

МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БОЛДЫРМАУ ЖӨНІНДЕ
СТАНДАРТ

СТ III-01-2022

Қарағанды

1 Қолдану саласы

1.1 Осы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) мүдделер қақтығысын болдырмау жөніндегі стандарты (бұдан әрі – Стандарт) Университеттің әрбір қызметкері өздерінің кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде мүдделер қақтығысын болдырмау/азайту үшін қолдануы тиіс шаралар кешеніне қойылатын талаптарды анықтайды.

1.2 Стандарттың қағидалары мен талаптарын сақтау Университеттің құрылымдық бөлімшелері, лауазымды тұлғалары және барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

1.3 Стандартта көзделген мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және реттеу шаралары мен тәсілдері толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қалыптасқан мүдделер қақтығысының ерекшелігіне, қолданылатын шаралардың мүдделер қақтығысын реттеу мақсаттарына барабарлық дәрежесіне қарай жанжалды реттеудің өзге де нысандары пайдаланылуы мүмкін.

1.4 Стандарт талаптарын орындамау қызметкерді ҚР заңнамасында белгіленген шектерде тәртіптік жауапкершілікке тарту үшін негіз бола алады және жекелеген жағдайларда азаматтық-құқықтық және қылмыстық қудалау шараларына әкеп соғуы мүмкін.

1.5 Университет қызметкерлерінің Стандартты сақтауын бақылауды Университеттің комплаенс-офицері, факультет декандары және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды: ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015): «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар мен сөздік».

РҚ V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Қағидада ҚР СТ ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі қағидалар мен сөздік» сәйкес терминдер, анықтамалар мен қысқартулар, оған қосымша келесі терминдер мен олардың анықтамалары келтірілген:

ӘБП - әкімшілік-басқару персоналы;

Жақын туыстар - Университеттің лауазымды адамымен немесе қызметкерімен жақын туыстықта (ата-анасы, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), некеде, сондай-ақ қасиетте тұратын жеке тұлғалар;

ӘЖД - әкімшілік жұмыс департаменті;

ҚР - құжатталған рәсім;

Құпия ақпарат - үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құндылығы бар кез келген ақпарат, оның ішінде

қызметтік ақпарат, оған заңды негізде қол жеткізу шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, Университеттің ішкі құжаттарымен анықталады;

Мүдделер қақтығысы - Университет қызметкерінің немесе лауазымды тұлғасының жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

Корпоративтік мәдениет - бұл Университетке тән құндылықтар, қағидаттар, мінез-құлық нормалары және қарым-қатынастар;

Жеке бастың пайдасы - қызметкердің өзі үшін де, оның отбасы мүшелері, жақын туыстары және/немесе қызметкердің жеке мүдделілігімен байланысты өзге де адамдар үшін, сондай-ақ қызметкер өзара байланысты болуы мүмкін заңды тұлғалар (фирмалар) үшін ақша, өзге де мүлік, оның ішінде мүліктік құқықтар, мүліктік сипаттағы көрсетілетін қызметтер түрінде кіріс алу мүмкіндігі немесе қандай да бір пайда (артықшылық) алу мүмкіндігі;

КБ – Университеттің кадрлар бөлімі;

Сыйлық - сыйға тартушыға немесе үшінші тұлғаға затты немесе мүліктік құқықты (талапты) өтеусіз беру немесе сыйға тартушының немесе үшінші тұлғалардың алдындағы мүліктік міндеттен босату;

ПОҚ - профессорлық-оқытушылар құрамы;

СБӨ - сапа жөніндегі басшылық өкілі;

Қызметкер, жұмыскер – Университетпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

СТ – стандарт;

ОКП - оқу-көмекші персоналы;

ЗБ – заң бөлімі

4 Жауапкершілік және өкілеттік

4.1 Осы Стандартты Басқарма Төрағасы – Университет Ректоры титул парақта бекітеді.

4.2 Бекітілген Стандарттың мазмұны, құрылымы және ресімделуі үшін Стандартты әзірлеуші жауапты болады. Стандарттың соңғы редакциясы туралы шешімді СБӨ қабылдайды.

4.3 Университет қызметкерлерінің назарына Стандарт талаптарын жеткізу үшін комплаенс-офицер мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) ресімделуі тиіс.

4.4 Бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының, оның ішінде осы Стандарттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың сыртқа кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады

5 Жалпы қағидалар

5.1 Осы Стандарт «Білім туралы» ҚР Заңына [1], «Ақпаратқа қол жеткізу

туралы» ҚР Заңына [2], Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне [3], Жарғыға [4], Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартқа [5], Ішкі тәртіп ережелеріне [6] және Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген.

5.2 Осы Стандарт Университеттің әрбір қызметкерімен мүдделер қақтығысын басқарудың тиімді жүйесін ұйымдастыруға бағытталған, оның мақсаты: мүдделер қақтығысын болдырмау, әлеуеттік/ықтимал мүдделер қақтығысын анықтау, оны бақылау, сондай-ақ оның салдарын болдырмау болып табылады.

6 Мүдделер қақтығысының себептері мен шарттары

6.1 Университет қызметкерінің кәсіби қызметін жүзеге асыру барысында мүдделер қақтығысы келесі нәтижелерде туындауы мүмкін:

6.1.1 бақылау рәсімдері мен ішкі регламенттердің болмауы:

- Университеттің басқару органдары, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері арасындағы функциялар мен өкілеттіктердің аражігін ажырату бойынша;

- іскерлік қарым-қатынас нормаларын және кәсіби этика қағидаттарын сақтау бойынша.

6.1.2 Университет қызметкерлерінің, оның отбасы мүшелерінің, жақын туыстарының және/немесе қызметкердің жеке мүдделігімен байланысты өзге де тұлғалардың, сондай-ақ қызметкер өзара байланысты заңды тұлғалардың (фирмалардың) Университеттің мемлекеттік сатып алуларына қатысуы.

6.2 Мүдделер қақтығысы Университеттің лауазымды тұлғалары қызметінің нәтижесінде де, Университеттің педагогикалық қызметкерлері қызметінің нәтижесінде де болуы мүмкін.

6.3 Педагог қызметкердің мүдделер қақтығысы деп педагог қызметкердің кәсіби қызметті жүзеге асыруы кезінде материалдық пайда немесе өзге де артықшылық алуға жеке мүдделілігі туындайтын және педагог қызметкердің өзінің жеке мүдделілігі мен білім алушының, кәметке толмаған оқушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) мүдделері арасындағы қайшылық салдарынан кәсіптік міндеттерін тиісінше орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай түсініледі.

6.4 Білім беру қатынастары саласындағы мүдделер қақтығысы келесі жағдайларда туындауы мүмкін:

6.4.1 қызметкер моральдық міндеттемелерге негізделген қарым-қатынас жасайтын туыстарына және/немесе басқа адамдарға қатысты кәсіби міндеттерді орындау. Мысалы, емтихандар немесе сынақтар қабылдау, аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу;

6.4.2 ақы төленетін жұмысты орындау (мүліктік сипаттағы қызметтер көрсету). Мысалы, өз студенттеріне сабақ беру немесе студенттерді өздерінің ғылыми еңбектерін алуға мәжбүрлеу;

6.4.3 материалдық пайда (ақшаны қоса алғанда), сыйлықтар мен қызметтер алу;

6.4.4 оқытушының және/немесе оның туыстарының мүліктік міндеттемелері. Мысалы, мұғалім және/немесе оның туыстары жеңілдікті

шарттармен мүліктік міндеттемелер жасайды, атап айтқанда – пайызсыз несиелер, төмендетілген бағамен сатып алу-сату мәмілелері, жеңілдетілген жалдау немесе мердігерлік және т. б.;

6.4.5 педагогтың белгіленген тыйымдарды анық бұзуымен байланысты жағдайлар. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының 51-бабы 5-тармағына сәйкес педагог қызметкерлерге білім беру қызметін саяси үгіттеу, діни насихат жүргізу мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануға тыйым салынады;

6.4.6 Күпия ақпаратты пайдалану.

6.5 Мүдделер қақтығысы ахуалының туындауын болдырмау мақсатында Университет қызметкерлері мүдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін түрлі факторларға жедел және барабар ден қоюы тиіс.

7 Мүдделер қақтығысын басқару принциптері

Университеттің лауазымдық тұлғасы және әрбір қызметкері мүдделер қақтығысын басқарудың келесі негізгі принциптерін сақтауға міндетті:

7.1 Университет мүдделерінің басымдығы қағидаты. Қызметкерлер, лауазымды тұлғалар Университеттің мүдделерін өздерінің жеке және өзге де мүдделерінен және үшінші тұлғалардың мүдделерінен жоғары қояды;

7.2 Ниеттестік пен адалдық принципі. Қызметкер Университет мүддесі үшін және адал әрекет етеді, мүдделер қақтығысына жол бермейді және өз мүдделері үшін немесе кез келген үшінші тұлғалардың мүдделері үшін әрекет етпейді;

7.3 Ақпаратты ашу принципі. Қазіргі уақытта орын алған немесе болашақта болуы мүмкін қызметкерлермен кез келген мүдделер қақтығысы Университеттің комплаенс-офицеріне белгілі болуы тиіс. Қызметкерлер мүдделер қақтығысының барлық жағдайларын, олардың туындау алғышарттарын қоса алғанда, дереу және толық көлемде ашады;

7.4 Бейтараптық қағидаты. Әрбір қызметкер/лауазымдық тұлға ықтимал мүдделер қақтығысы және (немесе) өзінің лауазымдық міндеттерін бейтарап орындау себебі бойынша қатер тудыруы мүмкін жеке және өзге де мүдделерді іске асыруға бағытталған іс-қимылдарды жүзеге асырудан тартынады;

7.5 Сақтық пен адалдық принципі. Әрбір қызметкер/лауазымдық тұлға мүдделер қақтығысының туындауымен байланысты жағдайларда өте сақ болады және Университет алдындағы өзінің міндеттері мен жауапкершілігінің тереңдігін анық түсінеді. Қызметкер мүдделер қақтығысын анықтау және басқару бойынша, мүдделер қақтығысы туралы дереу хабарлауды қоса алғанда, қажетті шараларды уақтылы қабылдайды;

7.6 Төзімсіздік және ішкі мәдениет принципі. Университет мәдениетті және өзінің жұмыс ортасында мүдделер қақтығысының туындауына төзбеушіліктің жоғары деңгейін қалыптастырады. Университет өз қызметкерлерінің/лауазымды тұлғаларының ықтимал мүдделер қақтығысын анықтауын күптайды және қызметкерлердің Стандарт қағидаларын түсінуіне бағытталған ашық қарым-қатынастың ішкі мәдениетін дамытады;

7.7 Жеке жауапкершілік және жеке үлгі принципі. Әрбір қызметкер/лауазымды тұлға Университет мүддесі үшін мүдделер қақтығысын уақтылы анықтамағаны және аспағаны, сондай-ақ тиісінше реттемегені үшін жауапты болады. Университет қызметкерлері/лауазымдық тұлғалары өз іс-әрекеттерімен парасаттылық пен этикалық мінез-құлықтың жеке үлгісі болып табылады, кәсібилікке бейілділікті көрсетеді және Стандарттың, Университеттің өзге де ішкі құжаттары мен Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын мүлтіксіз орындайды. Әрбір қызметкер/лауазымдық тұлға Университеттің ішкі бақылау жүйесінің қатерлері мен кемшіліктерін анықтауға қатысады, сондай-ақ кәсіби этика қағидаттарын сақтауға ықпал етеді;

7.8 Жеке қарау және объективтілік принципі. Әрбір және кез келген мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда ол Университет үшін ықтимал тәуекелдерді бағалай отырып, жеке тәртіппен қаралуы тиіс, сондай-ақ оны одан әрі реттеу жүргізілуі тиіс. Университет қызметкерлері/лауазымдық тұлғалары мүдделер қақтығысының нақты жағдайын бұрмалайтын кез келген субъективтілікті, оның ішінде мүдделер қақтығысын зерттеу процесі мен нәтижелеріне жеке және өзге мүдделер мен түрлі факторлардың кез келген әсерін азайтуға тырысады;

7.9 Құпиялылық принципі. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және қаралып отырған жағдай бойынша қорытынды шығару және түпкілікті шешім қабылдау кезеңіне дейін мүдделер қақтығысын одан әрі реттеу процесінің құпиялылығы қатаң сақталады.

8 Мүдделер қақтығысын анықтау

8.1 Мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігі осындай жанжалдарды толық және уақтылы анықтауды көздейді.

8.2 Университет мүдделер қақтығысының дамуының ең ерте кезеңдерінде уақтылы анықтауды және оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан оған мұқият қарауды қамтамасыз етуге міндетті.

8.3 Университет қызметінде мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысының ықтимал қатерлерін анықтауға, кандидаттардың жеке, кәсіби қасиеттеріне және олардың беделіне қойылатын жоғары талаптарды белгілеуге міндетті.

8.4 Университеттің әрбір қызметкері мүдделердің кез келген қақтығысы туралы белгілі болған сәтте ол туралы ақпаратты Университеттің комплаенс-офицерінің назарына жеткізуге міндетті.

8.5 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлердің мүдделер қақтығысын болдырмауға бағытталған белгіленген талаптарды, шектеулерді, тыйымдарды сақтауына пәрменді бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

9 Мүдделер қақтығысын реттеу

9.1 Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия (бұдан әрі Комиссия) Университеттегі мүдделер қақтығысын шешу жөніндегі орган болып табылады. Комиссияның міндеттеріне білім алу құқығын іске асыру мәселелері бойынша білім беру қатынастарына қатысушылар арасындағы

келіспеушіліктерді реттеу, қызметкерлердің мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерін қарау және егер мүдделер қақтығысы орын алса, оны реттеу кіреді. Комиссияның шешімі Университеттегі білім беру қатынастарының барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады және көрсетілген шешімде көзделген мерзімде орындалуға тиіс.

9.2 Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу жазбаша түрде жүзеге асырылады. Мүдделер қақтығысын кейіннен жазбаша түрде белгілей отырып, ауызша нысанда бастапқы анықтауға жол берілуі мүмкін. Туындаған (орын алған) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді қабылдауға жауапты лауазымды тұлға Университеттің комплаенс-офицері болып табылады.

9.3 Комиссия ұсынылған мәліметтерді құпия қарау және мүдделер қақтығысын реттеу міндеттемесін өзіне алады. Келіп түскен ақпаратты Университет үшін туындайтын қатердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында осыған уәкілетті лауазымды адам мұқият тексеруі тиіс. Осы жұмыстың нәтижесінде Комиссия қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы емес және нәтижесінде арнайы жолға қою тәсілдері қажет емес деген қорытындыға келуі мүмкін.

9.4 Комиссия сондай-ақ мүдделер қақтығысы орын алды деген қорытындыға келіп, оны шешудің әртүрлі тәсілдерін, оның ішінде:

- қызметкердің жеке мүдделеріне әсер етуі мүмкін нақты ақпаратқа қол жеткізуін шектеу;
- мүдделер қақтығысы әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мәселелер бойынша шешімдерді талқылауға және қабылдау процесіне қатысудан қызметкердің ерікті түрде бас тартуы немесе оны (тұрақты немесе уақытша) шеттетуі мүмкін;
- қызметкердің функционалдық міндеттерін қайта қарау және өзгерту;
- қызметкерді мүдделер қақтығысына байланысты емес функционалдық міндеттерді орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру;
- қызметкердің Университет мүдделерімен қайшылық тудыратын өзінің жеке мүддесінен бас тартуы.

9.5 Мүдделер қақтығысын шешу тәсілдерінің келтірілген тізбесі толық болып табылмайды. Әрбір нақты жағдайда қызметкермен келісім бойынша оны реттеудің басқа нысандары табылуы мүмкін.

9.6 Мүдделер қақтығысын шешудің нақты әдісін таңдау туралы шешім қабылдау кезінде қызметкердің жеке мүддесінің маңыздылығын және осы жеке мүдденің іске асырылуы Университет мүддесіне нұқсан келтіру ықтималдығын ескеру маңызды.

9.7 Мүдделер қақтығысын болдырмау үшін қызметкерлер Университеттің мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөнінде Саясаттың және Іскерлік этикасы кодексінің қағидаларын ұстануы қажет.

10 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

10.1 Осы СТ келісу СБӨ, ӘЖД директоры, ЗБ бастығы, оқытушылар мен қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасы жүзеге асырады және «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді.

10.2 СТ Университеттің ресми сайтында орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

10.3 СТ әзірлеушінің қолымен және келісуші қолдарымен әзірлеуші бекітуге береді.

10.4 СТ-ты енгізу күні ретінде СТ-ты бекіту/келісу күні саналады.

10.5 Бекітілген Стандарт қағаз тасымалдағышта СМжәнеАО-ға сақтауға беріледі.

11 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

Бөлімшелерді Стандарттың даналарымен қамтамасыз ету университеттің ресми сайтына орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

12 Сақтау

12.1 Университеттің сайтында СТ электронды нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және танысу парағына қол қояды (Б қосымшасы). Кафедралар мен бөлімшелерде қызметкерлерді СТ-пен таныстыру үшін кафедра меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

12.2 СТ-ты көбейту, көшірмелерді есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақтау үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

12.3 СТ-тың толық нұсқасы электрондық түрде, ал мұқаба парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

13 Талдау және өзектендіру

13.1 СТ-ты тексеру, талдау және өзектендіру:

- Университетті қайта құру/қайта атау кезінде;
- Университеттің сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;

- сәйкессіздіктер процестері анықталған кезде, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер кезінде;

- мүдделер қақтығысын реттеу мәселелері бойынша заңнамалық, регламенттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

13.2 СТ тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

13.3 СТ-ты талдау және өзектендіру үшін әзірлеуші жауапты болады.

13.4 СТ-ты өзектендіруді әзірлеуші жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруға тиіс.

13.5 Оларды қолдану орындарында СТ тиісті нұсқаларының болуы электрондық нұсқалармен қамтамасыз етіледі.

13.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында СТ-тың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

14 Стандартқа өзгерістер енгізу

14.1 Осы СТ-қа өзгерістер ҚР V-01-2022 сәйкес жүргізілуі тиіс.

14.2 СТ заңнама өзгерген жағдайда немесе қажет болған жағдайда қайта қаралады.

14.3 Заңнама талаптары өзгерген жағдайда осы бап оны өзгерткен сәтке дейін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде, оны қолданған сәтте қолданылады.

14.4 СТ түпнұсқасына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады. СМжәнеАО жаңартылған нұсқасын университеттің ресми сайтында 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.