



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Совета  
Вышей Школы Бизнеса  
Протокол № 4  
от «15» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Комиссии по этике  
Вышей Школы Бизнеса  
НАО «Университет Нархоз»

Алматы, 2020

## Паспорт документа

<b>Наименование документа:</b>	Положение
<b>Краткое описание:</b>	Определяет порядок функционирования Комиссии по этике Высшей Школы Бизнеса
<b>Тема:</b>	Организационно – управленческое обеспечение
<b>Статус:</b>	Действующие
<b>Дата утверждения:</b>	15.12.2021 г.
<b>Дата завершения действия:</b>	До принятия новых или отмены
<b>Дата аудита:</b>	При возникновении необходимости
<b>Ответственный за аудит:</b>	Заместитель декана

## Оглавление

Паспорт документа.....	2
1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи Комиссии по этике.....	4
3. Полномочия Комиссии.....	5
4. Формирование состава Комиссии.....	5
5. Обязанности и права председателя и членов Комиссии по этике.....	6
6. Организация работы Комиссии.....	6
7. Вынесение решения.....	8
8. Заключительные положения.....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по этике (далее – Комиссия), соблюдения требований к поведению обучающихся, профессорско-преподавательскому составу, тренерам и админ. персоналу Высшей Школы Бизнеса НАО «Университет Нархоз» (далее - Школа).

1.2. Комиссия по этике является постоянно действующим коллегиальным органом Школы.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Кодексом этического поведения НАО «Университет Нархоз», Правилами академической честности НАО «Университет Нархоз», Положением о конфликте интересов работников НАО «Университет Нархоз», Правилами внутреннего трудового распорядка НАО «Университет Нархоз», Положением о Высшей Школе Бизнеса, Уставом НАО «Университет Нархоз», иными локальными актами Школы и НАО «Университет Нархоз» (далее — Университет) и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Комиссии по этике**

### **2.1 Основные цели деятельности Комиссии:**

- а) содействие в реализации положений Кодекса этического поведения и Правил академической честности НАО «Университет Нархоз»
- б) упрочнение сотрудничества, взаимопонимания между членами университетского сообщества и сообщества Школы
- в) недопущение развития возникающих споров и конфликтов, поиск компромиссного решения всех возникающих противоречий для сохранения деловой и учебной, способствующей взаимопониманию, обстановки

### **2.2 Задачами Комиссии являются:**

- а) разбор случаев нарушения работниками и обучающимися Университета Устава, Кодекса этического поведения, Правил академической честности, Положения о конфликте интересов работников, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов НАО «Университет Нархоз»
- б) осуществление общественного контроля за соблюдением Кодекса этического поведения Университета в деятельности работников Школы, принимаемых ими в рамках предоставленных им полномочий решениях
- в) предупреждение конфликтных ситуаций, возникающих между работниками Школы, между работниками и студентами/магистрантами Школы, между студентами/магистрантами Школы
- г) оказание консультативной помощи в разрешении спорных (конфликтных) ситуаций с целью обеспечения общепринятых моральных, нравственных и этических норм

### **2.3 Функции Комиссии:**

- а) самостоятельное рассмотрение и/или рассмотрение совместно с другими органами (должностными лицами) университета обращений сотрудников и обучающихся по вопросам соблюдения этических норм и положений Кодекса этического поведения, Правил академической честности и других нормативных актов НАО «Университет Нархоз»
- б) проверка фактов нарушения этических норм и положений Кодекса этического поведения и Правил академической честности сотрудниками и обучающимися Университета
- в) оказание консультативной помощи сотрудниками и обучающимися Университета по вопросам соблюдения этических норм
- г) подготовка заключений о нарушении (либо отсутствия нарушения) Кодекса этического поведения, Правил академической честности и других нормативных актов НАО «Университет Нархоз» сотрудниками и обучающимися Университета
- д) внесение предложений по разрешению проблемы и/ли по мерам воздействия на

нарушителей

е) предоставление рекомендаций администрации университета о применении к конкретным преподавателям, сотрудникам и студентам мер дисциплинарного воздействия по фактам нарушения норм корпоративной этики

ж) инициирование и проведение мероприятий, направленных на формирование высоких этических норм, принципов и правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников и обучающихся (в том числе с привлечением научно-педагогических и педагогических работников, а также учебно-вспомогательного персонала университета)

2.4 Комиссия по этике не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Республики Казахстан к компетенции иных органов

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1 Полномочия Комиссии:

а) принимает в письменной форме обращения (заявления, жалобы) работников, обучающихся, их родителей о нарушении этических норм

б) рассматривает обращения путем проведения заседаний

в) при необходимости, формирует и выносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы по определенным обращениям и соблюдения этических норм в деятельности Университета в целом

3.2 Комиссия в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм вправе:

а) привлечь специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);

б) запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Университета;

в) пригласить для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

3.3 Комиссия по этике вправе рекомендовать Декану Школы принять по отношению к обучающемуся / работнику Школы, допустившему факты нарушения этических норм, одну из следующих мер общественного воздействия:

а) письменное предупреждение о недопустимости нарушения этического поведения с указанием конкретных нежелательных действий и предложением принести официальные извинения

б) публичное порицание, публикуемое приказом Ректора Университета и доводимое до общественности путем рассылки данного приказа

в) в случае нарушения этического поведения обучающимися, Комиссия может рекомендовать

- выставление 0 баллов за работу с последующей пересдачей

- выставление оценки F за дисциплину с последующей пересдачей

- отчисление с программы

### **4. Формирование состава Комиссии**

4.1 Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется решением Совета Школы.

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

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

4.4 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.

4.5 На первом заседании Комиссия избирает путем открытого голосования председателя, заместителя председателя и секретаря. Решение Комиссии оформляется Протоколом №1

4.6 На основании Протокола №1 Комиссии персональный состав Комиссии с указанием срока ее полномочий, председателя, заместителя, секретаря утверждается распоряжением декана Школы

4.7 В случае увольнения (отчисления из числа обучающихся) члена Комиссии, или ухода из Школы, его полномочия прекращаются автоматически. В иных случаях решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя и членов Комиссии принимается решением Совета Школы на основании личного заявления члена Комиссии или решения Комиссии. Все изменения в составе Комиссии по этике обсуждаются на Совете Школы и утверждаются распоряжением декана Школы

## **5. Обязанности и права председателя и членов Комиссии по этике**

5.1. Председатель Этической комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу;
- б) представляет Комиссию на Совете Школы и иных коллективных органах Школы и Университета;
- в) подписывает все документы, исходящие от имени Комиссии;
- г) обеспечивает своевременное информирование Совета Школы и иных заинтересованных лиц о результатах работы Комиссии.

5.2. Члены Этической комиссии:

- а) участвуют в заседаниях, связанных с работой их структурных подразделений и текущей работой Комиссии;
- б) обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Комиссии;
- в) участвуют в формировании планов работы Комиссии, повесток дня ее заседаний.

5.3. Члены Комиссии должны быть независимы и беспристрастны при исполнении своих обязанностей. При обнаружении конфликта интересов, члены Комиссии, привлекаемые для рассмотрения спора, должны отказаться от участия в рассмотрении, а их полномочия – переданы другому члену Комиссии.

5.4. Члены комиссии имеют право:

- а) на получение полной и достоверной информации по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- б) на внесение предложений в повестку заседания Комиссии;
- в) на запись в документах особого мнения.

## **6. Организация работы Комиссии**

6.1 Комиссия проводит заседания по мере возникновения оснований.

6.2 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

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

6.3 Декан имеет право инициировать рассмотрение любого вопроса Комиссией путем созыва его внеочередного заседания.

6.4 Обращения и материалы, указанные в п.6.2, подаются ответственному секретарю.

6.5 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.

6.6 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 (студентами/магистрантами), в отношении которых или от которых поступило обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, получать информацию и документы в подразделениях и у работников Школы.

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

6.8 Ответственный секретарь Комиссии организует ознакомление работника/обучающегося, 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.

6.9 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 Школы и 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 студент/магистрант, в отношении которого рассматривается Комиссией вопрос.

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

6.11 Заседание Комиссии с участием несовершеннолетнего обучающегося проходят в присутствии его родителя (родителей) или законных представителей.

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

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

## 7. Вынесение решения

7.1 По итогам рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, Комиссия принимает соответствующие решения о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) работников или студентов/магистрантов нарушений Кодекса этического поведения Университета, требований иных локальных актов Школы и Университета.

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

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

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

7.5 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 / обучающегося, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

г) содержание пояснений работника/ обучающегося, в отношении которого 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 декану при принятии им окончательного решения.

7.6 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/обучающийся, в отношении которого вынесено решение.

7.7 Копии протоколов (выписок из протоколов) заседания Комиссии направляются декану, работнику / обучающемуся, в отношении которого вынесено решение, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

7.8 Решения Комиссии для декана Школы носят рекомендательный характер.

7.9 На основании решения Комиссии декан Школы принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан и локальными актами Университета.

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

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

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

7.13 Ответственный секретарь организует хранение протоколов и материалов заседаний в деканате Школы.

7.14 Срок хранения протоколов и материалов заседаний составляет 3 года с момента



проведения заседания.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Ответственным за реализацию Положения является Совет Высшей Школы Бизнеса НАО «Университет Нархоз».

8.2 Положение утверждается на заседании Совета Высшей Школы Бизнеса НАО «Университет Нархоз».

8.3 Председатель Комиссии ежегодно, в конце учебного года выступает с докладом перед Советом Школы, на котором представляет итоги деятельности Комиссии.

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