

СТАНДАРТ

ПО ИСКЛЮЧЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Область применения

1.1 Настоящий Стандарт по исключению конфликта интересов (далее – Стандарт) Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – Университет) определяет требования к комплексу мер, которые должен применять каждый работник Университета для предотвращения/минимизации конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности.

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

1.3 Меры и способы предупреждения, выявления и урегулирования конфликта интересов, предусмотренные в Стандарте, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные формы урегулирования конфликта в зависимости от специфики сложившегося конфликта интересов, степени адекватности предпринимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

1.4 Невыполнение требований Стандарта может служить основанием для привлечения работника 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 Университета осуществляется руководителями структурных подразделений, деканами факультетов и комплаенс-офицером Университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

ДП V-01 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении 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;

Близкие родственники – физические лица, состоящие в близком родстве (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), браке, а также свойстве с должностным лицом или работником Университета;

ДАР – департамент административной работы;

ДП – документированная процедура;

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 обязанностей/должностных обязанностей;

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

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;

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;

ПРК – представитель руководства по качеству;

Работник, сотрудник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

РК – Республика Казахстан;

СМК – система менеджмента качества;

СТ – стандарт;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

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 с Законом РК «Об образовании» [1], Законом РК «О доступе к информации» [2], Трудовым кодексом Республики Казахстан [3], Уставом [4] и другими внутренними нормативными документами Университета.

5.2 Настоящий Стандарт направлен на организацию каждым работником Университета эффективной системы управления конфликтом интересов, целью которой являются: исключение конфликта интересов, выявление потенциального/возможного конфликта интересов, контроль за ним, а также предотвращение его последствий.

6 Причины и условия возникновения конфликта интересов

6.1 В процессе осуществления профессиональной деятельности работника Университета конфликты интересов могут возникать в результате:

6.1.1 отсутствия процедур контроля и внутренних регламентов:

– по разграничению функций и полномочий между органами управления, должностными лицами и сотрудниками Университета;

– по соблюдению норм делового общения и принципов профессиональной этики.

6.1.2 участия работниками Университета, членами его семьи, ближайшими родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника, а также юридическими лицами (фирмами), с которыми работник взаимосвязан, в государственных закупках Университета.

6.2 Конфликт интересов возможен как в результате деятельности должностных лиц Университета, так и в результате деятельности педагогических работников Университета.

6.3 Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

6.4 Конфликт интересов в сфере образовательных отношений может возникнуть в следующих ситуациях:

6.4.1 выполнение профессиональных обязанностей в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах. Например, принятие экзаменов

или зачетов, участие в работе аттестационной комиссии;

6.4.2 выполнение оплачиваемой работы (оказание услуг имущественного характера). Например, репетиторство у своих же студентов или вынуждение студентов приобретать собственные научные труды;

6.4.3 получение материальной выгоды (включая деньги), подарков и услуг;

6.4.4 имущественные обязательства у преподавателя и/или его родственников. Например, преподаватель и/или его родственники создают имущественные обязательства на льготных условиях, в частности – это беспроцентные ссуды, сделки купли-продажи по заниженной стоимости, льготная аренда или подряд и т.п.;

6.4.5 ситуации, связанные с явным нарушением педагогом установленных запретов. В соответствии с п. 5 ст. 51 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» педагогам, осуществляющим профессиональную деятельность в организациях высшего и (или) послевузовского образования, запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан;

6.4.6 использование конфиденциальной информации.

6.5 В целях исключения возникновения ситуации конфликта интересов, работники Университета должны немедленно и адекватно реагировать на различные факторы, влияющие на возникновение конфликта интересов.

7 Принципы управления конфликтами интересов

Каждое должностное лицо и каждый работник Университета обязан соблюдать следующие ключевые принципы управления конфликтом интересов:

7.1 Принцип приоритета интересов Университета. Работники, должностные лица ставят интересы Университета выше своих личных и иных интересов, и интересов третьих лиц;

7.2 Принцип лояльности и добросовестности. Работник/должностное лицо действует добросовестно и в интересах Университета, не допускает конфликта интересов и не действует в своих интересах или в интересах любых третьих лиц;

7.3 Принцип раскрытия информации. Любой конфликт интересов с работниками, имеющий место в настоящий момент или возможный в будущем, должен быть известен комплаенс-офицеру/комплаенс-службе Университета. Работники незамедлительно и в полном объеме раскрывают все случаи конфликта интересов, включая предпосылки их возникновения;

7.4 Принцип беспристрастности. Каждый работник/должностное лицо воздерживается от осуществления действий, направленных на реализацию личных и иных интересов, которые могут представлять риск по причине возможного конфликта интересов и (или) беспристрастному исполнению своих должностных обязанностей;

7.5 Принцип осмотрительности и честности. Каждый работник/должностное лицо крайне осторожен в ситуациях, связанных с

возникновением конфликта интересов, и чётко осознаёт свои обязанности и глубину ответственности перед Университетом. Работник своевременно принимает необходимые меры по выявлению и управлению конфликтом интересов, включая незамедлительное сообщение о конфликте интересов;

7.6 Принцип нетерпимости и внутренней культуры. Университет формирует культуру и высокую степень нетерпимости к возникновению конфликтов интересов в своей рабочей среде. Университет приветствует раскрытие его работниками/должностными лицами возможных конфликтов интересов, и развивает внутреннюю культуру открытого общения, направленную на понимание работниками положений Стандарта;

7.7 Принцип персональной ответственности и личного примера. Каждый работник/должностное лицо несёт ответственность за несвоевременное выявление и раскрытие, а также за ненадлежащее урегулирование конфликта интересов в пользу интересов Университета. Работники/должностные лица Университета своими действиями служат личным примером добропорядочности и этичного поведения, демонстрируют приверженность к профессионализму, и неукоснительно выполняют требования Стандарта, иных внутренних документов Университета и законодательства Республики Казахстан. Каждый работник/должностное лицо участвует в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Университета, а также способствует соблюдению принципов профессиональной этики;

7.8 Принцип индивидуального рассмотрения и объективности. При выявлении каждого и любого конфликта интересов он должен быть рассмотрен в индивидуальном порядке с оценкой потенциальных рисков для Университета, а также должно быть произведено его дальнейшее урегулирование. Работники/должностные лица Университета стремятся минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение конфликта интересов, включая любое влияние личных и иных интересов и различных факторов на процесс и результаты исследования конфликта интересов;

7.9 Принцип конфиденциальности. Строго сохраняется конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса дальнейшего урегулирования конфликта интересов до этапа подведения итогов и принятия окончательного решения по рассматриваемой ситуации.

8 Выявление конфликта интересов

8.1 Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов.

8.2 Университет обязан обеспечить своевременное выявление конфликта интересов на самых ранних стадиях его развития и внимательное отношение к нему со стороны его должностных лиц и сотрудников.

8.3 Университет обязан при приеме на работу сотрудников, в чьей деятельности может возникать конфликт интересов, выявлять потенциальные

риски возникновения конфликта интересов, устанавливать повышенные требования к личным, профессиональным качествам кандидатов и их репутации.

8.4 Каждый сотрудник Университета обязан довести до сведения комплаенс-офицера/Комплаенс-службы Университета информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно.

8.5 Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить действенный контроль за соблюдением сотрудниками установленных требований, ограничений, запретов, направленных на предотвращение конфликта интересов.

9 Урегулирование конфликта интересов

9.1 Органом по разрешению конфликтов интересов в Университете является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества (далее Комиссия). В задачи Комиссии входит урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, рассмотрение сведений о конфликте интересов работников и его урегулирование, если конфликт интересов имеет место. Решение Комиссии является обязательным для всех работников/участников образовательных отношений в Университете и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

9.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является комплаенс-офицер/руководитель Комплаенс-службы Университета.

9.3 Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

9.4 Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Университета.

9.5 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности с работником, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9.6 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Университета.

9.7 Для предотвращения конфликта интересов работникам необходимо следовать положениям Политики по выявлению и урегулированию конфликта интересов и Кодекса деловой этики Университета.

10 Согласование, утверждение и введение в действие

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

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

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

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

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

11 Обеспечение доступности

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

12 Хранение

12.1 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.

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

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

13 Анализ и актуализация

13.1 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.
- 13.2 Проверка (ревью) СТ должна осуществляться один раз в год.
- 13.3 Ответственность за анализ и актуализацию СТ несет разработчик.
- 13.4 Актуализация СТ должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.
- 13.5 Наличие соответствующих версий СТ в местах их применения обеспечивается электронными версиями.
- 13.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий СТ на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

14 Внесение изменений в Стандарт

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