

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ

Караганда

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Ответственность и полномочия	5
5. Общие положения	6
6. Принципы Стандарта	6
7. Ответственность/Корпоративное управление (коллегиальное принятие решений, участие общественности и обучающихся в принятии решений)	8
8. Академическая добропорядочность (честность)	9
9. Антикоррупционный комплаенс (антикоррупционная культура, корпоративная этика)	10
10. Распределение мест в общежитиях	16
11. Надлежащее распределение финансовых средств	18
12. Прозрачность распределения грантов	19
13. Прием на работу (конкурс, сведения о вакансиях)	20
14. Согласование, утверждение и введение в действие	21
15. Обеспечение доступности	21
16. Хранение	21
17. Анализ и актуализация	22
18. Внесение изменений в документ	22
Приложение А Лист согласования	23
Приложение Б Лист ознакомления	24
Библиография	25

1 Область применения

1.1 Настоящий Антикоррупционный стандарт (далее – Стандарт) Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – Университет) применяется в деятельности Университета при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов граждан, Университета и его работников.

1.2 Соблюдение положений и требований Стандарта является обязательным для структурных подразделений, должностных лиц, всех работников и обучающихся Университета.

1.3 Меры и способы предупреждения, выявления и пресечения коррупции в Университете, предусмотренные в Стандарте, не являются исчерпывающими.

1.4 Невыполнение требований Стандарта может служить основанием для привлечения работника, обучающегося к дисциплинарной ответственности, в пределах, установленных законодательством РК, и в отдельных случаях может повлечь за собой меры гражданско-правового и уголовного преследования.

1.5 Контроль за соблюдением Стандарта работниками и обучающимися Университета осуществляется комплаенс-офицером/Комплаенс-службой Университета, деканами факультетов и руководителями структурных подразделений.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ДП V-01 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Стандарте приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

АУП – административно-управленческий персонал;

ДАР – департамент административной работы;

ДП – документированная процедура;

Дублирование – презентация одной и той же работы в рамках разного оценивания и требований, включая попытку предоставления ее как своей собственной, частично, либо полностью, любой работы, которая была ранее оценена на другом курсе без предварительного разрешения ППС, даже в том случае, если обучающийся является ее автором;

Конфиденциальная информация – любая информация, в том числе служебная, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, доступ к ней ограничен на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране её

конфиденциальности. Сведения, которые представляют собой конфиденциальную информацию, определяются действующим законодательством, внутренними документами Университета;

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица Университета влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Комплаенс-риски – риски несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан или внутренних документов Университета;

Корпоративная культура – это специфические для Университета ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

Коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

Личная выгода – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, или каких-либо выгод (преимуществ) как для самого сотрудника, так и для членов его семьи, ближайших родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, а также для юридических лиц (фирм), с которыми сотрудник может быть взаимосвязан;

ОК – отдел кадров Университета;

Плагиат – умышленное или неосторожное, полное или частичное незаконное использование, присвоение или распоряжение охраняемыми результатами чужого труда, результатов академической, научной, исследовательской, публицистической и аналитической деятельности, которое сопровождается доведением до других лиц ложных сведений о себе как о действительном авторе;

Подарок – безвозмездная передача вещи либо имущественного права (требования) к дарителю или третьему лицу, либо освобождение от имущественной обязанности перед дарителем или третьими лицами;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

ПРК – представитель руководства по качеству;

Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с

Университетом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

Сговор – взаимная договоренность между субъектами образовательного процесса о выполнении любой академической работы, подлежащей проверке и оцениванию за другого обучающегося;

Соккрытие – замалчивание и утаивание информации о недобросовестном представлении в академическом продукте фиктивных сведений; подмена данных и результатов исследований и экспериментов; представление ложной информации, полученной в ходе исследования;

Списывание – недобросовестное поведение обучающегося или работника подразумевающее копирование чужого интеллектуального продукта;

СТ – стандарт;

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

Фальсификация – подделывание академических записей или других документов; данных (наблюдений при научном эксперименте, подделка записи, результатов опроса); подписи в академической работе; намеренное подделывание или порча академической работы.

ЮО – юридический отдел.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящий Стандарт утверждается Председателем Правления – Ректором Университета на титульном листе.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденного Стандарта, несет разработчик Стандарта. Решение об окончательной редакции Стандарта принимает ПРК.

4.3 Ответственность за доведение до сведения работников Университета требований Стандарта несет комплаенс-офицер и руководители структурных подразделений. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящего Стандарта, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5 Общие положения

5.1 Настоящий Стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» [2] и представляет собой систему запретов, ограничений и дозволений во всех сферах деятельности Университета.

5.2 Целью Стандарта является обеспечение открытости и прозрачности в Университете, предупреждение коррупционных проявлений, повышение

правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции в деятельности Университета, его работников и руководящего состава.

5.3 Задачами Стандарта являются:

- формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности администрации, профессорско-преподавательского состава и работников Университета при осуществлении функциональных обязанностей;
- своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий;
- развитие среди работников и обучающихся Университета антикоррупционной культуры;
- повышение эффективности деятельности Университета.

6 Принципы Стандарта

6.1 Принцип информационной открытости (достоверность информации, своевременность публикации)

В Университете обеспечена доступность информации об учебном заведении, преподавателях и работниках в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов РК и внутренних документов Университета:

- 1) на официальном интернет-сайте;
- 2) публикация открытых данных в СМИ;
- 3) обработка обращений граждан и общественных организаций, а также реагирование на эти обращения;
- 4) работа общественных советов;
- 5) принятие плана деятельности и ежегодная публичная декларация целей и задач, их общественное обсуждение и экспертное сопровождение;
- 6) публичный отчет о результатах деятельности;
- 7) обеспечение понятности планов, решений, программ, политик и нормативно-правового регулирования (разъяснение их необходимости и планируемых результатов);
- 8) информирование всех членов (преподаватели, работники, обучающиеся): публикация новостей, социально значимой информации, фото- и видеотчетов;
- 9) вовлечение всех членов (преподаватели, работники, обучающиеся): организация дискуссий, сбор предложений, мнений и комментариев по документам и инициативам ведомства, опубликованным отчетам, мерам по противодействию коррупции и пр.;
- 10) обеспечение защиты персонала, сообщившего о фактах нарушения добропорядочности.

В целях обеспечения сохранности служебной, коммерческой и другой охраняемой законом информации, Университет берет на себя обязательство не разглашать конфиденциальную информацию, а также использовать методы и средства защиты информации, разрешенные законодательством.

В осуществлении прав заинтересованных сторон на информацию, и предоставления оперативной и доступной информации, Университет применяет соответствующие методы оповещения:

- 1) раскрытие информации с помощью информационных агентств и средств массовой информации;
- 2) доведение информации через публикации на официальном интернет-ресурсе Университета;
- 3) информирование во время пресс-конференций, публичных выступлений и личных встреч с заинтересованными лицами;
- 4) иными методами, предусмотренными законодательством РК.

6.2 Принцип доступности и понятности (планов, решений, программ, политик)

Цели, задачи, планы и результаты деятельности Университета представляются в простой и доступной для восприятия форме.

Для максимального выделения и разъяснения практически важных положений (инициатив, документов) при подготовке пояснений используется инфографика, презентационные материалы, видео- и аудиозаписи, анимационные материалы, интеллектуальные карты и т.д. Вне зависимости от формы пояснений четко определяется целевая аудитория их пользователей.

Для достижения эффекта от реализации механизма «доступности и понятности» применяются следующие каналы коммуникаций:

- 1) массовые безадресные коммуникации: официальный интернет-сайт Университета, телевидение, пресса, наружная реклама, социальные сети;
- 2) адресные коммуникации, предполагающие воздействие на отдельные референтные группы.

6.3 Принцип вовлеченности гражданского общества

В Университете созданы благоприятные условия для развития гражданской активности (студенческой активности) в обществе через различные формы, в том числе, через такие как волонтерство и благотворительность.

Департаментом молодежной политики организована масштабная и системная работа по стимулированию развития множества студенческих инициатив, которые затрагивают все сферы общественной жизни.

Студенческое самоуправление представлено Молодежной ассоциацией «Жас Орда», включающей молодежную благотворительную организацию «Ақниет», Совет Президентских стипендиатов, студенческий антикоррупционный клуб «Саналы ұрпак», студенческие советы общежитий, студенческие центры: культуры и спорта, образовательных проектов, по работе с партнерами, медиационный центр.

Активно работают общественные организации Университета, одной из них является Совет по этике, который создан для рассмотрения дисциплинарных дел сотрудников и обучающихся Университета за нарушения в образовательной сфере, Правил внутреннего распорядка, этических требований и принципов добропорядочности.

6.4 Принцип подотчетности (развитие механизмов общественного контроля)

Для повышения прозрачности в процессе принятия решений по управлению Университетом обеспечено участие представителей ППС и студенческого сообщества в составе коллегиальных органов Университета: Ученого совета, Совета по этике, Антикоррупционной комиссии и др.

Ежегодно на расширенном заседании Ученого совета заслушивается отчет Председателя Правления - Ректора Университета о деятельности Университета перед коллективом и общественностью.

Комиссией по комплаенс-контролю и обеспечению качества проводится антикоррупционный мониторинг внутренних (локальных) документов и деятельности Университета.

7 Ответственность/Корпоративное управление (коллегиальное принятие решений, участие общественности и обучающихся в принятии решений)

7.1 В настоящем Стандарте корпоративное управление рассматривается как средство повышения эффективности деятельности Университета, в целях обеспечения транспарентности и подотчетности, укрепления его репутации и создание прозрачной системы управления всеми процессами.

Корпоративное управление в Университете строится на справедливости, честности, ответственности, прозрачности, профессионализме и компетентности.

Структура корпоративного управления основывается на уважении прав и интересов всех заинтересованных в деятельности Университета лиц и способствует успешной деятельности Университета, в том числе росту его ценности, поддержке финансовой стабильности и привития для обучающихся и работников четкой гражданской позиции по развитию нулевой терпимости к недобропорядочности и коррупционным проявлениям.

7.2 В целях развития корпоративной культуры в Университете, обеспечения транспарентности и подотчетности, укрепления репутации и создания прозрачной системы управления всеми процессами разработаны Кодекс деловой этики, Кодекс чести студентов, магистрантов и докторантов [8], политика и цели в области качества и другие внутренние нормативные документы Университета.

7.3 Созданы коллегиальные органы:

– для решения вопросов распределения и надлежащего использования бюджетных средств – Совет директоров;

– для приема на работу профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала – Конкурсная комиссия.

В целях обеспечения открытости и прозрачности принимаемых решений коллегиальными органами обеспечено присутствие представителей общественности и применение средств видеофиксации.

7.4 Члены коллегиальных органов несут ответственность за:

1) недобросовестное исполнение возложенных на них обязанностей, в наибольшей степени отражающих интересы Университета;

2) использование имущества Университета в личных целях;

3) несоблюдение конфиденциальности информации о деятельности Университета, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Университете;

4) необъективные суждения по корпоративным вопросам;

- 5) действия, превышающие полномочия, и использование полномочий только в тех целях, для которых они были предоставлены;
- 6) действия, которые могут вызвать конфликт интересов с работниками Университета, а также другими заинтересованными лицами;
- 7) ненадлежащее исполнение своих полномочий и функций;
- 8) действия, не соответствующие нормам законодательства РК, Устава [7] и внутренних документов Университета.

7.5 Деятельность коллегиальных органов регламентирована положением, с четким разграничением перечня вопросов, рассматриваемых данным органом.

7.6 Члены коллегиальных органов обязаны знать свои функциональные обязанности, права и ответственность за принимаемые решения.

7.7 Демонстрация готовности соблюдения Стандарта:

– разработанные в Университете документы, регламентирующие прозрачность бизнес-процессов, должны свидетельствовать о готовности соблюдения Стандарта;

– Университет во всех нормативных и иных документах организации, собственных средствах массовой информации, интернет-ресурсах, повседневной деятельности ясно и однозначно подчеркивает свою приверженность по соблюдению норм Стандарта.

8 Академическая добропорядочность (честность)

8.1 Добропорядочность – это постоянное обязательство участников образовательного процесса и образовательных учреждений действовать согласно ценностям и принципам, исключающим коррупционные риски и проявления, формирующим и укрепляющим профессиональную среду, позволяющую им придерживаться такого поведения.

8.2 основополагающими критериями продвижения академической добропорядочности (честности) в Университете являются:

1) академическая честность, являющаяся ключевой ценностью образовательного и исследовательского процесса;

2) соблюдение положений Кодекса деловой этики, Кодекса чести студентов, магистрантов и докторантов Университета;

3) проверка на предмет плагиата всех видов письменных работ обучающихся. Правила и порядок проведения проверки на предмет плагиата определены процедурой «Антиплагиат». Данная услуга оказывается в электронном формате через систему UNIVER, это позволяет исключить коррупционные риски в системе взаимодействия «университет - обучающийся», повысить эффективность и оперативность решения запросов обучающихся, значительно снизить время на получение услуг;

4) ответственность обучающегося за нарушение им принципов и стандартов академической честности в соответствии с Кодексом чести студентов, магистрантов и докторантов Университета;

5) предъявление повышенных требований к обучающимся в рамках системы справедливой и объективной оценки результатов обучения;

6) предоставление лишь лучшим возможности завершить свое обучение;

7) ответственность за качество подготовки кадров, подтвержденное дипломом;

8) обеспечение высокой ответственности преподавателя как ментора, прививающего принципы и стандарты академической честности, взаимное уважение и справедливость в соответствии с Кодексом деловой этики Университета;

9) признание, что продвижение и защита академической честности являются результатом взаимных усилий всех обучающихся и работников в Университете;

10) добросовестное выполнение возложенных обязательств каждым обучающимся и работником Университета по соблюдению принципов академической честности.

8.3 Настоящим Стандартом следующие проступки признаются академической недобропорядочностью (нечестности): плагиат, списывание, дублирование, фальсификация, сокрытие, сговор.

9 Антикоррупционный комплаенс (антикоррупционная культура, корпоративная этика)

9.1 Продвижение добропорядочности базируется на следующих принципах:

1) постоянная работа по разработке, внедрению, поддержке, анализу и улучшению политики и системы менеджмента противодействия коррупции;

2) проведение оценки коррупционных рисков на системной основе – один раз в год;

3) наличие внутренней службы соблюдения антикоррупционных норм с наделением ее соответствующей ответственностью и необходимыми полномочиями – Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества;

4) планирование, внедрение, анализ и управление процессами, необходимыми для обеспечения соответствия требованиям системы менеджмента противодействия коррупции;

5) внедрение механизмов финансового и нефинансового контроля, для управления коррупционными рисками;

6) внедрение процедур с целью предотвращения предложения, передачи или принятия подарков, оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения других выгод;

7) внедрение процедур, поощряющих и дающих возможность персоналу из добросовестных побуждений или обоснованного предположения сообщать Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества или комплаенс-офицеру/Комплаенс-службе Университета (либо непосредственно, либо через соответствующую третью сторону) о предполагаемых или имевших место случаях взяточничества или любых коррупционных нарушениях, а также слабостях в системе менеджмента противодействия коррупции;

8) внедрение процедур по расследованию и принятию мер в отношении любого случая коррупции, нарушения политики противодействия коррупции или требований системы менеджмента противодействия коррупции, которые

выявлены или обоснованно предполагаются, или о которых поступила информация;

9) оценка результатов деятельности по противодействию коррупции – проведение антикоррупционного мониторинга 1 раз в год;

10) вовлечение студентов в процесс управления Университетом для формирования здоровой социальной среды и нетерпимости к коррупции в Университете.

9.2 Антикоррупционный комплаенс, осуществляемый в Университете:

1) введена должность комплаенс-оффисера, отвечающего за антикоррупционный комплаенс и призванного координировать работу по формированию антикоррупционной культуры в Университете, рассмотрение заявок на закуп товаров - материальных ценностей, работ и услуг от структурных подразделений Университета и принимает решение об их целесообразности и необходимости внесения изменений в утвержденный план государственных закупок;

2) создана Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества, основной деятельностью которой является выявление, оценка и анализ комплаенс-рисков, в том числе коррупционных рисков, мониторинг качества образовательных услуг, обеспечение контроля соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, а также принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры;

3) приняты внутренние антикоррупционные документы общего характера: План мероприятий по противодействию коррупции, Кодекс деловой этики, Кодекс чести студентов, магистрантов и докторантов Университета, Политика и цели в области качества и другие внутренние нормативные документы Университета;

4) проводимая в Университете HR-политика основывается на принципах меритократии и исключения развития благоприятных условий для фаворитизма в кадровой политике. Процедура оценки и проведения конкурса и аттестации персонала прописана в Правилах конкурсного замещения вакантных должностей ППС и научных сотрудников Университета;

5) разработана система мотивации и стимулирования сотрудников Университета для повышения научной и образовательной деятельности работников Университета - Положение о рейтинге ППС и АУП;

6) в целях повышения качества образования введена система обратной связи, включающая в себя социологическое исследование «Преподаватель глазами студентов», электронное анкетирование обучающихся на темы: «Удовлетворенность качеством организации образовательной программы», «Оценка компетентности преподавателей по ОП», «Анкета по противодействию коррупции в университете», «Чистая сессия», «По изучению уровня коррупции в ВУЗе» и др.;

7) используются следующие механизмы уведомления о совершении неправомερных действий в академической среде:

– на сайте Университета на web-странице Комплаенс-оффисера можно сообщить о фактах коррупции;

– на сайте Университета в блоге Председателя Правления – Ректора Университета, предусмотрена возможность для сообщений о совершении неправомερных действий в академической среде;

– на сайте Университета на web-странице Совета по этике предусмотрена возможность для обращений по вопросам несоблюдения антикоррупционного законодательства, Устава, Стандарта, Кодекса деловой этики и других внутренних нормативных документов Университета;

– в системе UNIVER проводятся анкетирования студентов и ППС по вопросам противодействия коррупции;

– работает телефон доверия;

– проводятся студенческие круглые столы, конференции, семинары и др. мероприятия по вопросам противодействия коррупции;

8) внедрена публичная отчетность Председателя Правления – Ректора Университета перед коллективом и общественностью;

9) во все образовательные программы Университета включен курс «Основы антикоррупционной культуры», направленный на повышение уровня правосознания;

10) проводятся различные информационно-разъяснительные мероприятия по антикоррупционной тематике с участием абсолютного большинства студентов и преподавателей (форумы, семинары, тренинги, акций, флэш-мобы, книжные выставки и конкурсы на антикоррупционную тематику и т.д.);

11) прозрачность и доступность финансовых и бюджетных процедур Университета обеспечиваются путем публикации на официальном сайте Университета информации о плане развития (стратегические цели), приоритетных направлениях деятельности, финансовой отчетности.

9.3 Запреты, ограничения и дозволения при реализации прав и законных интересов Университета, преподавателя, работника и обучающегося:

1) преподаватель, работник должен быть образцом порядочности и интеллигентности, морали и нравственности, принципиальным противником любых проявлений коррупции, недисциплинированности и безответственности;

2) преподаватель, работник одним из главных направлений своей деятельности должен определить воспитательную работу с обучающимися, заботу об их образованности и культуре, воспитании истинных патриотов своей Родины;

3) преподаватель, работник обязан противодействовать любым проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике;

4) преподаватель, работник личным примером в исполнении своих профессиональных обязанностей показывает обучающимся недопустимость коррупционных проявлений, пропагандирует систему моральных ценностей, обязательств и требований добросовестного поведения, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах казахстанского общества и государства;

5) преподаватель, работник должен быть честным и беспристрастным в профессиональной деятельности и оценке своих коллег и обучающихся, быть независимым от их влияния при исполнении должностных обязанностей,

пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других, не допускать такие нарушения со своей стороны;

б) преподаватель, работник обязан не принимать при осуществлении своих служебных полномочий никаких материальных благ, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением своих обязанностей;

7) преподаватель, работник обязан не допускать конфликта интересов, при их возникновении принять меры по их устранению в соответствии с законодательством;

8) преподаватель, работник обязан не использовать служебное положение при осуществлении образовательных и иных услуг с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;

9) преподаватель, работник обязан дорожить деловой репутацией университета, воздерживаться от участия в деятельности, противоречащей или наносящей урон правам и законным интересам Университета, пресекать любые попытки опорочить его честь и авторитет;

10) преподаватель, работник обязан не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных работников Университета;

11) преподаватель, работник обязан неукоснительно соблюдать требования Конституции РК [1], Трудового кодекса РК [6], Законов РК «Об образовании» [3], «О науке» [4], «О государственном имуществе» [5], антикоррупционного и иного законодательства РК;

12) преподаватель, работник обязан не допускать совершение проступков и иных правонарушений, за которые законами РК предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

13) преподаватель, работник обязан не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

14) преподаватель, работник обязан при выполнении своих служебных обязанностей соблюдать деловой этикет и правила официального поведения, неукоснительно выполнять положения Устава, Стандарта, Правил внутреннего распорядка, Кодекса деловой этики и других внутренних нормативных документов Университета.

9.4 Обязанности обучающихся Университета:

1) стремиться стать достойным гражданином РК, профессионалом в избранной специальности, развивать в себе лучшие качества личности;

2) уважать преподавателя как человека и личность, при этом исключать любые действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению преподавателем своих обязанностей;

3) добросовестно относиться к обучению и всем формам контроля знаний, считая недопустимыми нечестность, небрежность и недобросовестность в процессе обучения;

4) быть образцом порядочности, культуры и морали, нетерпимым к проявлениям коррупции и, в первую очередь, не допускающим собственного коррупционного поведения;

5) соблюдать общепризнанные нормы этики, морали, нравственности, неукоснительно выполнять положения Кодекса чести студентов, магистрантов и докторантов, Устава, Правил внутреннего распорядка Университета и других внутренних нормативных документов Университета;

б) не допускать совершение проступков и иных правонарушений, за которые законами РК предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность.

9.5 Обязанности работников Университета при принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции:

1) докладывать комплаенс-офицеру/Комплаенс службе, либо непосредственному руководителю о ставших известными фактах коррупции, о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

2) не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении служебных обязанностей;

3) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

4) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

5) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием служебных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

б) не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

7) отказаться от назначения на должность, если она связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных отношениях (родители, супруги, братья, сестры, дети);

8) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

9) поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры;

10) незамедлительно в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

11) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

12) на постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;

13) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность коллег и студентов при решении вопросов внеслужебного характера;

15) не принуждать других лиц к совершению коррупционных правонарушений;

16) не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других должностных лиц;

17) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;

18) принимать исчерпывающие меры по предупреждению коррупции;

19) устранять причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений, в том числе с подчиненными;

20) не допускать привлечения, в том числе подчиненных и обучающихся для выполнения неслужебных или личных заданий.

10 Распределение мест в общежитиях

10.1 Жилищный фонд Университета публикуется на официальном сайте Университета.

10.2 Размещение в общежитиях производится в электронном онлайн формате в следующем порядке:

1) обучающийся подает онлайн-заявку по специальной ссылке на сайте Университета в разделе «Быстрые ссылки - студенту» (прикрепляет все подтверждающие социальную категорию документы);

2) программа производит фильтрацию заявок по различным критериям (факультет, курс, дата подачи, наличие социальной категории);

3) поданные заявки рассматриваются на наличие некорректных данных, ошибок при заполнении, при выявлении которых заявка отправляется на корректировку. После устранения ошибок заявка утверждается и направляется на рассмотрение комиссии по распределению мест;

4) комиссия отмечает в базе выделенное место с указанием данных конкретного общежития, номера комнаты. Затем автоматически формируется направление, отправляемое на личную электронную почту студента и в базу данных администратора общежития (генерация по ИИН студента);

5) после завершения заселения формируется электронное личное дело каждого студента (в базе данных у администратора и декана факультета), в котором регистрируются все нарушения Правил проживания в общежитиях. По их результатам обучающийся может быть выселен и в следующем учебном году обучающийся получает отказ на заселение.

10.3 Предоставление мест в общежитиях студентам производится в соответствии со стандартом и регламентом государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в вузах» и приказом Министра образования и науки РК от 22 января 2016 года № 66 «Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях государственных организаций образования».

10.4 Распределение мест в общежитиях производится коллегиально.

С целью соблюдения требований и объективности рассмотрения заявлений студентов о предоставлении мест в общежитиях приказом Председателя Правления – Ректора Университета создается специальная Комиссия по распределению мест в общежитиях, в состав которой входят деканы факультетов, руководитель аппарата, администраторы общежитий, представитель студенческого самоуправления. Председателем комиссии является проректор по воспитательной работе. Секретарь не является членом комиссии. Комиссия состоит из нечетного количества членов.

10.5 Очередность распределения мест в общежитии с учетом оснований:

1) лица с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами;

2) лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия, лица, приравненные по льготам к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села, а также кандасы;

3) обучающиеся, в рамках проекта "Мәңгілік ел жастары - индустрияга!" ("Серпін – 2050");

4) обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком "Алтын белгі", обучающиеся, имеющие сертификат победителя или призера Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие организацию с отличием с подтверждающим документом об образовании (свидетельство, аттестат, диплом);

5) обучающиеся, принятые на обучение на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высокий балл по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией.

При равенстве баллов по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией, учитывается материальное положение обучающегося, при предоставлении справки, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами, согласно Правилам формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников,

утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64;

б) обучающиеся из числа учащихся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе;

7) иные обучающиеся организации.

10.6 Для обеспечения прозрачности и объективности процесса заселения, списки обучающихся, заселяемых в общежития на основании электронной очереди по итогам заседания комиссии, размещаются на официальном сайте Университета.

10.7 Регулярно обновляются данные по наличию вакантных мест в общежитиях в разделе «Быстрые ссылки - студенту» на сайте Университета.

11 Надлежащее распределение финансовых средств

11.1 Финансовые и бюджетные процедуры в Университете нацелены на повышение эффективности деятельности Университета, прозрачность и доступность. Планы развития, финансовая отчетность и отчеты по исполнению плана развития размещаются на официальном сайте Университета, а также на портале информационно-учетного центра Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК.

11.2 Распределение финансовых средств Университета ведется в соответствии с установленными требованиями международных стандартов, действующего законодательства РК и принятыми нормативами по штатной численности, заработной плате и приобретению товаров- материальных ценностей, работ и услуг.

11.3 Закупки товаров - материальных ценностей, работ и услуг осуществляются строго в соответствии с законодательством о государственных закупках РК.

11.4 Все финансовые операции, произведенные Университетом, подлежат полному и точному учету и фиксации в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, учетной и налоговой политики, принятой в Университете.

11.5 Проведение финансовых операций (платежных документов) одобряется Председателем Правления – Ректором Университета, согласовывается первым проректором и главным бухгалтером, которые имеют права подписи на финансово-расчетных документах и на осуществление операций по банковским счетам.

11.6 Все платежные поручения проводятся только после подписания документов с соответствующими оформлением (служебная записка, договор, акты выполненных работ, акт о соответствии, счета-фактуры).

Обязательно наличие сопроводительных документов, прилагаемых к подтверждающей документации.

Ежемесячно Председателю Правления – Ректору Университета сдается отчет о движении денежных средств.

11.7 Ежегодно проводится аудит финансовой деятельности Университета независимыми аудиторскими организациями и аудит специального назначения, в соответствии с Правилами проведения аудита.

12 Прозрачность распределения грантов

12.1 В Университете обеспечена прозрачность распределения грантов в рамках действующего законодательства в соответствии с принципами государственной политики в области образования:

- 1) равенство прав на получение качественного образования;
- 2) приоритетность развития системы образования;
- 3) доступность образования всех уровней для населения с учетом интеллектуального развития, психофизиологических и индивидуальных особенностей каждого лица;
- 4) светский, гуманистический и развивающий характер образования, приоритет гражданских и национальных ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- 5) уважение прав и свобод человека;
- 6) стимулирование образованности личности и развитие одаренности;
- 7) непрерывность процесса образования, обеспечивающего преемственность его уровней;
- 8) единство обучения, воспитания и развития;
- 9) демократический характер управления образованием, прозрачность деятельности системы образования;
- 10) разнообразие организаций образования по формам собственности, формам обучения и воспитания, направлениям образования.

12.2 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РК от 23 января 2008 года N 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"».

12.3 На сайте Университета в разделе «Быстрые ссылки - студенту» регулярно обновляются данные по наличию высвободившихся в процессе обучения грантов.

12.4 В случае установления фактов коррупции обеспечена защита персонала, сообщившего о фактах коррупции или обоснованных предположений при распределении грантов от давления и репрессивных мер со стороны ответственных работников или высшего руководства Университета.

13 Прием на работу (конкурс, сведения о вакансиях)

13.1 В Университете осуществляется Кадровая политика, ориентированная на обеспечение процессов обновления и сохранения численности и

качественного состава персонала в соответствии с потребностями Университета и требованиями действующего законодательства РК.

13.2 Трудовые отношения работника и Университета регулируются трудовым законодательством РК. Замещение должностей научно-педагогических работников (ППС, научных работников) осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета.

13.3 Конкурс, оценка и аттестация персонала осуществляется по принципу:

1) Отбора показателей оценки - системы показателей, учитывающих цель оценок, критерии оценок, частоту оценок;

2) Оценки квалификации - пригодности, определения знаний, необходимых для выполнения данного вида деятельности;

3) Оценки выполнения заданий - оценки результатов деятельности.

13.4 В целях недопущения коррупции и nepoтизма в деятельности Университета при наличии вакантной должности Университет размещает объявление о проведении конкурса на Интернет-ресурсах, в том числе на рекрутинговых порталах, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов.

13.5 Конкурс состоит из следующих этапов:

1) Публикация объявления о проведении конкурса;

2) Формирование конкурсной комиссии;

3) Приём документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе;

4) Рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей;

5) Проведение собеседования с кандидатами;

6) Подведение итогов конкурса.

Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством РК порядке.

13.6 Для обеспечения прозрачности конкурсных процедур при трудоустройстве разработаны следующие внутренние нормативные документы:

1) Квалификационные характеристики должностей работников Университета в соответствии с законодательством РК;

2) Правила конкурсного замещения вакантных должностей ППС и научных сотрудников Университета, которые регламентируют процедуру поиска, проведения конкурса, оценки и аттестации персонала;

3) Кадровая политика Университета.

13.7 В целях исключения коррупционных правонарушений при отборе персонала внедрена внутренняя политика противодействия коррупции:

1) трудоустройство персонала в соответствии с политикой противодействия коррупции в РК;

2) своевременное ознакомление работника с политикой противодействия коррупции при принятии на работу, в случае необходимости – прохождения работником соответствующего обучения;

3) предусмотрены дисциплинарные меры к тем работникам, которые нарушают политику противодействия коррупции;

4) обеспечена безопасность работников, выражающаяся в недопущении необоснованного наказания, дискриминации или применения мер дисциплинарного взыскания (угроз, изоляции, понижению в должности, препятствованию повышению, переводу, увольнению, запугиванию и преследованию).

14 Согласование, утверждение и введение в действие

14.1 Согласование настоящего СТ осуществляется с ПРК, директором ДАР, начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

14.2 СТ переводится на казахский и английский языки с целью дальнейшего размещения на официальном сайте Университета.

14.3 СТ с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

14.4 Датой введения СТ считается дата утверждения/согласования СТ. Стандарт вступает в действие в момент его утверждения.

14.5 Утвержденный Стандарт передается на хранение в ЦМКиА на бумажном носителе.

15 Обеспечение доступности

Обеспечение подразделений экземплярами Стандарта осуществляется путем размещения на официальном сайте Университета.

16 Хранение

16.1 После размещения на сайте Университета электронного варианта СТ исполнители знакомятся с ней и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б). На кафедрах и в подразделениях за ознакомление сотрудников с СТ отвечает заведующий кафедрой и/или руководитель подразделения.

16.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность СТ несет руководитель подразделения.

16.3 Полный вариант СТ хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

17 Анализ и актуализация

17.1 Проверка, анализ и актуализация СТ:

- при реорганизации/переименовании Университета;
- при изменении стратегии, политики и целей Университета в области качества;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

- 17.2 Проверка (ревью) СТ должна осуществляться один раз в год.
- 17.3 Ответственность за анализ и актуализацию СТ несет разработчик.
- 17.4 Актуализация СТ должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.
- 17.5 Наличие соответствующих версий СТ в местах их применения обеспечивается электронными версиями.
- 17.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий СТ на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

18 Внесение изменений в Стандарт

- 18.1 Изменения настоящего СТ должны производиться в соответствии с ДП V-01.
- 18.2 СТ пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.
- 18.3 В случае изменений требований законодательства настоящий СТ до момента его изменения действует в части, не противоречащей действующему законодательству, на момент его применения.
- 18.4 Внесение изменений в подлинник СТ осуществляется разработчиком. ЦМКиА должен разместить на официальном сайте Университета обновленную версию в срок не более 5 дней.