

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПРАВИЛА ЭТИКИ

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ С.АМАНЖОЛОВА**

ПР ВКГУ 001-20

Издание первое

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2020 г.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ВКГУ

имени С.Аманжолова

(протокол № 09 от 27.02.2020г.)

Председатель Ученого совета,

Ректор, профессор

М.Ә.Төлеген

2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА <i>09</i>	Издание первое
ПР ВКГУ 001-20	Всего листов: 16
Правила этики	Дата введения: <i>«28»</i> <i>02</i> 2020 г. Дата первой проверки 2023 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Уполномоченный по этике и
противодействию коррупционным рискам

И.В. Ровнякова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

И.В. Ровнякова

Начальник отдела менеджмента качества,
мониторинга и прогнозирования

М.А. Ордабаева

Начальник отдела кадров и правовой
поддержки

К.Р. Раисова

Юрисконсульт

Д.М. Раева

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Глава 1. Ценности и принципы университета.....	4
3	Глава 2. Этические нормы взаимоотношений	5
4	Глава 3. Правила поведения.....	9
5	Глава 4. Институт уполномоченного по этике.....	11
6	Заключения.....	11
7	Изменения.....	12
8	Согласование, хранение, рассылка.....	12

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью настоящих Правил является развитие корпоративной культуры в Восточно-Казахстанском государственном университете имени Сарсена Аманжолова» (далее - Университет) и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

2. Университет принимает и следует положениям настоящих Правил во взаимоотношениях с уполномоченным органом, должностными лицами и работниками Университета, другими заинтересованными лицами и предприятием в целом, для принятия корпоративных решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Университета.

Руководители, сотрудники, преподаватели Университета обязаны знать положения настоящих Правил и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, как при нахождении на рабочем месте, так и вне Университета.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

Этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники Университета;

Должностные лица - ректор, проректоры, иные должностные лица.

Заинтересованное лицо - лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством и Уставом, связана с деятельностью Университета;

Правила - Правила этики Университета;

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

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

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ УНИВЕРСИТЕТА

1.1. Основные ценности Университета

Основными корпоративными и этическими ценностями Университета являются:

- высокое качество и надежность образовательной и научной деятельности;
- сохранение и последовательное наращивание образовательного, научного, кадрового потенциалов Университета;
- академическая свобода и академическая честность;

- доверительные, ответственные и взаимно вежливые отношения руководителей, сотрудников, обучающихся;
- патриотизм, гражданственность, толерантность и конструктивное сотрудничество;
- уважение к личности обучающегося, сотрудника, преподавателя, руководителя к их достоинству и правам;
- преданность Университету, готовность сохранять, и развивать традиции;
- бережное отношение и развитие материально-технической базы Университета.

1.2 Принципы корпоративной этики Университета

Университет руководствуется следующими принципами корпоративной этики:

- уважение - доброжелательное отношение к работающим, обучающимся и ветеранам;
- честность - Университет не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника, преподавателя Университета;
- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- ответственность - исполнение своих обязательств перед руководителями, сотрудниками, преподавателями, обучающимися, коллегами, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- справедливость - предполагает оплату труда в соответствии со штатным расписанием, достигнутыми результатами и квалификацией, а также равные условия для профессионального роста;
- добропорядочность - предполагает нравственную чистоту, неспособность совершить безнравственный поступок, порядочность;
- толерантность - базируется на терпимости и уважении к иным идеям, чуждым взглядам, концепциям, вкусам;
- преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда и наставничество.

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. Должностные лица и работники Университета

2.1.1. Университет принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и

профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;

- обеспечивает работникам Университета выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, на основе принципа меритократии;
- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами Университета;
- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками Университета в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации;
- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект для Университета;
- не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам, иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения;
- должностные лица могут быть командированы как в пределах Республики Казахстан, так и за границу (по согласованию с единственным акционером).

2.3. Государственные органы

2.3.1. Взаимодействие Университета с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящими Правилами и иными внутренними документами Университета, на основе независимости сторон, с соблюдением принципов добропорядочности, нетерпимости к коррупции и другим противоправным действиям, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Университета.

2.4. Обязанности должностных лиц и работников Университета

2.4.1 Должностные лица и работники Университета должны:

- уважительно относиться к государственным символам - Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- уважительно относиться к корпоративной символике;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- быть вежливыми и корректными;
- быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- оказывать поддержку и помощь коллегам;
- всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере.

2.4.2 Должностные лица и работники Университета принимают на себя следующие обязательства:

- внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящими Правилами;
- добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- оказывать содействие при проведении служебных расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;
- не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в т.ч. в средствах массовой информации, через социальные сети;
- принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Правил;
- личным примером показывать приверженность требованиям Правил;
- уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Университета;
- консультировать и наставлять подчиненных;
- при принятии решений, руководствоваться принципами прозрачности, беспристрастности, добропорядочности;
- предоставлять достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов Единственного акционера и внутренних документов Университета;
- формировать культуры поведения, при которой работники Университета свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Университета;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета и работников;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать Университету причиненный ущерб в пределах, установленных настоящими Правилами и иными законами Республики Казахстан;
- своевременно реагировать на обращения, а также на публикации средств массовой информации;
- принимать меры по своевременной оплате налогов и других обязательных платежей в бюджет, в том числе в пенсионные фонды, а также заработной платы работников Университета;
- вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в Университете;
- обеспечивать соблюдения норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности и деятельности ОВПО;
- проводить антикоррупционный мониторинг в деятельности ОВПО;
- принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности ОВПО;
- обеспечивать соблюдение четких, справедливых и объективных принципов академической честности и норм академической политики ОВПО;
- обеспечивать ответственность обучающегося и сотрудников ОВПО за нарушение им принципов академической честности и норм академической политики ОВПО;
- обеспечивать прозрачность и открытость при процедуре конкурсного конкурентного отбора профессорско-преподавательского состава и контроль за транспарентностью процедур в ОВПО;
- обеспечивать проведение процедур государственных закупок в ОВПО строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- проводить отчетные встречи совместно с Наблюдательным советом перед коллективом ОВПО и общественности, в том числе по

расходование бюджетных и внебюджетных средств, а также финансово-хозяйственной деятельности ОВПО;

- обеспечить публикацию на официальных интернет-ресурсах ОВПО отчет административной и финансовой деятельности ОВПО, с учетом требований действующего законодательства Республики Казахстан;
- принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

ГЛАВА 3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

3.1. Корпоративная культура

3.1.1. Должностные лица и работники Университета должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Университете, понимая требования Правил этики, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

3.1.2. Должностные лица и работники Университета должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

3.1.3. Должностные лица и работники Университета должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров.

3.1.4. Все работники Университета могут принимать участия в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

3.1.5. Должностные лица и работники Университета обязаны соблюдать правила Университета по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники Университета должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

3.2. Отношения с общественностью и средствами массовой информации

3.2.1. Университет следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Университет не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

3.2.2. Сведения, касающиеся деятельности Университета, имеет право предоставлять средствам массовой информации только пресс-служба Университета с согласия руководства Университета.

3.2.3 Правом публично выступать, комментировать события Университета или делать какие-либо заявления от имени Университета в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Университета, при этом согласовать данные публичные заявления с уполномоченным органом.

3.2.4. При выступлении от имени Университета работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации разжигающие социальной, расовой и национальной розни.

3.2.5. Должностным лицам и работникам Университета не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Университета в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Университета;
- раскрывает служебную информацию Университета;
- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Университета.

3.3. Контрольные меры

3.3.1. Должностные лица и работники Университета обязаны знать, и соблюдать Кодекс, нести ответственность перед университетским сообществом за свою деятельность и поведение.

3.3.2. Соответствующие работники Университета согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением Правил этики, посредством:

- принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Университета с предоставлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены, в соответствии с внутренними процедурами Университета.

3.3.4. Университет поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Правил, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

3.3.5. По вопросам касательно требований Правил и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Правил, коррупционных и других противоправных действий должностных лиц и работников Университета, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю, к Уполномоченному по этике;

- в случае выявления обстоятельств нарушения работниками Университета Правил этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение в Совет по этике Университета или уполномоченный орган.

ГЛАВА 4. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ

4.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике

- Уполномоченный по этике назначается ректором Университета 1 раз в 2 года.
- Основными функциями Уполномоченного по этике является сбор сведений несоблюдения положения Правил этики, консультация работников, должностных лиц по положениям указанных Правил, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Правил и участие в нем.

4.2. Уполномоченный по этике вправе:

- инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Правил как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Правил;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Правил.

4.3. Уполномоченный по этике обязан:

- обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Правил, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Правил;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Правил;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Правил работникам Университета в случае их обращения;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Правил;
- обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Правил (в случае пожелания остаться анонимным).

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Ученый Совет Университета в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящих Правил, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также,

при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

5.2. Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации *настоящих* Правил, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение *Ученого Совета* Университета и утверждаться им.

6. ИЗМЕНЕНИЯ

6.1 Внесение изменений и дополнений в правила осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находятся данные правила. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производятся в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданные на хранение правила производится только подразделением-разработчиком. Изменения в правила вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП;

6.3 Правила пересматриваются РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в правила могут являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК;

6.5 При изменении названия подразделения правила должны быть заменены;

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры правил, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревших правил несут РСП и ОМКМиП;

6.8 Утратившие силу правила помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1 Согласование правил в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

7.2 Правила разрабатывает РСП.

Правила согласовываются с:

- ПРК;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- начальником ОМКМиП;
- юрисконсультom.

7.3 Правила утверждаются ректором и действует до его отмены.

7.4 Подлинник правил хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

7.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием правил всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника правил несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данных правил.

7.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров правил осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

7.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра правил в подразделении несёт РСП.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]