НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»
Протокол № 1 от 02.02.2024 г.

Кодекс корпоративной этики НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

К ВКУ 001-24

Издание первое

№ копии _____
Дата введения_____

г. Усть-Каменогорск
2024 г.

Содержание

1 Общие положения 3
2 Нормативные ссылки 4
3 Миссия, ценности и принципы корпоративной этики 4
4 Этические нормы деловых взаимоотношений 6
4.1 Должностные лица и работники Общества 6
4.2 Единственный акционер 7
4.3 Государственные органы 8
4.4 Деловые партнеры 8
5 Этические нормы 8
5.1 Конфиденциальность 8
5.2 Конфликт интересов и корпоративный конфликт 9
5.3 Коррупционные и другие противоправные действия 10
5.4 Корпоративная культура 11
5.5 Связь с общественностью и СМИ 12
5.6 Контрольные меры 13
6 Институт уполномоченного по этике 13
7 Практическое применение кодекса 14
8 Изменения 15
9 Согласование, хранение и рассылка 15
Приложение 1 Форма 17
Приложение 2 Памятка 18

1 Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) Некоммерческого акционерного общества «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Общество) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, в том числе Кодекса корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования, с учетом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления и представляет собой свод правил, устанавливающих основополагающие ценности и принципы корпоративной этики, которым руководствуются Должностные лица и Работники Общества.

1.2 Целями настоящего Кодекса являются:

– развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;

– поддержание в Обществе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

– закрепление основополагающих ценностей и принципов, норм корпоративной этики и поведения, которыми руководствуются Должностные лица и Работники Общества в своей деятельности;

– построение эффективного взаимодействия с Заинтересованными лицами путем применения лучшей практики корпоративного поведения.

1.3 Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Общества в части применения норм и принципов корпоративной этики и поведения.

В Кодексе используются следующие определения:

Должностные лица – член Совета директоров Общества, член Правления Общества;

Единственный акционер – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

Заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого предусмотрена законодательством и Уставом и связана с деятельностью Общества;

Законодательство Республики Казахстан – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью работника и (или) должностного лица Общества и надлежащим исполнением им своих полномочий или законными интересами государства, Единственного акционера, Общества, физических и

юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;

Корпоративная этика – это свод моральных принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Должностные лица и Работники Общества;

Корпоративная культура – это совокупность моделей поведения работников, норм и методов управления, основанных на разделяемых всеми работниками ценностях и направленных на достижение стратегических целей Общества;

Корпоративный конфликт – разногласия или спор между:

– единственным акционером и органами Общества;

– органами Общества или их членами/работниками службы внутреннего аудита;

– органом Общества и Заинтересованными лицами Общества по вопросам корпоративного управления Общества, которые негативно влияют на интересы Единственного акционера и деятельность Общества;

Репутация Общества – сложившееся общественное мнение о достоинствах и недостатках деятельности Общества, поведении Должностных лиц и Работников Общества;

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

Устав – устав некоммерческого акционерного общества «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова».

2 Нормативные ссылки

– Закон РК от 27.07.2007 г № 319- III «Об образовании»;

– Закон РК от 13 мая 2003 года № 415 «Об акционерных обществах»;

– Закон РК «О статусе педагога» от 27.12.2019 г №293-VI;

– Устав Общества;

– Кодекс Корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования от 19.04.2021;

– Коллективный договор Общества;

– Положение о кодексе чести преподавателя и сотрудника П ВКУ 026- 21.

3 Миссия, ценности и принципы корпоративной этики

3.1 Положения настоящего кодекса разработаны в соответствии с Миссией и ценностями Общества.

Миссией Общества является обеспечение ведущей роли Университета в международном научно-образовательном пространстве по формированию конкурентоспособных специалистов для инновационного развития Казахстана.

Видение Общества – Университет в инновационном развитии Казахстана позиционирует себя как научно-исследовательский и образовательный центр, входящий в рейтинг лучших вузов страны и мира.

3.2 Основополагающими ценностями Общества являются:

Меритократия – справедливая и объективная оценка индивидуальных усилий, способностей и достижений каждого работника;

Ответственность – выполнение поставленных задач, следование миссии Общества и достижение целей с высокой степенью ответственности, неукоснительное исполнение взятых на себя обязательств, требований законодательства РК, договорных отношений и соблюдение морально-нравственных принципов;

Профессионализм и развитие – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

Инициативность – самостоятельное и активное стремление работников в оптимизации производственного процесса;

Взаимное уважение и доверие – доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

Честность и открытость – вся работа в Обществе строится на принципах честности и открытости. Честность внутри Общества и к своим партнерам. Открытость к контактам и партнерам;

Командный дух – сотрудничество для достижения высоких результатов от совместной деятельности и единых намерений.

3.3 При осуществлении своей деятельности Общество:

1) соблюдает нормы законодательства РК, решений Единственного акционера, а также иных документов, относящихся к деятельности Общества;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

3) стремится к тому, чтобы все его отношения с Заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

4) создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;

5) обеспечивает работникам Общества выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;

6) принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;

7) обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством РК и внутренними документами Общества;

8) создает условия для открытого и доверительного диалога между Должностными лицами и Работниками Общества;

9) оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения Работников, реализация которых имеет положительный эффект для Общества;

10) не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;

11) несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

3.4 Основными принципами корпоративной этики являются:

1) добросовестность;
2) честность;
3) уважение чести и достоинства личности;
4) патриотизм;
5) уважение общечеловеческих ценностей и толерантность;
6) профессиональная солидарность;
7) непрерывность профессионального развития.

4 Этические нормы деловых взаимоотношений

4.1 Должностные лица и Работники Общества

4.1.1 Должностные лица и Работники Общества должны:

1) уважительно относиться к государственным символам: Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;

2) уважительно относиться к корпоративной символике;

3) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;

4) быть вежливыми и корректными;

5) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

6) оказывать поддержку и помощь коллегам;

7) всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;

8) быть внимательными к чужому мнению;

9) обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;

10) не скрывать/признавать свои ошибки.

4.1.2 Должностные лица и Работники Общества принимают на себя следующие обязательства по отношению к Кодексу:

1) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям корпоративной этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом. В случае согласия, Должностные лица и Работники Общества должны заполнить соответствующую форму (Приложение 1) и руководствоваться памяткой (Приложение 2);

2) добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;

3) нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;

4) оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов корпоративной этики и правил поведения;

5) соблюдать требования и процедуры информационной безопасности.

4.1.3 Должностные лица Общества должны:

1) принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, на принципах прозрачности и беспристрастности;

2) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса, в том числе путем формирования культуры поведения, при которой Работники Общества свободно выражают озабоченность несоблюдением требований корпоративной этики и правил поведения;

3) уделять время созданию командного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Общества;

4) консультировать и наставлять подчиненных;

5) предоставлять, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РК, достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Единственного акционера и внутренних документов Общества.

4.1.4 Должностные лица Общества несут ответственность за создание системы предотвращения, выявления и разрешения ситуаций, связанных с нарушениями требований корпоративной этики и правил поведения.

4.2 Единственный акционер

4.2.1 Отношения с Единственным акционером основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Закона РК «Об акционерных обществах», с Уставом Общества,

Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

4.2.2 Корпоративное управление в Обществе основано на принципе защиты и уважения прав и законных интересов Единственного акционера.

4.2.3 Порядок обмена информацией между Правлением Общества, Советом директоров Общества и Единственным акционером регулируется законодательством РК, Уставом и внутренними документами Общества.

4.3 Государственные органы

4.3.1 Взаимодействие Общества с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РК, Уставом и внутренними документами Общества, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны Должностных лиц и Работников Общества.

4.4 Деловые партнеры

4.4.1 Общество взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

4.4.2 Общество соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

4.4.3 Выбор поставщиков товаров, работ, услуг осуществляется Обществом на прозрачной основе в соответствии с требованиями законодательства РК о государственных закупках и внутренних документов, и основывается на предпочтении лучшей цены, качества и условий поставок товаров, работ и услуг, а также хорошей деловой репутации контрагента.

4.4.4 Общество не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

5 Этические нормы

5.1 Конфиденциальность

5.1.1 Должностные лица и Работники Общества проявляют особую степень ответственности при работе с данными, составляющими конфиденциальную информацию, в том числе с персональными данными в соответствии с законодательством РК, внутренними документами Общества и предпринимают все необходимые меры для защиты такой информации.

5.1.2 Должностные лица и Работники Общества обязательно проводят ознакомление с внутренними документами Общества касательно конфиденциальности информации. При исполнении обязанностей Должностные лица и Работники должны соблюдать данные правила и процедуры.

5.1.3 Должностные лица и Работники Общества должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации другим работникам, не обладающим доступом к конфиденциальной информации, а также любым третьим лицам вне Общества, а также не допускать потери или уничтожения данных.

5.1.4 Должностные лица и Работники Общества обязаны не разглашать конфиденциальную информацию на время осуществления ими трудовой деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК, а также после прекращения ими трудовой деятельности в Обществе в соответствии с принятыми обязательствами.

5.1.5 При получении сведений о нарушении правил соблюдения конфиденциальности информации или нарушении безопасности систем или устройств работнику необходимо незамедлительно сообщить о данном факте в порядке, установленном внутренним документом Общества.

5.2 Конфликт интересов и корпоративный конфликт (конфликт)

5.2.1 Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты: интересов Единственного акционера, Общества, Должностных лиц и Работников. Все Должностные лица и Работники Общества несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.

5.2.2 Основные принципы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Общества и его работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт Обществом.

5.2.3 Должностные лица и Работники Общества в целях недопущения конфликта интересов обязаны:

– избегать любых действий и взаимоотношений, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов или видимость такого конфликта;

– воздерживаться от предоставления преимуществ юридическим лицам, которые управляются или принадлежат близким родственникам;

– немедленно сообщать о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах,

связанных с Обществом, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества;

– своевременно уведомлять о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);

– прежде чем давать свое согласие на работу или занятие должности в сторонней организации, получить в установленном порядке соответствующее разрешение согласно компетенции у Совета директоров/Правления Общества /Председателя Правления Общества;

– не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;

– не использовать в личных целях ресурсы, интеллектуальную собственность, оборудование и связь Общества (включая корпоративную почту и компьютерные программы);

– в случае если работник не уверен в правильном решении, проконсультироваться с непосредственным руководством.

5.2.4 В случае возникновение конфликта интересов Должностные лица и Работники Общества обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

5.2.5 В случае возникновения корпоративных конфликтов участники изыскивают пути их решения путем переговоров в целях обеспечения эффективной защиты, как прав Единственного акционера, так и деловой репутации Общества.

5.2.6 Основной задачей органов Общества в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Общества.

5.3 Коррупционные и другие противоправные действия

5.3.1 Общество прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Общества.

5.3.2 Должностные лица Общества, исполняющие управленческие функции приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и несут ответственность за правонарушения, связанные с коррупцией, в соответствии с законодательными актами РК.

5.3.3 Должностным лицом, Работникам Общества или их близкими родственниками запрещается принятие:

– вознаграждения в виде денег, услуг и в иных формах за исполнение Должностным лицом или Работником Общества своих профессиональных

обязанностей от физических лиц и организаций, в которых они не выполняют соответствующие обязанности;

– подарков или услуг в связи с исполнением своих профессиональных обязанностей либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

– иных благ и преимуществ, принятие которых запрещено законодательством РК в сфере противодействия коррупции.

5.3.4 Работники Общества обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

5.4 Корпоративная культура

5.4.1 Цель Общества в части формирования корпоративной культуры состоит в достижении следующих условий:

– руководители создают климат, который мотивирует сотрудников прикладывать максимальные усилия для достижения результатов;

– поощряются инициатива снизу и инновации;

– самосовершенствование и саморазвитие являются осознанной необходимостью;

– Должностное лицо и Работник фокусируются на конечном результате и успехе общего дела;

– каждое Должностное лицо и Работник понимает свою роль и значение в достижении стратегических целей;

– каждое решение принимается с учетом социальной направленности бизнеса и ориентации на основных Заинтересованных лиц Общества.

5.4.2 Должностные лица и Работники Общества должны формировать командный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

– личные пояснительные встречи с подчиненными;

– собственный пример, использование своего поведения как образец для работников;

– обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

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

5.4.4 Должностным лицам и Работникам Общества во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, в целях поддержания достойного и профессионального имиджа Общества.

5.4.5 Должностным лицам и Работникам Общества необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в уважительном и спокойном тоне, без допущения проявления негативных эмоций и повышения голоса.

5.4.6 Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

5.4.7 Общество приветствует инициативность Работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием. Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

5.4.8 Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Общества и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Общества.

5.5 Связь с общественностью и СМИ

5.5.1 Общество стремится к повышению уровня информированности общественности как внутри Казахстана, так и за его пределами, о своей деятельности. Это может способствовать формированию положительного общественного мнения об Обществе и укреплению доверия со стороны инвесторов и общественности.

5.5.2 Общество следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Общество не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц и Работников Общества, своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

5.5.3 Правом публично выступать, комментировать события Общества или делать какие-либо заявления от имени Общества в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Общества.

5.5.4 При выступлении от имени Общества Должностные лица и Работники Общества обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и корпоративной этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

5.5.5 Должностным лицам и Работникам Общества не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Общества в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Общества;
- раскрывает служебную информацию;

– содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц или Работников Общества.

5.6 Контрольные меры

5.6.1 Должностные лица и Работники Общества обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований Кодекса.

5.6.2 Должностные лица Общества для достижения стратегических целей Общества принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов корпоративной этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

5.6.3 Должностные лица и Работники Общества согласно компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований корпоративной 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 Общества с предоставлением им необходимых сведений.

5.6.4 Общество поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

5.6.5 По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий. Должностные лица и Работники Общества, а также Деловые партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться к Уполномоченному по этике (факты нарушения принципов корпоративной этики и правил поведения должностными лицами рассматриваются Советом директоров Общества).

6 Институт уполномоченного по этике

6.1 Права и обязанности Уполномоченного по этике:

– Уполномоченный по этике назначается председателем правления - ректором Общества;

– основными функциями Уполномоченного по этике является сбор сведений несоблюдения положения Кодекса этики, консультация работников, должностных лиц по положениям указанного Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Правил и участие в нем.

6.2 Уполномоченный по этике вправе:

– инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;

– обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;

– давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

6.3 Уполномоченный по этике обязан:

– обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников, на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;

– участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения Кодекса;

– вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;

– в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам Общества в случае их обращения;

– соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам не соблюдения Кодекса;

– обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

7 Практическое применение кодекса

7.1 Каждое структурное подразделение самостоятельно отвечает за ознакомление своих сотрудников с Кодексом корпоративной этики.

7.2 Структурное подразделение Общества, курирующее вопросы по работе с персоналом, обеспечивает:

– в отношении вновь принятых Работников – ознакомление с Кодексом в срок не позднее одного месяца с момента заключения трудового договора.

7.3 В случае внесения изменений и дополнений в Кодекс – ознакомление Должностных лиц и Работников Общества не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента введения изменений и дополнений в действие осуществляет руководитель структурного подразделения.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в Кодекс осуществляется по решению Совета директоров. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данный Кодекс. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданный на хранение Кодекс производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Кодекс вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.

8.3 Основанием для внесения изменений и дополнений в Кодекс может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- реорганизация структурных подразделений;
- решение Совета директоров.

8.4 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Кодекса, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

8.5 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Кодекса несут Корпоративный секретарь, ОСМСиА.

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

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование Кодекса в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет корпоративный секретарь.

9.2 Кодекс разрабатывает Корпоративный секретарь.

Кодекс согласовывается с:

- председателем правления – ректором;
- членами правления;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
- юрисконсультом;

9.3 Кодекс утверждается решением Совета директоров и действует до его отмены.

9.4 Подлинник Кодекса хранится у корпоративного секретаря, ответственность за его хранение несёт корпоративный секретарь.

Приложение 1

Форма

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам корпоративной этики и правилам поведения, установленным Кодексом корпоративной этики некоммерческого акционерного общества «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Общество).

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Обществе, хранится в личном деле каждого работника Общества.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

С момента начала исполнения в Обществе трудовых и/или должностных обязанностей Вы обязаны внимательно изучить, понять и следовать принципам корпоративной этики и правилам поведения, установленным Кодексом корпоративной этики Общества (далее – Кодекс).

	Я подтверждаю, что изучил (а) и понял (а)
	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам корпоративной этики и правилам поведения, установленным Кодексом

*ФИО*_____*Подпись* _____

Дата _____

Приложение 2

ПАМЯТКА

Как действовать при возникновении сомнений по вопросам корпоративной этики?

1. Должностные лица и Работники Общества должны осмыслить положения Кодекса, а также другие внутренние документы Общества и всегда следовать им. Те, кто не соблюдают Кодекс, подвергают риску себя, своих коллег и Общество. Необходимо всегда помнить об этической стороне совершаемых поступков.

2. В случае неуверенности в правильности своих действий, каждый может обратиться за советом/консультацией/рекомендацией, а прежде задать себе несколько простых вопросов:

– законно ли то действие, которое вызывает обеспокоенность?

– соответствует ли оно Кодексу? Соответствует ли оно ценностям Общества?

– подвергает ли оно Общество каким-либо неприемлемым рискам?

– соответствует ли оно нашим обязательствам?

– есть ли другой способ поведения, который не привел бы к этическому конфликту?

– будет ли чувство неловкости, если другие узнают об этих действиях? кажется ли это правильным?

3. Чтобы определить, допустим/а или нет какой-либо подарок или мероприятие, каждый прежде должен задать себе следующие вопросы:

– намерение дарителя: «какую цель преследует подарок или мероприятие: только ли проявить обычные знаки внимания, или же — оказать влияние на объективность делового решения?»;

– стоимость и частота: «являются ли данный подарок или мероприятие скромными и нечастыми, или же они могут наложить какие-то встречные обязательства?»;

– законность: «уверены ли, что подарок или мероприятие не противоречат законодательству Республики Казахстан и Кодексу?»;

– прозрачность: «не будет ли стыдно, если об этом станет известно руководству или другим за пределами Общества?».

При этом каждый должен понимать, что за правонарушения, создающие условия для коррупции, а также коррупционные правонарушения, связанные с противоправным получением благ и преимуществ, он несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. При принятии решения, которое может повлиять на этическое поведение конкретного лица или Общества в целом, рекомендуются следующие действия:

– прежде чем действовать, надо подумать и задать себе вышеперечисленные вопросы;

– изучить соответствующие нормы общедоступных документов Общества и законодательства Республики Казахстан;

– рассмотреть варианты решения вопроса и их последствия;

– подумать, на кого это может повлиять;

– определить свой уровень ответственности;

– ознакомиться со всеми относящимися к делу фактами, документами и информацией;

– оценить риски и способы их снижения;

– продумать наилучший ход действий;

– проконсультироваться с другими;

– убедиться в том, что учтены все положения, содержащиеся в Кодексе и других внутренних документах Общества;

– довести решение до сведения заинтересованных сторон;

– проанализировать приобретенный опыт и поделиться с другим.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О., должность лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Результаты проверки	Ф.И.О., должность лица, выполнившего проверку	Подпись