғимаратында баршаға көрінетіндей жерде орналастырылады.

**7. Жауапкершілігі**

Әдеп жөніндегі уәкілдің өз қызметін жүзеге асыру кезінде «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы заңы, М.Әуезов атындағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты, Әдеп кодексі, осы Ереже, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілері талаптарын бұзуы заңға сәйкес жауапкершілік жүктейді.