

«Нархоз Университеті»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы

NARXOZ
UNIVERSITY

«Университет Нархоз»
Некоммерческое
акционерное общество



«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Правления
НАО «Университет Нархоз»
Протокол №5 от «01» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по этике
НАО «Университет Нархоз»

Алматы, 2020



Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Задачи Комиссии	5
3. Формирование состава Комиссии	5
4. Организация работы Комиссии	5
5. Вынесения решения	7
6. Заключительные положения	8

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение
Краткое описание:	Определяет порядок функционирования Комиссии по этике
Тема:	Организационно –управленческое обеспечение
Статус:	Действующие
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	До принятия новых или отмены
Дата аудита:	При возникновении необходимости
Ответственный за аудит:	Начальник Управления человеческих ресурсов

Лист согласования

Должность	Подпись	ФИО
Проректор по административной работе		Аменова К.А.
Начальник Управления человеческих ресурсов		Тугельбаева М.
Разработчик: Школы права и государственного управления		Буянский С.Г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по этике НАО «Университет Нархоз» (далее – Комиссия), соблюдения требований к служебному поведению работников НАО «Университет Нархоз» (далее - Университет), а также поведению обучающихся в Университете.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при ректоре Университета.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Кодексом этического поведения НАО «Университет Нархоз», Положением о конфликте интересов работников НАО «Университет Нархоз», Правилами внутреннего трудового распорядка НАО «Университет Нархоз», Уставом НАО «Университет Нархоз», иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и локальными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1 Содействие Университету:

а) в разрешении и предупреждении конфликтных ситуаций, возникающих между работниками Университета, между работниками и обучающимися, между обучающимися;

б) в обеспечении соблюдения работниками и/или обучающимися требований к поведению, установленных законодательством Республики Казахстан, Кодекса этического поведения НАО «Университет Нархоз», Положения о конфликте интересов работников НАО «Университет Нархоз», Правил внутреннего трудового распорядка НАО «Университет Нархоз», Устава НАО «Университет Нархоз».

в) в разрешении иных вопросов, поставленных руководством Университета.

2.2 Осуществление общественного контроля за соблюдением Кодекса этического поведения Университета в деятельности работников, принимаемых ими в рамках предоставленных им полномочий решениях.

3. Формирование состава Комиссии

3.1 Образование Комиссии, назначение председателя, ответственного секретаря, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом ректора Университета.

3.2 Комиссия состоит из председателя Комиссии, ответственного секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии, в том числе ее ответственный секретарь, при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя

Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, избранный членами Комиссии большинством количества голосов. Общее количество членов комиссии, включая ответственного секретаря, не может быть менее пяти человек.

3.3 В состав Комиссии могут входить работники из числа административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава Университета, а также представители обучающихся.

3.4 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация работы Комиссии

4.1.1 Комиссия проводит заседания по мере возникновения оснований.

4.2 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившие в Комиссию обращения, заявления, служебные записки, представления, материалы, свидетельствующих о несоблюдении работником или обучающимся требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, нарушении Кодекса этического поведения Университета, трудовой дисциплины, а также иных локальных актов Университета;

б) поступившее в Комиссию в порядке, установленном локальными актами Университета, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3 Ректор и/или деканы Школ (факультета), Председатель комиссии имеют право инициировать рассмотрение любого вопроса Комиссией путем созыва его внеочередного заседания.

4.4 Обращения и материалы, указанные в п.4.2, подаются ответственному секретарю.

4.5 Ответственный секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

4.6 Ответственный секретарь Комиссии осуществляет подготовку информации и документов к заседанию Комиссии. При подготовке к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии имеет право проводить собеседования с работниками и/или обучающимися, в отношении которых или от которых поступило обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, получать информацию и документы в подразделениях и у работников

Университета.

4.7 Заседание Комиссии должно быть проведено в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в Комиссию соответствующего обращения, уведомления, материалов, представления.

4.8 Ответственный секретарь Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, включенный в повестку дня, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки, передает для рассмотрения и разрешения председателю Комиссии ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, участвующих с правом совещательного голоса.

4.9 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, нарушения норм локальных актов Университета;

б) работники Университета, специалисты сторонних организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители государственных органов, представители заинтересованных организаций; представители работников — по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.

в) эдвайзер обучающегося или куратор курса, на котором обучается обучающийся, в отношении которого рассматривается Комиссией вопрос.

4.10 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника и/или обучающегося, в отношении которых рассматривается вопрос. В случае неявки работника и/или обучающегося, надлежащим образом извещенного о месте и времени заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.11 Заседание Комиссии с участием несовершеннолетнего обучающегося проходят в присутствии его родителя (родителей) или законного представителя.

4.12 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.13 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан

до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.14 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать третьим лицам сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, и несут персональную ответственность за нарушение данного запрета.

5. Вынесение решения

5.1 По итогам рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, Комиссия принимает соответствующие решения о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) работника или обучающегося нарушений Трудового кодекса Республики Казахстан, Кодекса этического поведения Университета, Устава Университета, требований иных нормативно-правовых актов Республики Казахстан и локальных актов Университета.

5.2 По вопросу, указанному в подпункте «б» п.4.2 Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в указанном случае решение Комиссии должно содержать предложение о наиболее подходящих способах урегулирования конфликта интересов).

5.3 По итогам рассмотрения вопросов, включенным в повестку дня, Комиссия может принять решение о несоответствии действий (бездействия) работника этическим нормам и об общественном осуждении его действий (бездействия).

5.4 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.6 В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, данные

обучающегося, в отношении которых рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к работнику и/или обучающемуся претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и/или обучающегося, в отношении которых рассматривается вопрос;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия. Решение должно содержать рекомендации ректору или декану при принятии ими окончательного решения.

5.3 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого вынесено решение.

5.4 Копии протоколов (выписок из протоколов) заседания Комиссии направляются ректору и/или декану, а также работнику и/или обучающемуся, в отношении которых вынесено решение, и по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

5.5 Решения Комиссии для ректора и/или декана Школы (факультета) носят рекомендательный характер.

5.6 На основании решения Комиссии ректор и/или декан Школы (факультета) принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан и локальными актами Университета.

5.7 Привлечение работников к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и локальными актами Университета.

5.8 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

5.9 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого вынесено решение.

5.10 Ответственный секретарь организует хранение протоколов и материалов заседаний в Управлении человеческих ресурсов Университета.

5.11 Срок хранения протоколов и материалов заседаний составляет 3 года с момента проведения заседания.

6. Заключительные положения

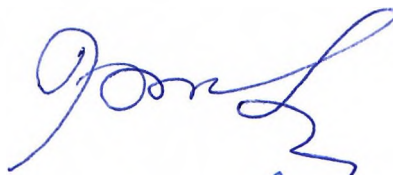

6.1 Ответственным за реализацию Положения является Комиссия по этике АО «Университет Нархоз».

6.2 Положение утверждается на заседании Правления Университета.

6.3 Председатель Комиссии ежегодно, в конце учебного года выступает с докладом перед Ученым советом Университета, на котором представляет итоги деятельности Комиссии.

6.4 Члены Комиссии гарантируют честность и непредвзятость при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания Комиссии.

Разработчик:
Школы права и государственного
управления

С.Г.Буянский

Б.Б. Болатбек

Отметка о проверке документа:
Начальник ОДиА

«Нархоз Университеті»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы

NARXOZ
UNIVERSITY

«Университет Нархоз»
Некоммерческое
акционерное общество

«Нархоз университеті» КЕАҚ
Басқармасының 2020 ж. «01» сәуірдегі
шешімімен (№5 хаттама)
«БЕКІТІЛГЕН»



«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның
Этика жөніндегі Комиссиясы туралы
ЕРЕЖЕ

Алматы, 2020

«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

Мазмұны

Құжаттың паспорты	3
Келісу парағы	4
1. Жалпы ережелер	5
2. Комиссияның міндеттері	5
3. Комиссия құрамын қалыптастыру	5
4. Комиссия жұмысын ұйымдастыру	6
5. Шешім шығару	7
6. Қорытынды ережелер	9



«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

Құжаттың паспорты

Құжаттың атауы:	Ереже
Қысқаша сипаттамасы:	Ереже Этика жөніндегі комиссияның жұмыс істеу тәртібін айқындайды
Тақырыбы:	Ұйымдық- басқарушылық тұрғыдан қамтамасыз ету
Статусы:	Қолданыста
Бекіту уақыты:	Жаңасы қабылданғанша немесе ескісі жойылғанша
Іс-әрекеттің аяқталу уақыты:	Қажеттілік туындаған жағдайда
Аудит уақыты:	
Аудитке жауапты тарап:	Адам ресурстарын басқару басқармасының бастығы

«Нархоз университеті» АҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

Келісу парағы

Лауазымы	Қолы	Аты-жөні
Әкімшілік жұмыс жөніндегі проректор		К.А. Әменова
Адам ресурстарын басқару басқармасының бастығы		М.С. Түгелбаева

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Нархоз университеті» КАҚ Этика жөніндегі Комиссиясының (әрі қарай – Комиссия) өз қызметін қалыптастыру тәртібін, «Нархоз университеті» КАҚ (әрі қарай – Университет) жұмыскерлерінің қызметтік іс-әрекетіне, сонымен қатар білім алушылардың Университеттегі мінез-құлқына қатысты талаптардың сақталуын анықтайды.

1.2. Комиссия Университет ректоры жанындағы тұрақты іс-әрекеттегі кеңесушілік орган болып саналады.

1.3 Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасы, «Нархоз университеті» КАҚ-ның Этикалық мінез-құлық кодексі, «Нархоз университеті» КАҚ жұмыскерлерінің Мүдделер қақтығысы туралы ереже, «Нархоз университеті» КАҚ-ның Ішкі еңбек тәртібі туралы ережелері, «Нархоз университеті» КАҚ-ның Жарғысы, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілері, Университеттің локалды актілері мен осы Ережені басшылыққа алады.

2. Комиссияның міндеттері

2.1 Университетке келесілер бойынша жәрдемдесу:

а) Университеттің жұмыскерлері, қызметкерлері мен білім алушылары арасында, тек білім алушылар арасында ғана туындайтын даулы жағдайлардың шешімін табу және олардың алдын алу;

б) Қазақстан Республикасының заңнамасы, «Нархоз университеті» КАҚ-ның Этикалық мінез-құлық кодексі, «Нархоз университеті» КАҚ жұмыскерлерінің Мүдделер қақтығысы туралы ереже, «Нархоз университеті» КАҚ-ның Ішкі еңбек тәртібі туралы ережесі мен «Нархоз университеті» КАҚ-ның Жарғысында белгіленген мінез-құлық талаптарын қызметкерлер мен/немесе білім алушылардың қатаң сақтауын қамтамасыз ету.

в) Университет басшылығы алға қойған өзге де мәселелердің шешімін табу.

2.2 Қызметкерлердің өздеріне берілген құзіреттіліктер шеңберінде Университет Этикалық мінез-құлық кодексінің сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыру.

3. Комиссия құрамын қалыптастыру

3.1 Комиссияны құру, төраға мен жауапты хатшыны тағайындау, оның сандық және дербес құрамын бекіту Университет ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

3.2 Комиссия Комиссияның төрағасы, жауапты хатшысы мен Комиссия мүшелерінен тұрады. Комиссияның барлық мүшелері, оның ішінде оның жауапты

«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

хатшысы шешім қабылдау кезінде тең құқықтарға ие болады. Комиссия төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Комиссия мүшелері көпшілік дауыспен сайлаған Комиссия мүшелерінің бірі атқарады. Жауапты хатшыны қоса алғанда, Комиссия мүшелерінің жалпы саны бес адамнан кем болмауға тиіс.

3.3 Комиссия құрамына Университеттің әкімшілік-басқару және профессор-оқытушылар құрамының қызметкерлері, сол сияқты білім алушылардың өкілдері енуі мүмкін.

3.4 Комиссия құрамы Комиссия қабылдайтын шешімдерге ықпал етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындау мүмкіндігі орын алмайтындай етіп қалыптастырылады.

4. Комиссия жұмысын ұйымдастыру

4.1 Комиссия мәжілістері негіз туындау жағдайына орай өткізіледі.

4.2 Комиссияның мәжілістерін өткізу үшін келесілер негіз болып саналады:

а) Комиссияға келіп түскен жұмыскердің немесе білім алушының мінез-құлқына деген және (немесе) мүдделер қақтығысын реттеуге қатысты талаптарды сақтамауын, Университеттің Этикалық мінез-құлық кодексін, Еңбек тәртібін, сол сияқты Университеттің басқа да локалды актілерін бұзумен байланысты талаптарды ұстанбауын қуәландыратын (растайтын) өтініштер, өтініштер, қызметтік хаттар, ұсыныстар мен материалдар;

б) Университеттің локалды актілерінде белгіленген тәртіпте Комиссияға келіп түскен қызметкердің өз лауазымдық міндеттерін орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүддесінің туындағаны туралы хабарламасы.

4.3 Ректор және/немесе мектеп (факультет) декандары, Комиссия төрағасы кез келген мәселені Комиссияның кезектен тыс мәжілісін шақыру жолымен қарастыруға бастамашы болу құқығына ие.

4.4. 4.2-тармақта көрсетілген өтініштер мен материалдар жауапты хатшыға беріледі.

4.5 Комиссияның жауапты хатшысы Комиссия қызметін ұйымдық-техникалық және құжаттамалық тұрғыдан қамтамасыз етуді, сонымен қатар Комиссия мүшелерін күн тәртібіне енгізілген мәселелер, мәжілістің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етуді, Комиссия мүшелерін Комиссия мәжілісінде талқылауға шығарылатын материалдармен алдын ала таныстыруды жүзеге асырады.

4.6 Комиссияның жауапты хатшысы Комиссия мәжілісіне ақпарат пен құжаттар әзірлеу ісін жүзеге асырады. Комиссия мәжілісіне дайындық барысында Комиссияның жауапты хатшысы қызметкерлер және/немесе білім алушылармен

«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

әңгімелесу өткізу, олардан жазбаша түсініктемелер алу, Университеттің бөлімшелері мен қызметкерлерінен ақпарат пен құжаттар алу құқығына ие.

4.7 Комиссия мәжілісі Комиссияға тиісті өтініш, хабарлама, материалдар мен ұсыным түскен сәттен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей өткізілуі тиіс.

4.8 Комиссияның жауапты хатшысы Комиссияның күн тәртібіне енгізілген мәселе қаралатын қызметкерді, оның өкілі, Комиссия мүшелері мен Комиссия мәжілісіне қатысатын басқа да адамдарды Комиссияға келіп түскен ақпаратпен және оны тексеру нәтижелерімен таныстыруды ұйымдастырады, Комиссия төрағасына кеңесші құқығы бойынша қатысатын адамдарды Комиссия мәжілісіне шақыру туралы өтінішті қарастыру және шешімін табу үшін ұсынады.

4.9 Комиссия мәжілістеріне кеңесші құқығына ие дауыспен келесілер қатыса алады:

а) Комиссия қызметтік мінез-құлыққа қойылатын талаптар мен (немесе) мүдделер қақтығысын реттеуге қатысты талаптарды сақтамауы және Университеттің локалды актілерінің нормаларын бұзуымен байланысты мәселесі қарастырылатын қызметкердің тікелей басшысы;

б) Комиссия қарастыратын мәселелер бойынша түсініктеме бере алатын Университеттің қызметкерлері, бөгде ұйымдардың мамандары; мемлекеттік органдар мен мүдделі ұйымдардың өкілдері; қызметкерлердің өкілдері – Комиссия оған қатысты мәселені қарастыратын қызметкердің немесе Комиссияның кез келген мүшесінің өтініші негізінде әрбір нақты жағдайда жеке қабылданатын Комиссия төрағасының шешімі бойынша.

в) білім алушының эдвайзері немесе білім алушы оқитын курстың (топтың) тәлімгері.

4.10 Комиссияның мәжілісі, әдетте, мәселесі қарастырылатын қызметкердің және/немесе білім алушының қатысуымен өткізіледі. Комиссия мәжілісінің орны мен уақыты туралы тиісті түрде хабардар болған қызметкер және/немесе білім алушы келмеген жағдайда, Комиссия мәжілісі оның қатысуынсыз өткізіледі.

4.11 Комиссияның мәжілісінде кәметке толмаған білім алушы болған жағдайда мәжіліс оның ата-анасының немесе заңды өкілінің қатысуымен жүргізіледі.

4.12 Комиссияның мәжілісі, егер оған Комиссия мүшелері жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, онда ол заңды деп саналады.

4.13 Комиссия мәжілісінің күн тәртібіне енгізілген мәселені қарастыру барысында Комиссия мүшесінің мүдделер қақтығысына алып келуі мүмкін тікелей немесе жанама жеке мүддесі туындаған кезде ол мәжіліс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда Комиссияның осы тиісті мүшесі аталған мәселені қарастыруға қатыса алмайды.

4.14 Комиссия мүшелері және оның мәжілісіне қатысқан адамдар Комиссия

«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді үшінші бір тұлғаларға жария ету құқығына ие емес және осы тәртіпті бұзғаны үшін дербес жауапты болады.

5. Шешім шығару

5.1 Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қарастыру қорытындысы бойынша Комиссия білім алушының іс-әрекетінде (әрекетсіздігінде) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Университеттің Этикалық мінез-құлық кодексі, Университеттің Жарғысы, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілері мен Университеттің локалды актілерін бұзудың болуы немесе болмауы туралы тиісті шешімдер қабылдайды.

5.2 Ереженің 4.2 тармағының "б"-тармақшасында көрсетілген мәселе бойынша Комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

а) қызметкер ұсынған жағдай мүдделер қақтығысы болып табылмайды және соның салдарынан реттеудің арнайы тәсілдерін қажет етпейді деп тану;

б) хабарламаны ұсынған қызметкердің еңбек міндеттерін орындау барысында оның жеке мүддесі мүдделер қақтығысына әкеп соқтыратынын немесе әкеп соғуы мүмкін екенін мойындау (көрсетілген жағдайда Комиссияның шешімінде мүдделер қақтығысын реттеудің неғұрлым қолайлы тәсілдері туралы ұсыныс болуы тиіс)).

5.3 күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қарастыру қорытындысы бойынша Комиссия қызметкер іс-әрекетінің (әрекетсіздігінің) этикалық нормаларға сәйкес келмеуі туралы және оның іс-әрекетін (әрекетсіздігін) қоғамдық айыптау туралы шешім қабылдай алады.

5.4 Комиссия шешімдері ашық дауыс беру арқылы (егер Комиссия өзге шешім қабылдамаса) Комиссияның мәжілісіне қатысып отырған мүшелердің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

5.5 Комиссияның шешімдері оның мәжілісіне қатысқан Комиссия мүшелері қол қоятын хаттамалар негізінде рәсімделеді.

5.6 Комиссия мәжілісінің хаттамасында келесілер көрсетіледі:

а) Комиссия мәжілісінің күні, Комиссия мүшелерінің және мәжіліске қатысқан басқа да адамдардың тегі, аты, әкесінің аты;

б) Комиссия мәжілісінде қарастырылатын әрбір мәселе бойынша, әрі мәселесі жеке қаралатын қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы және білім алушының деректері көрсетілген тұжырымдама;

в) қызметкер мен/немесе білім алушыға қойылатын талаптар, ол негізделетін материалдар;

г) мәселесі қаралатын қызметкер және/немесе білім алушы түсініктемелерінің мазмұны;

д) мәжілісте сөз сөйлеген адамдардың тегі, аты, әкесінің аты және олардың сөздерінің қысқаша мазмұны;

«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

е) Комиссияның мәжілісін өткізуге керекті негіздемені қамтитын ақпарат көзі, Комиссияға ақпараттың келіп түскен күні;

ж) басқа да мәліметтер;

з) дауыс беру нәтижелері;

и) Шешім және оны қабылдау негіздемесі. Соңғы шешім Ректор немесе декан түпкілікті шешім қабылдауы үшін қажетті ұсынымдарды қамтуы тиіс.

5.7 бұл шешіммен келіспейтін Комиссия мүшесі өз пікірін жазбаша түрде баяндау құқығына ие, әрі ол Комиссия мәжілісінің хаттамасына міндетті түрде қоса тіркелуге тиіс және оған қатысты шешім шығарылған қызметкер онымен таныстырылғаны жөн.

5.8 Комиссия мәжілісі хаттамаларының көшірмелері (хаттамалардан үзінді) ректорға және/немесе деканға, сонымен қатар шешім шығарылған қызметкер мен/немесе білім алушыға және мүдделі тұлғаларға Комиссияның шешімі бойынша арнайы жіберіледі.

5.9 Ректор және/немесе мектеп (факультет) деканына арналған Комиссия шешімі ұсынымдық сипатта болады.

5.10 Комиссия шешімі негізінде ректор және / немесе мектеп (факультет) деканы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Университеттің локалды актілеріне сәйкес қажетті шараларды қабылдайды.

5.11 қызметкерлерді тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық жауапкершілікке тарту Қазақстан Республикасының заңнамасы және Университеттің жергілікті актісі бойынша белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

5.12 Комиссия қылмыстық және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хабарламаларды, сол сияқты жасырын өтініштерді қарастырмайды.

5.13 Комиссия мәжілісі хаттамасының көшірмесі немесе одан үзінді көшірме оған қатысты шешім шығарылған қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

5.14 жауапты хатшы мәжілістің хаттамалары мен материалдарының Университеттің Адам ресурстарын басқару басқармасында сақталуын ұйымдастырады.

5.15 Комиссия мәжілісінің хаттамалары мен материалдарын сақтау мерзімі Комиссия мәжілісі өткізілген сәттен бастап 3 жылды құрайды.

6. Қорытынды ережелер

6.1 Ережені жүзеге асыру үшін "Нархоз университеті" КАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы жауапты болып табылады.

6.2 Ереже Университет Басқармасының жиналысында бекітіледі.

6.3 Комиссия төрағасы жыл сайын, әр оқу жылының соңында Университеттің Ғылыми Кеңесінде арнайы баяндама жасайды, онда Комиссия қызметінің қорытындысы ұсынылады.

«Нархоз университеті» КЕАҚ-ның Этика жөніндегі комиссиясы туралы ереже

6.4 Комиссия мүшелері Комиссия мәжілісіне шығарылған мәселелерді қарастыру барысында адалдық, алаламау мен қасақана істемеуге кепілдік береді.

Өзірлеген:



С.Г. Буянский
Құқық және мемлекеттік
басқару мектебінің деканы

Тексеру туралы белгі:



Б.Б. Болатбек
ІҚЖМБ бастығы