

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	СМК ЮКУ К 7.19-2022 Версия 02
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Председатель Правления-ректор  
 Д. Кожансарова  
 « 05 » 10 2022г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### КОДЕКС ЭТИКИ

#### НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им.М.АУЭЗОВА»

#### СМК ЮКУ К 7.19-2022

Рег. № 123  
 Копия № \_\_\_\_\_

<p>Разработано:</p> <p>Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы <u>А. Дулатова</u> « <u>05</u> » <u>10</u> 2022г.</p>	<p>Согласовано:</p> <p>Первый проректор <u>К. Нурманбетов</u> « <u>07</u> » <u>10</u> 2022г.</p> <p>Директор АД <u>М. Чингизбаев</u> « <u>08</u> » <u>10</u> 2022г.</p> <p>Начальник ЦСП и МК <u>С. Джунусбекова</u> « <u>06</u> » <u>10</u> 2022г.</p> <p>Начальник юридического отдела <u>А. Сартаев</u> « <u>05</u> » <u>10</u> 2022г.</p>	<p>Введение:</p> <p>Приказ № <u>212 НК</u> Дата введения « <u>10</u> » <u>10</u> 2022г.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.2 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Общие положения	4
6. Цель и задачи Кодекса	4
7. Правила	5
8. Стандарты служебной этики членов Правления и работников ЮКУ им. М. Ауэзова	5
9. Стандарт взаимодействия членов управления и работников с коллегами ЮКУ им. М. Ауэзова	6
10. Стандарты этики обучающихся ЮКУ имени М.Ауэзова	7
11. Уполномоченный по этике	8
12. Совет по этике	8
13. Ответственность за нарушение стандартов этики членами Правления, работниками и обучающимися ЮКУ им. М. Ауэзова	8
14. Заключение	9
Приложение А	10
Приложение Б	13
Приложение В	18

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр. 3 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

## 1. Область применения

Нормы Кодекса Этики применяются в отношении всех членов некоммерческого акционерного общества «Южно-Казахстанский университет имени М. Ауэзова». Члены Правления, работники и обучающиеся университета с момента ознакомления с Кодексом принимают на себя обязательства по его соблюдению.

## 2. Нормативные ссылки

Кодекс Этики (далее - Кодекс Этики) Южно – Казахстанского университета имени М.Ауэзова (далее – университет) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» 43- подпункт 1 пункта 3 статьи 5, 16 Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года «О статусе педагога», «Антикоррупционный стандарт по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и послевузовского образования», Антикоррупционным стандартом, Правил академической честности университета и на основе общепризнанных этических норм и правил.

## 3. Термины и определения

**Нормы Этики** - нормы поведения и стандарты служебной этики, соблюдаемые членами Правления, работниками и обучающимися при взаимоотношений, закрепленные в настоящем Кодексе.

**Уполномоченный по этике** – должностное лицо, осуществляющее деятельность по обеспечению соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства о противодействии коррупции и Кодекса Этики университета имени М. Ауэзова, а также консультирующее работников и обучающихся в пределах своих функций.

**Совет по этике** – коллегиальный орган, создаваемый в организации образования для рассмотрения и внесения по результатам нарушений правил этики соответствующих рекомендаций, а также реализации мер, направленных на предупреждение нарушений.

## 4. Обозначения и сокращения

**НАО** – некоммерческое акционерное общество

**ЮКУ** – Южно-Казахстанский университет

**ППС** – профессорско-преподавательский состав

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.4 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## **5. Общие положения**

5.1. Кодекс Этики (далее-Кодекс) университета устанавливает стандарты служебной этики членов Правления, работников и обучающихся и направлен на укрепление доверия общества к университету, формирование высокой культуры взаимоотношений и атмосферы добропорядочности, а также предупреждение случаев неэтичного поведения членов Общества.

5.2. Кодекс Этики университета утверждает правила, нормы, основные принципы делового общения и поведения и обеспечивает:

- совершенствование морально-этических ценностей и организационного поведения членов Общества в реализации стратегических приоритетов развития и эффективной реализации миссии университета;
- улучшение качества подготовки специалистов для повышения конкурентоспособности и статуса университета в Казахском и международном образовательном пространстве;
- развитие духовно-нравственных качеств работников и обучающихся на основе воспитательной и организационной, научной, учебно-педагогической деятельности университета.

5.3. Кодекс Этики доводится до сведения работников и обучающихся через соответствующие структурные подразделения, а также текст настоящего Кодекса размещается на официальном интернет-ресурсе и в общедоступных местах в зданиях университета.

5.4. В течение 7 рабочих дней со дня приема на работу работник университета сотрудниками Административного департамента ознакомливается в письменном виде с содержанием Кодекса.

Стандарты служебной этики, установленные настоящим Кодексом, обязательны для членов Правления, работников и обучающихся.

## **6. Цель и задачи Кодекса**

6.1. Целью Кодекса Этики является установление стандартов служебной этики членов Правления, работников и обучающихся университета, укрепление доверия к университету, формирование высокой культуры взаимоотношений и атмосферы добропорядочности, предупреждение случаев неэтичного поведения.

6.2. Задача Кодекса обеспечивать соблюдение норм этики, норм поведения и морально-этических ценностей, установленных законодательством и настоящим Кодексом, во взаимоотношениях членов Правления, работников и обучающихся университета.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.5 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## 7. Принципы

7.1. Члены Правления, работники и обучающиеся университета во взаимоотношениях и при осуществлении своей деятельности руководствуются следующими принципами:

- добросовестность – профессиональное и ответственное служения университету на благо Общества;
- честность – искренние отношения к своим обязанностям;
- справедливость – принятия законного решения независимо от влияния физических и юридических лиц, общественных групп и организаций, и недопущения дискриминации лиц по причине предвзятости и субъективности по любым обстоятельствам;
- открытость – проявления готовности к работе с общественностью и обеспечения прозрачности своих действий;
- вежливость – корректное и уважительное отношения к гражданам, коллегам и обучающимся.
- ориентированность на обучающихся – повышение качества оказываемых услуг с полной ориентацией на запросы обучающихся как потребителя услуг.

## 8. Стандарты служебной этики членов Правления и работников ЮКУ им. М. Ауэзова

8.1. К членам Правления и работникам университета предъявляются следующие требования, связанные с исполнением служебных обязанностей:

- быть скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, не распространять сведения не соответствующие действительности;
- противодействие действиям, ущемляющим интересы университета и права граждан;
- соблюдение установленных законом ограничений, предотвращение конфликта интересов;
- проявлять корректность в общении с коллегами и обучающимися, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и небрежного поведения, не вызывать критику с их стороны своими действиями и поведением;
- соблюдать правила деловой этики и официального поведения, не допускать совершения действий, заведомо порочащих честь и репутацию университета;
- не давать неправомερных обещаний и не брать на себя неправомερные обязательства, связанные с исполнением должностных обязанностей;
- не получать/не предоставлять незаконные подарки, вознаграждения, не оказывать/не потреблять услуги и льготы любого характера, связанные с исполнением должностных обязанностей;

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.6 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

- не допускать необоснованное повышение оценок в учебном процессе, фальсификацию, изменение документов, внесение записей, незаконное внесение/проставление подписи и печати, нарушение авторских прав, плагиат и т.д.;
- не вносить предложения, предоставляющие обучающимся и родителям, третьим лицам неправомерные преимущества и возможности при решении академических вопросов;
- не использовать служебное положение, а также связанные с ним возможности при решении вопросов личного характера;
- обеспечение сохранности имущества Общества, использование имущества университета только по целевому назначению, для выполнения должностных обязанностей и разрешенных видов деятельности;
- незаинтересованность неправомерных финансовых и имущественных интересов, препятствующих добросовестному выполнению служебных обязанностей.

8.2 Внешний вид членов Правления и работников университета при исполнении служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета деятельности университета, соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью и аккуратностью.

## **9. Стандарт взаимодействия членов Правления и работников с коллегами ЮКУ им. М. Ауэзова**

9.1. К членам Правления и работникам университета при взаимоотношении с коллегами предъявляются следующие требования:

- способствовать установлению и укреплению в коллективе доброжелательных взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других работников;
- воздерживаться от обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство;
- своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;
- принимать меры, направленные на создание благоприятного морально-психологического климата, исключая любые формы дискриминации и посягательства на честь и достоинство служащих;
- не принуждать к совершению действий, несовместимых с общепринятыми морально – этическими нормами;
- не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и недобросовестного поведения;

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.7 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

- не навязывать коллегам свои религиозные убеждения, не принуждать подчиненных служащих к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

9.2. Публичные выступления по основным вопросам деятельности Общества осуществляются Председателем Правления-ректором, членами Правления или уполномоченным на это руководителем организационной структуры.

9.3. Члены Правления и работники должны вести дискуссии в правильной форме без ущерба для репутации общества.

## **10. Стандарты этики обучающихся ЮКУ имени М.Ауэзова**

10.1. К обучающимся университета предъявляются следующие требования:

- быть скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, не распространять сведения, не соответствующие действительности;
- противодействие действиям, ущемляющим интересы университета и права граждан;
- в общении с работниками, профессорами-преподавателями и иными обучающимися проявлять этичность, не допускать фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и недобросовестного поведения, не вызывать критику с их стороны своими действиями и поведением;
- не совершать действий, заведомо порочащих честь и репутацию учебного заведения;
- не предоставлять, не давать работникам университета неправомερных подарков, вознаграждений и льгот, услуг любого характера, связанных с исполнением ими должностных обязанностей;
- не допускать необоснованное повышение оценок в учебном процессе, фальсификацию, изменение документов, внесение записей, незаконное внесение/проставление подписи и печати, нарушение авторских прав, плагиат и т.д.;
- не прибегать к помощи третьих лиц при решении академических вопросов, не использовать незаконные предложения и возможности;
- отказываться от любых действий или бездействий, вызывающих подозрение в добросовестности в ходе промежуточного контроля, зачета, экзамена, итоговой аттестации, не использовать предметы, запрещенные к использованию аудиторией в процессе оценивания;
- бережное отношение к имуществу общества.

10.2. Внешний вид обучающихся университета должен соответствовать общепринятому деловому стилю, отличающемуся формальностью, сдержанностью и аккуратностью.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.8 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

## **11. Уполномоченный по этике**

11.1. Уполномоченный по этике-должностное лицо, осуществляющее деятельность по обеспечению соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства о противодействии коррупции и Кодекса Этики университета, а также консультирующее работников и обучающихся в пределах своих функций.

11.2. Уполномоченный по этике в своей деятельности руководствуется законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» и иными законодательными актами, Кодексом этики и внутренними актами университета.

11.3. Уполномоченный по этике назначается на основании приказа Председателя Правления-ректора университета. Функции уполномоченного по этике возлагаются на лицо, занимающее руководящие должности, а также пользующееся уважением и почтением в коллективе.

11.4. Уполномоченный по этике и Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляют координацию по профилактике нарушений служебной этики.

11.5. Основные функции, задачи и вопросы организации деятельности уполномоченного по этике утверждаются приказом Председателя Правления-ректора в форме положения.

## **12. Совет по этике**

12.1. Совет по этике - коллегиальный орган, создаваемый в организации образования для рассмотрения нарушений норм Кодекса этики и внесения по результатам соответствующих рекомендаций, а также реализации мер, направленных на предупреждение нарушений.

12.2. Совет по этике формируется на основании приказа Председателя Правления-ректора, состав Совета утверждается повторно в каждом календарном году. Решение совета носит рекомендательный характер.

12.3. Положение о совете по этике утверждается приказом Председателя Правления-ректора.

12.3. Совет по этике имеет право вносить предложения о проведении служебной проверки в пределах своей компетенции.

## **13. Ответственность за нарушение стандартов этики членами Правления, работниками и обучающимися ЮКУ им. М. Ауэзова**

13.1. Несоблюдение, неисполнение и ненадлежащее исполнение членами Правления, работниками и обучающимися университета стандартов этики, утвержденных настоящим Кодексом, признается нарушением норм Кодекса Этики.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.9 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

13.2. Нарушение норм Кодекса этики является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности. Решение о привлечении к дисциплинарной ответственности лица, нарушившего норму Кодекса этики, принимается приказом Председателя Правления-ректора.

#### **14. Заключение**

14. Члены Правления, работники и обучающиеся университета добровольно принимают на себя все обязанности по соблюдению настоящего Кодекса.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 Стр.10 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

***Приложение А***  
*к приказу Председателя правления-ректора Южно Казахстанского университета имени М.Ауэзова, № от « » 2022г.*

## **Положение Об уполномоченном по этике**

### **1. Общие положения**

1.1. Уполномоченный по этике - должностное лицо, обеспечивающее соблюдение норм служебной этики и профилактику нарушений Кодекса этики ЮКУ имени М.Ауэзова, а также консультирующее в пределах своих функций членов Правления, работников и обучающихся.

1.2. Уполномоченный по этике в своей деятельности руководствуется Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, иными законодательными актами Республики Казахстан, Академической политикой, антикоррупционной Политикой, антикоррупционным Стандартом, Кодексом этики, Положением о совете по этике, Положением о проведении служебного расследования ЮКУ имени М.Ауэзова и иных внутренних актов.

1.3. Функции уполномоченного по этике возлагаются на лицо, занимающее руководящие должности, а также пользующееся уважением и уважением в коллективе. Уполномоченный по этике назначается приказом Председателя Правления-ректора.

### **2. Цель деятельности**

Целью деятельности уполномоченного по этике является разъяснение членам Правления, работникам и обучающимся ЮКУ имени М.Ауэзова этических стандартов, установленных Кодексом этики, контроль за их соблюдением и созданием благоприятной атмосферы в коллективе.

### **3. Основные функции**

3.1. Уполномоченный по этике в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1) Оказывает консультативную помощь членам Правления, работникам и обучающимся по соблюдению этических стандартов, установленных Кодексом этики;

2) Способствует соблюдению членами Правления, работниками и обучающимися ограничений и запретов, определенных Кодексом этики, антикоррупционным Стандартом и иными внутренними актами;

3) Рассматривает обращения физических и юридических лиц, жалобы, заявления о фактах нарушения норм этики работниками и обучающимися, на

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.11 из 20
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

основании указаний Председателя Правления-ректора;

- 4) Способствует формированию в коллективе культуры взаимоотношений, соответствующим общепринятым морально-этическим нормам;
- 5) В случаях нарушения прав и законных интересов Членов Правления, работников и обучающихся принимают меры, направленные на их защиту и восстановление;
- 6) Осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением норм этики членами Правления, работниками и обучающимися в организации образования;
- 7) Анализирует причины и условия, способствовавшие нарушению норм Кодекса Этики членами Правления, работниками и обучающимися организации образования и вносит руководству рекомендации по их устранению;
- 8) Взаимодействует с институтами гражданского общества и государственными органами в целях профилактики и недопущения нарушений Кодекса этики;
- 9) На постоянной основе проводит разъяснительную работу с членами Правления, работниками и обучающимися по нормам Кодекса этики;
- 10) Обращается к Председателю Правления-ректору, Совету по этике и Антикоррупционную комплаенс-службу с рекомендацией о рассмотрении ответственности работника или обучающегося за нарушение норм Кодекса этики;
- 11) Организует иную деятельность по профилактике нарушений этических стандартов, закрепленных в Кодексе этики.

#### **4. Права**

Уполномоченный по этике имеет право:

- 1) Запрашивать и получать сведения и документы, необходимые для анализа причин и условий, способствующих нарушению Кодекса этики;
- 2) Вносить руководителю организации образования рекомендации о поощрении лиц, внесших значительный вклад в формирование положительного имиджа организации и позитивного климата в коллективе;
- 3) Проводит встречи, беседы, обмен мнениями с работниками, обучающимися для анализа состояния соблюдения норм Кодекса этики;
- 4) При необходимости, при рассмотрении вопросов, относящихся к своей компетенции запрашивать и получать в Административном департаменте личные дела, иные материалы и документы, от соответствующих структурных подразделений, факультетов и высших школ, работников и обучающихся.

#### **5. Обязанности**

Уполномоченный по этике обязан:

- Руководствоваться Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, иными законодательными актами

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.12 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Республики Казахстан, Академической политикой, Антикоррупционной политикой, антикоррупционным Стандартом, Кодексом этики ЮКУ имени М.Ауэзова, Положением о Совете по этике, Положением о проведении служебной проверки и иными внутренними актами;

- своим поведением служить примером беспристрастности, справедливости, бескорыстия, уважительного отношения к чести и достоинству личности;
- проявлять справедливость и объективность при оценке результатов деятельности работников, а также применении мер поощрения и взысканий;
- принимать меры, направленные на охрану труда, здоровья, создание безопасных и необходимых условий для эффективной деятельности, а также создание благоприятной атмосферы, исключая любые формы дискриминации и посягательств на честь и достоинство служащих;
- не допускать необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и некорректного поведения в отношении работников и обучающихся.

## **6. Организация деятельности уполномоченного по этике**

6.1. При наличии обстоятельств, вызывающих обоснованные сомнения в беспристрастности руководителей организации образования, влекущих ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (конфликт интересов), уполномоченный по этике осуществляет свою деятельность на самостоятельной основе.

6.2. Уполномоченный по этике осуществляет прием работников, обучающихся и граждан по вопросам, относящимся к его функциям, по их обращению не реже одного раза в месяц согласно графику, размещенному в местах, доступных для всеобщего обозрения.

6.3. При необходимости беседа/собеседование с работниками, обучающимися могут проводиться по телефону либо с использованием других средств коммуникации, обеспечивающих предоставление соответствующей информации.

6.4. Сведения об уполномоченном по этике, в том числе ФИО, фотография, номера кабинета и телефона, размещаются в установленном порядке на официальном интернет-ресурсе и в здании организации образования в местах, доступных для всеобщего обозрения.

## **7. Ответственность**

Нарушение уполномоченным по этике требований Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», антикоррупционного Стандарта ЮКУ имени М. Ауэзова, Этического кодекса, настоящего Положения, а также иных законодательных актов Республики Казахстан при осуществлении своей деятельности влечет ответственность в соответствии с законом.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.13 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

***Приложение Б***  
*к приказу Председателя*  
*Правления-ректора*  
*Южно Казахстанского*  
*Университета имени М.Ауэзова*  
*№ от « » 2022г.*

## **Положение О Совете по Этике**

### **1. Общие положения**

1.1. Совет по этике – коллегиальный орган, создаваемый в организации образования для рассмотрения нарушений норм Кодекса Этики и внесения по результатам соответствующих рекомендаций, а также реализации мер, направленных на предупреждение нарушений.

1.2. Совет по этике формируется на основании приказа Председателя Правления-ректора, состав совета утверждается повторно в каждом календарном году. Решение совета носит рекомендательный характер.

### **2. Основные функции Совета по этике**

Основные функции Совета по этике:

- коллегиальное рассмотрение фактов нарушения этических стандартов, установленных Кодексом этики, членами Правления и работниками ЮКУ имени М. Ауэзова;
- подготовка предложений Председателю Правления-ректору о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- предупреждение нарушений норм Кодекса Этики, а также дисциплинарных проступков, порочащих репутацию университета.

### **3. Организация работы Совета по этике**

3.1. Состав совета по этике утверждается приказом Председателя Правления-ректора сроком на один год. Состав совета составляют председатель и члены Совета.

3.2. Состав совета состоит из профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого состава и обучающихся (студентов, магистрантов, докторантов).

3.3. Председатель совета по этике:

- руководит Советом, осуществляет руководство и организует его работу;
- определяет повестку дня заседания Совета;
- созывает заседание Совета и председательствует на них;

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.14 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

- определяет докладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании Совета;
- докладывает Председателю Правления-ректору итоги заседания Совета;
- Предоставляет решение Совета Председателю Правления-ректору.

3.4. В отсутствие председателя Совета по его поручению заместитель председателя исполняет его обязанности.

3.5. Секретарь Совета ведет протокол заседания Совета, обеспечивает делопроизводство Совета.

3.6. Решение Совета по этике оформляется протоколом в произвольной форме, который подписывается председателем Совета и в течении трех рабочих дней со дня его принятия рассылается соответствующим структурным подразделениям.

3.7. Совет по этике может провести несколько совещаний по сложным вопросам и вправе инициировать проведение служебной проверки.

#### **4. Порядок рассмотрения жалоб**

4.1. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда уполномоченному лицу стало известно о совершении проступка работником или обучающимся.

4.2. Председатель Правления-ректор, уполномоченный по этике предоставляют заявления и жалобы в Административный департамент или в Антикоррупционную комплаенс-службу для выяснения обстоятельств и сбора дополнительных материалов.

4.3. Административный департамент или Антикоррупционная комплаенс-служба на основании сведений о дисциплинарном проступке требует письменное объяснение от члена Правления, работника или обучающегося, который предоставляет его в течение двух рабочих дней со дня требования.

4.4. В случае отказа от дачи письменного объяснения членам Правления, работником или обучающимся представителями Административного департамента составляется соответствующий акт. Отказ работника или обучающегося от дачи письменного объяснения не может служить препятствием для проведения служебной проверки и рассмотрения обстоятельств на Совете по этике.

4.5. В случае совершения членом Правления, работником или обучающимся дисциплинарного проступка, и в согласии с фактом совершения им данного проступка и искренним раскаянием работодатель имеет право налагать дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора, строгого выговора, не проводя служебную проверку, не вынося обстоятельства на Совет по этике.

4.6. Антикоррупционная комплаенс-служба запрашивает у члена Правления, работника, обучающегося, третьих лиц объяснения, имеющие

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.15 из 20
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

отношение к дисциплинарному проступку, собирает дополнительные материалы и при необходимости предоставляет их на рассмотрение заседания Совета по этике с проведением служебной проверки.

4.7. Если член Правления, работник или обучающийся в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения проступка, то материалы, при достаточном наличии, рассматриваются на заседании Совета по этике.

4.8. По дисциплинарным проступкам, по которым могут быть наложены дисциплинарные взыскания в виде расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отчисления, проведение служебной проверки наличие рекомендаций Совета по этике обязательно.

## **5. Порядок работы Совета по этике**

5.1. Совет по этике на своем заседании рассматривает жалобы, объяснения, материалы служебных расследований по существу, изучает факты, касающиеся дисциплинарного проступка и заслушивает ответы участников. В ходе заседания председатель и члены Совета имеют право задавать вопросы, высказывать мнение о любых фактах, имеющих отношение к проступку.

5.2. Секретарь Совета информирует членов работников, обучающихся в отношении которых рассматривается проступок, приглашенных к заседанию о сроках и месте проведения заседания.

В случае отсутствия работника или обучающегося на рабочем месте, в организации образования рекомендуется сообщать информацию с использованием иных средств связи. Работник или обучающийся, в отношении которого рассматривается дисциплинарная ответственность, в случае изменения своего адреса, абонентского номера сотовой связи уведомляет об этом сотрудников Административного департамента.

При отсутствии такого сообщения извещение, вызов направляются на последний известный адрес, абонентский номер сотовой связи и считаются доставленными, даже если работник или обучающийся по этому адресу уже не проживает или не пользуется этим абонентским номером сотовой связи.

Отсутствие работника или обучающегося, в отношении которого рассматривается дисциплинарная ответственность, не является препятствием для проведения заседания Совета по этике, рассмотрения материалов служебной проверки, если ему надлежащим образом сообщено.

5.3. Заседание Совета по этике правомочно, если на нем присутствуют две трети (2/3) его членов. Решение принимается большинством голосов членов Совета, при равном количестве голосов, голос Председателя является решающим. В случае временного отсутствия Председателя совета по этике он замещается заместителем председателя. Право решающего голоса председателя не применяется в случае замены председателя совета заместителем председателя. Члены Совета присутствовавшие на заседании, не вправе

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.16 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

отклоняться от участия в голосовании.

5.4. Совет по этике коллегиально рассматривает обстоятельства и выносит решение. Вид дисциплинарного взыскания определяется в зависимости от степени тяжести и последствий произошедшего дисциплинарного проступка.

5.5. Решением Совета работникам и обучающимся может быть рекомендовано применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- Предупреждение;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Отчисление обучающегося;
- Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя.

5.6. Совет по этике вправе дополнительно предложить виновному работнику и обучающемуся предъявить дисциплинарные взыскания в виде ограничения на определенный срок к поощрению, лишения надбавки, выселения из общежития.

При необходимости заседания Совета проводятся дистанционно посредством видеоконференцсвязи.

5.7. Решения Совета по этике по рассмотренным вопросам оформляются в виде протокола. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Совета. Работник или обучающийся, в отношении которого предусмотрена дисциплинарная ответственность, ознакамливается решением Совета.

5.8. Протокол заседания Совета по этике и Предложение председателя с решением Совета в форме служебного письма представляется Председателю Правления-ректору.

5.9. Председатель Правления-ректор в течение пяти рабочих дней со дня поступления представления Совета по этике о наложении дисциплинарного взыскания принимает одно из следующих решений:

- поддерживает решение Совета и применяет рекомендованное дисциплинарное взыскание;
- не применяет дисциплинарное взыскание;
- назначает дополнительную служебную проверку.

5.10. Административный департамент в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания уведомляет под роспись работника или обучающегося (Офис регистрации, деканат, высшая школа), в отношении которого наложено дисциплинарное взыскание. В случае отказа работника или обучающегося подтвердить свое ознакомление подписью, об этом регистрируется соответствующая запись в акте о наложении взыскания или составляется акт.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.17 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

## **6. Заключение**

6.1. На основании предложения председателя Совета по этике, члены Совета могут быть исключены из состава Совета приказом Председателя Правления-ректора в таких случаях:

- не посещение заседания 3 раза подряд без уважительных причин;
- по состоянию здоровья длительное время (более 3 месяцев) не может исполнять обязанности члена Совета;
- при прекращении трудового договора с работником;
- отчисление или оставление обучающегося на повторный курс обучения;
- грубые нарушения членами Совета стандартов служебной этики, установленных Кодексом этики;
- на основании собственного заявления.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.18 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

## *Приложение В*

### **Положение о порядке проведения служебной проверки**

#### **1. Общие положения**

1. Служебной проверкой является деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о члене Правления, работнике и обучающемся в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств совершения им дисциплинарного проступка и нарушений этических стандартов, установленных Кодексом этики.

#### **2. Основания проведения служебного расследования**

1. Сведения о нарушении стандарта этики установленных Кодексом этики, совершении дисциплинарного проступка членом Правления, работниками и обучающимися: жалобы, сообщения, поступившие в каналы обратной связи, обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, служебное письмо или представления руководителей структурных подразделений, в которых работает работник, совершивший дисциплинарный проступок и иные материалы являются основанием для назначения служебного расследования.

2. Материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и иной форме, в том числе аудио-видео материалы.

3. Служебные проверки по дисциплинарным проступкам, связанным с получением, предоставлением незаконных подарков, вознаграждений, оказанием услуг, предоставлением льгот, могут проводиться по инициативе Антикоррупционной комплаенс-службы.

4. Уполномоченный по этике и Совет по этике имеют право инициировать проведение служебной проверки.

#### **3. Сроки проведения служебной проверки**

Служебная проверка по нарушениям этических стандартов и дисциплинарным проступкам назначается распоряжением Председателя Правления-ректора в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о нем. Служебная проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня вынесения распоряжения Председателя Правления-ректора.

В зависимости от сложности нарушения, по которому проводится служебная проверка, срок может быть продлен с десяти до 15 рабочих дней.

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.19 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Для продления срока служебной проверки лицо, ответственное за проведение служебную проверку, представляет Председателю Правления-ректору служебное письмо с обоснованным предложением о продлении срока служебной проверки. Согласие Председателя Правления-ректора является основанием для продления срока проверки.

#### **4. Порядок проведения служебного расследования**

4.1 Служебная проверка может проводиться Антиторрупционной комплаенс-службой или при необходимости, специально созданной комиссией. При проведении служебной проверки в обязательном порядке участвуют сотрудники Антиторрупционной комплаенс-службы, Административного департамента и Юридического отдела. При необходимости к проведению служебной проверки могут привлекаться сотрудники иных структур, а также проведение служебной проверки может быть возложено на работников других структурных подразделений в случае возникновения конфликта интересов.

4.2 Служебные проверки приостанавливается :

- при временной нетрудоспособности работника;
- если работник находился в отпуске или командировке;
- при освобождении работника от исполнения своих должностных обязанностей;
- нахождение работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке в другом городе, стране;
- в случаях рассмотрения в судебном порядке вопроса, являющегося основанием для назначения проверки;
- действовала непреодолимая сила, понимаемая как чрезвычайное положение, введенное в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- направления запроса о предоставлении материалов и информации, необходимых для осуществления служебных проверок государственным органам, должностным лицам и иным субъектам. Служебная проверка приостанавливается и возобновляется распоряжением Председателя Правления-ректора.

4.3 В ходе служебной проверки лицо, на которое возложено проведение служебной проверки, требует письменные объяснения от работников или обучающихся, в отношении которых проводится проверка, всесторонне и полно собирает все материалы и сведения, обстоятельств и иных оснований проверки, касающиеся совершению дисциплинарного проступка.

4.4 Лицо, ответственное за проведение служебной проверки, должен ознакомить работника или обучающегося, в отношении которого проведена служебная проверка, с материалами служебной проверки.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова» МН и ВО РК	Система менеджмента качества <b>Кодекс этики</b>	<b>СМК ЮКУ К 7.19-2022</b> Версия 02 стр.20 из 20
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

4.5 В случае отказа работника или обучающегося от дачи письменного объяснения или подтверждения своей подписью ознакомления с материалами служебной проверки лицом, на которое возложено проведение проверки, составляется соответствующий акт, который прилагается к материалам служебной проверки.

4.6 Собранные материалы с соответствующим заключением представляются на рассмотрение Совета по этике и Председателю Правления-ректору.

7. Если в результате служебной проверки сделан вывод о том, что работник или обучающийся допустил в своих действиях преступное деяние либо деяние, содержащее возможные признаки состава административного правонарушения, результат служебной проверки направляется в правоохранительные органы.