



«Павлодар педагогикалық
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
бектілген
2022 жылғы 18 наурыздағы № 2
хаттама (2023 жылғы 04 мамырдағы
№1 хаттама өзгерістерімен қоса)

**«ӘЛКЕЙ МАРҒҰЛАН АТЫНДАҒЫ ПАВЛОДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
КОРПОРАТИВТІК КОНФЛИКТТЕР МЕН МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН АНЫҚТАУ
ЖӘНЕ РЕТТЕУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Павлодар - 2023 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу туралы Ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі №161 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 19 сәуірдегі №171 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы коммерциялық емес акционерлік қоғамның корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Корпоративтік басқару кодексі), «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына негізделіп жасалынған.

1.2. Осы Ереже корпоративтік конфликттерді алдын алу және реттеу, мүдделер қақтығысын уақтылы анықтау және алдын алу рәсімдерін айқындауға, сондай-ақ корпоративтік конфликттер немесе мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін болған жағдайда барлық органдардың іс-қимылдарын нақты үйлестіруді айқындауға бағытталған.

2. НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

Академиялық қызмет – Қоғамның оқу-білім беру, ғылыми-зерттеу қызметі.

Академиялық қызметті басқару – Қоғамдағы оқу-білім беру, ғылыми-зерттеу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару.

Аффилирлену – мүдделер қақтығысы субъектілерінің өзара байланысы (туыстық, достық, қызметтік байланыстар, ғылыми және білім беру ынтымақтастығы және т.б.).

Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғам Басқармасының мүшесі.

Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

Мүдделі тұлға – Қоғам шарттық қатынастарға түскен немесе түсуге ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ қоғаммен байланысты мәмілелерге қатысы бар тұлғалар.

КРІ – Қоғам қызметкерлері қызметінің тиімділік көрсеткіші.

Мүдделер қақтығысы – Қоғам қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін немесе негіз болатын жағдай.

Корпоративтік басқару – Қоғамның қызметін басқару мен бақылауды қамтамасыз ететін және Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Басқарма, Қоғамның өзге де органдары мен Жалғыз акционердің мүддесінде мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарды, сондай-ақ Қоғамның еншілес ұйымдармен (бар болса) өзара іс-қимылын қамтитын процестер жиынтығы.

Корпоративтік конфликт (дау) – корпоративтік басқару мәселелері бойынша келіспеушілік немесе дау:

- Қоғамның Жалғыз акционері және басқа да органдары арасында;
- Қоғам органдары және Қоғам қызметкерлері арасында;
- Жалғыз акционердің мүдделеріне және/немесе Қоғамның қызметіне теріс әсер ететін немесе келесі салдардың біріне әкелуі мүмкін Қоғамның органы және Қоғамның мүдделі тұлғалары арасындағы:

- қолданыстағы заңнама нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын, Қоғамның жарғысын немесе ішкі құжаттарын бұзу;

- Қоғамға, оның басқару органына немесе олар қабылдайтын шешімдердің мәні бойынша талап қоюлар;

- корпоративтік басқару мәселелері бойынша өзге де келіспеушіліктер немесе даулар.

Корпоративтік хатшы – Директорлар кеңесінің және Басқарманың мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін, Қазақстан Республикасының

заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес функцияларды орындайтын Қоғамның қызметкері.

Жеке мүдде – Қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде өзі, үшінші тұлғалар үшін, оның ішінде мүліктік, корпоративтік немесе өзге де қатынастармен байланысты онымен жақын туыстықта немесе сипатта тұрғандар үшін мүліктік немесе мүліктік емес пайдалар алу мүмкіндігімен байланысты мүдделілігі.

Мониторинг – мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу, жай-күйі мен даму болжамдарын бағалау мақсатында Қоғамның білім беру, ғылыми-зерттеу, әкімшілік қызметіне талдау және үнемі бақылау жасау.

Қоғам – «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік Қоғамы.

Қоғамның органдары – Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Басқарма (атқарушы орган), Ішкі аудит қызметі, Ғылыми кеңес (алқалы орган).

Делдал (жеке-дара немесе алқалы) - дау тарапы болып табылмайтын және онда мүдделері жоқ, корпоративтік конфликттерді реттеу рәсімін жүзеге асыру үшін барлық тараптар арнайы уәкілеттік берген (таңдаған) тұлға немесе тұлғалар тобы (комиссия).

Екіжүзділік – алдын-ала тұжырымдалған, объективті емес пікір.

Корпоративтік мінез-құлық қағидаттары мен нормалары – Қоғамның басқару органдары бекіткен заңнама нормаларында және Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында бекітілген қағидаттар мен нормалар.

Қызметкер – еңбек шарты негізінде Қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын адам.

Келісім – корпоративтік конфликтті реттеудің нәтижесі болып табылатын құжат (1-қосымша).

Корпоративтік конфликттің тараптары – Қоғамның органдары мен қызметкерлері немесе корпоративтік конфликтке қатысатын мүдделі тұлғалар.

Мүдделер қақтығысы субъектісі – білім берудің барлық деңгейлеріндегі білім алушылар, Қоғам қызметкерлері, оның ішінде жұмысты қоса атқаратын қызметкерлер; Қоғамның академиялық емес әкімшілік персоналы; Қоғам қызметіне тартылған, онымен еңбек қатынастарымен байланысты емес өзге де адамдар.

Корпоративтік конфликттерді реттеу – корпоративтік конфликттердің алдын алуға және/немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.

Мүдделер қақтығысын реттеу – мүдделер қақтығысын Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған әдістермен жою (шешу).

3. КОРПОРАТИВТІК КОНФЛИКТТЕР МЕН МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ СЕБЕПТЕРІ

3. Корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығыстары нәтижесінде туындауы мүмкін:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау;



2) Қоғам органдарының қаржылық жай-күйінің нашарлауына және Қоғамға нұқсан келтіруге әкеп соғуы мүмкін шешімдер қабылдауы;

3) Қоғамның лауазымды адамдарының және басқа да қызметкерлерінің Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауы немесе әрекеттер жасауы;

4) жұмыскерлерде Қоғам іскерлік қатынастарды қолдайтын басқа заңды тұлғада қаржылық немесе өзге де мүдделердің болуы қағидаттарына негізделеді;

5) қызметкерлердің немесе олардың отбасы мүшелерінің басқа заңды тұлғалардың үлестерін (акцияларын) иеленуі;

6) лауазымды адамның басқа заңды тұлғаларда қоса атқаратын жұмысы немесе басқа заңды тұлғалардың басқару органдарына мүшелігі;

7) жеке мүліктік және мүліктік емес мүдделерге орай Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіре отырып, басқа заңды тұлғаларға іскерлік мүмкіндіктер беру арқылы жүзеге асырылады.

4. КОРПОРАТИВТІК КОНФЛИКТТЕР МЕН МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ АЛДЫН АЛУ (БОЛДЫРМАУ)

4.1. Корпоративтік конфликттердің алдын алу және реттеу жөніндегі жұмыстың тиімділігі, ең алдымен, егер олар Қоғамда пайда болса немесе туындауы мүмкін болса, оларды тез арада анықтауды және Қоғамның барлық органдарының осы конфликттерді реттеу жөніндегі әрекеттерін нақты үйлестіруді қамтиды.

4.2. Корпоративтік конфликттерге қатысты Қоғам олардың пайда болуының алдын алу және оларға мұқият қарау қағидатын ұстанады. Қоғам корпоративтік конфликт туындаған кезде заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауға негізделген ұстанымды ұстанады.

4.3. Корпоративтік конфликттердің алдын алуға (болдырмауға) Қоғамның, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің заңнаманы сақтауы, сондай-ақ олардың Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынастағы адал мінез-құлқы ықпал етеді.

4.4. Корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын болдырмау және болдырмау мақсатында Қоғам және оның қызметкерлері міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Қоғам Жарғысының, корпоративтік басқару Кодексінің және Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін сақтауға міндетті;

2) корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттер жасаудан және шешімдер қабылдаудан бас тартуға міндетті;

3) Қоғамның құқыққа қарсы қызметті жүргізу мүмкіндігін болғызбау;

4) ірі мәмілелер мен мүдделілік бар мәмілелер жасау тәртібінің Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқару Кодексіне және Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ашуды жүзеге асыру;

6) Жалғыз акционерге және мүдделі тұлғаларға, реттеу және қадағалау органдарына берілетін бухгалтерлік есептіліктің және өзге де жарияланатын ақпараттың анықтығын қамтамасыз етуге міндетті;

7) Қоғамда бар ақпаратты осындай ақпаратқа қолжетімділігі бар тұлғалардың жеке мақсаттарда пайдалануының алдын алу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті;

8) Қоғамның ішкі бақылау жүйесінің тәуекелдері мен кемшіліктерін анықтауға қатысуға құқылы;

9) корпоративтік әдеп қағидаттарын сақтауға міндетті;

10) өзінің тікелей басшысына мүдделердің кез келген нақты немесе ықтимал қақтығысы туралы толық және анық ақпаратты ашуға міндетті;

11) жеке мүддесі бар мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысудан өздігінен бас тартатынын мәлімдеуге міндетті;

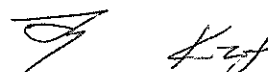
12) мүдделердің орын алған не ықтимал конфликт туралы уәкілетті адамға хабарлама (2-қосымша) беру арқылы дереу хабарлауға міндетті.

4.5. Лауазымды тұлғалар корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің құқықтарын сақтауға міндетті;

2) Директорлар кеңесіне/Жалғыз акционерге корпоративтік конфликттің нысанасы болуы мүмкін мәселелер бойынша ақпарат беруге міндетті;

3) егер Қоғамның ішкі құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, еңбек қызметі кезінде және еңбек қызметі аяқталғаннан кейін 3 (үш) жыл ішінде Қоғам туралы құпия



ақпаратты жария етпеуге және жеке мүддесі үшін немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін пайдаланбауға;

4) корпоративтік конфликттердің және оның мүдделері мен Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделері арасындағы мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын немесе ықтимал қабілетті жағдайларды болдырмау және әрекеттерден аулақ болу, ал туындаған жағдайда корпоративтік конфликттің және/немесе мүдделер қақтығысының болуы туралы Директорлар Кеңесін дереу хабардар ету;

5) конфликттің болуы (туындауы) туралы Корпоративтік хатшыға уақтылы хабарлауға міндетті.

5. КОРПОРАТИВТІК КОНФЛИКТТЕР МЕН МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ

5.1. Қоғам анықталған корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығыстарын жедел реттеуді, сондай-ақ Қоғам органдарының іс-қимылын нақты үйлестіруді қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) дамудың ерте кезеңдерінде, оның ішінде мониторинг жүргізу арқылы корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын анықтауды қамтамасыз етеді;

2) барынша қысқа мерзімде корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысының мәні бойынша өз ұстанымын айқындайды, тиісті шешім қабылдайды және оны корпоративтік жанжал тараптарының назарына жеткізеді.

5.2. Корпоративтік басқару қағидаттарын және корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын қарау және реттеу тәртібін сақтау мақсатында Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқару Кодексіне, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғам органдарының құзыреттері нақты ажыратылуға тиіс.

5.3. Корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын қарау рәсімін бастау үшін корпоративтік конфликт мен мүдделер қақтығысы тараптарының кез келгенінің құзыретіне сәйкес Қоғамның тиісті органдарына немесе мүдделер қақтығысы болған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысына жазбаша түрде жолданған өтініші (өтініші, хаты немесе талабы) (бұдан әрі - өтініш) негіз болып табылады.

5.4. Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесін әлеуетті және нақты корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысы және олардың мәні туралы хабардар ету міндеті жүктеледі.

5.5. Директорлар кеңесі Басқарма Төрағасының-Ректордың құзыретіне жататын жекелеген корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын, егер корпоративтік конфликттің және мүдделер қақтығысының нысанасы Басқарма Төрағасының-Ректордың немесе Басқарма мүшелерінің әрекеттері (әрекетсіздігі) не олар қабылдаған шешімдер болып табылған жағдайда, сондай-ақ Басқарма мүшелері қабылдаған шешімдер конфликтті шешуге алып келмеген жағдайда қарайды.

5.6. Басқарма Төрағасы-Ректор Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататындарды қоспағанда, барлық мәселелер бойынша корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын реттеуді жүзеге асырады.

6. КОРПОРАТИВТІК КОНФЛИКТТЕРДІ РЕТТЕУ РӘСІМІ

6.1. Корпоративтік конфликттерді тиімді реттеу мақсатында мүдделері корпоративтік конфликтті қозғайтын немесе қозғауы мүмкін адамдар оны реттеуге қатыспауы тиіс.

6.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, осы корпоративтік конфликт бойынша тиісті шешім шығарылған жағдайда ғана өтінішті қабылдаудан бас тартуға болады.



6.3. Келіп түскен өтінішке сәйкес корпоративтік конфликтті шешу құзыретіне жатқызылған Қоғамның органы немесе лауазымды адам өтінішті алған кезден бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде корпоративтік конфликт тараптарын делдалды айқындау үшін шақырады.

6.4. Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын корпоративтік конфликтті шешудегі делдалдың рөлі Корпоративтік хатшыға жүктеледі. Бұл ретте корпоративтік хатшы Директорлар кеңесін корпоративтік конфликттің мәні туралы хабардар етуі тиіс. Егер Корпоративтік хатшы корпоративтік конфликт тараптарының бірі болып табылса және/немесе корпоративтік хатшыда делдал рөлін жүзеге асыруға қатысты мүдделер қақтығысы туындаса, Егер бұл Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына және осы Ережеге қайшы келмесе, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша делдал рөлін Директорлар кеңесінің уәкілетті комитеті жүзеге асыра алады.

6.5. Делдалды белгіленген мерзімде айқындау мүмкін болмаған жағдайларда, Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселе бойынша корпоративтік конфликтті реттеуді дербес жүзеге асырады.

6.6. Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын корпоративтік конфликтті шешу мақсатында делдал ретінде құзыретіне осы мәселелерді қарау кіретін Қоғамның уәкілетті тұлғасы, корпоративтік әдеп және академиялық адалдық жөніндегі кеңес немесе Басқарма Төрағасының-Ректордың бұйрығымен құрылған комиссия әрекет ете алады.

6.7. Корпоративтік әдеп және академиялық адалдық жөніндегі кеңес делдал ретінде анықталған жағдайда конфликтті шешу Корпоративтік әдеп және академиялық адалдық жөніндегі Кеңес туралы ережеде көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

6.8. Делдал корпоративтік конфликттің мәні бойынша түпкілікті шешім шығармайды, тек корпоративтік конфликттің тараптарына корпоративтік конфликттің шешімін табуға көмектеседі.

6.9. Қоғамның органы немесе құзыретіне корпоративтік конфликтті шешу жатқызылған лауазымды адам оны сайлаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде корпоративтік конфликттің нысанасы мен тараптарын, корпоративтік конфликттің негізінде жатқан проблеманың (қайшылықтың) тұжырымын көрсете отырып, корпоративтік конфликттің тарапы өтінішінің көшірмесін және Тараптардың корпоративтік конфликтті реттеуге жазбаша келісімін қоса бере отырып, материалдарды делдалға жібереді.

6.10. Ереженің 6.9-тармағында көрсетілген барлық материалдарды алғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде делдал корпоративтік конфликтті қарауға кіріседі, бұл туралы корпоративтік конфликт тараптарын жазбаша түрде хабардар етеді.

6.11. Тараптар корпоративтік конфликтті қарау туралы шешім қабылдағаны туралы хабардар етілген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде делдал корпоративтік конфликт тараптарымен жазбаша келіседі:

- 1) корпоративтік конфликтті қарау отырысының күні;
- 2) корпоративтік конфликт тараптары қабылдаған оны реттеу жөніндегі шешімді орындау міндеттемесі беріледі.

Осы келісу тараптардан тиісті жазбаша растау алу арқылы жүзеге асырылады (3-қосымша).

6.12. Корпоративтік конфликттің әрбір Тарапы делдалға корпоративтік конфликт нысанасының өз тұжырымын және оны шешу жолын ұсынуға құқылы. Мұндай ақпаратты корпоративтік конфликт тараптары делдалдан корпоративтік конфликтті қарау дайындығын растай отырып, хабарлама алған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей делдалға беруге тиіс.

6.13. Қажет болған жағдайда делдал корпоративтік конфликттің тараптарынан корпоративтік конфликтті тудырған себептер мен оның даму барысына қатысты қосымша түсіндірулер сұрата алады. Корпоративтік конфликттің тараптары корпоративтік конфликтті қарауына делдалмен келіскен жағдайда, олар оған корпоративтік конфликттің мәні бойынша оны қызықтыратын барлық мәліметтерді беруге міндетті. Делдал корпоративтік конфликтті талдауға байланысты оған Қоғам органдарынан, Қоғам органдарының мүшелерінен, сондай-



ақ Қоғамның басқа қызметкерлерінен шешім әзірлеу үшін қажетті ақпаратты талап ете алады, ал олар өз кезегінде бұл ақпаратты делдал белгілеген мерзімде делдалға беруге міндетті.

6.14. Делдал корпоративтік конфликтті реттеу процесінің бөлігі ретінде сауалнама, әңгіме, келіссөздер әдістерін қолданады.

Делдал корпоративтік конфликт тараптарының келісімімен корпоративтік конфликт тараптарын сұрау, проблемаларды талқылау және Келісім жобасын дайындау үшін электрондық коммуникация әдістерін пайдалануға құқылы. Бұл ретте ол ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеуге кепілдік беруге тиіс.

6.15. Корпоративтік конфликтті алдын ала қарау шеңберінде делдал корпоративтік конфликт тараптары үшін ұсыныстар мен оны реттеу бойынша шешу жолдарын дайындайды. Бұл ұсыныстарды делдал корпоративтік конфликттің тараптарына оны өткізу орны мен уақытын көрсете отырып, корпоративтік конфликтті қарау жөніндегі отырысты өткізу туралы хабарламамен жібереді.

6.16. Корпоративтік конфликтті қарау үшін делдал корпоративтік конфликт тараптарының өтініші бойынша немесе өз бастамасы бойынша отырысқа өзге тұлғаларды (сарапшылар және т.б.) шақыра алады. Шақырылған адамдардың түпкілікті құрамын делдал дербес айқындайды. Қоғамның лауазымды адамдары немесе қызметкерлері болып табылатын куәлар корпоративтік конфликтті қарау жөніндегі отырысқа делдалдың шақыруы бойынша келуге міндетті.

6.17. Корпоративтік конфликт қаралатын отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, егер корпоративтік конфликт тараптары неғұрлым кеш мерзімді мақұлдасаса, делдал корпоративтік конфликт тараптарын оның иелігіндегі материалдармен таныстыруға тиіс.

6.18. Корпоративтік конфликттерді қарау және оларды шешу туралы шешім қабылдау делдал ұйымдастырған және өткізетін жиналыстарда өтеді. Отырыстарға корпоративтік конфликттің тараптары және делдал айқындаған өзге де адамдар шақырылады.

6.19. Барлық отырыстарда делдал хаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді. Осы хаттамаға корпоративтік конфликттің делдалы мен тараптары қол қояды. Қажет болған жағдайда, делдалдың шешімі бойынша отырыстардың стенограммасы жүргізілуі мүмкін.

6.20. Отырыстарға қатысатын корпоративтік конфликт тараптарының өкілдерінің келісімге қол қою құқығын қоса алғанда, корпоративтік конфликт тараптарының құқықтары болады. Корпоративтік конфликттерді қарау кезінде корпоративтік конфликттің барлық тараптары тең құқықтарды пайдаланады. Дәлелдемелерді өз ұстанымының пайдасына ұсыну корпоративтік конфликт тараптарының құқығы болып табылады, алайда корпоративтік конфликт тарапының дәлелдемелерді ұсынудан уәжделмеген бас тартуы делдал ретінде корпоративтік конфликт тарапының жосықсыз іс-әрекеті ретінде саралануы мүмкін.

6.21. Делдал корпоративтік конфликт тараптарына корпоративтік конфликт тараптары ұсынған тұжырымдамалар негізінде тараптар келіскен конфликт тақырыбын қалыптастыруға жәрдемдеседі, сондай-ақ келісімнің өзара қолайлы тұжырымдамаларын жасауға көмектеседі.

6.22. Корпоративтік конфликтті қарау нәтижелері бойынша делдал корпоративтік конфликтті шешу жөнінде ұсынымдар дайындауға және корпоративтік конфликт тараптарына беруге құқылы. Түпкілікті шешімді корпоративтік конфликт тараптары қабылдайды, ол тиісті хаттамада және келісімде көрсетіледі.

6.23. Корпоративтік конфликтті реттеу жөніндегі Келісім қабылданған болып саналады, егер ол:

1) жазбаша түрде ресімделген;

2) корпоративтік конфликттің Тараптары мен делдал қол қояды.

6.24. Корпоративтік конфликттің тараптары қабылдаған Келісімді келісімге сәйкес корпоративтік конфликттің делдалы немесе тарапы (-лері) немесе Қоғамның тиісті органы бақылауға алады.

6.25. Корпоративтік конфликт тараптары келісімге қол қойған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде делдал оның көшірмелерін корпоративтік конфликт тараптарына жібереді.

6.26. Егер келісімге корпоративтік конфликт тараптары қол қоймаған жағдайда, делдал делдалдық рәсімді тоқтату немесе жалғастыру туралы шешім қабылдауға және өзінің шешімі мен оның себептері туралы корпоративтік конфликт тараптарын және құзыретіне корпоративтік конфликтті шешу жатқызылған Қоғам органын немесе лауазымды адамды хабардар етуге құқылы.

6.27. Делдал корпоративтік конфликтті шешу құзыретіне жатқызылған Қоғам органының немесе лауазымды адамның қарауына корпоративтік конфликтті қараудың орындылығы туралы мәселені шығаруға және Қоғам органы немесе лауазымды адам қараудың орынсыздығы туралы шешім қабылдаған жағдайда корпоративтік конфликтті қараудан бас тартуға құқылы.

6.28. Өтініште қойылған мәселелерді шешу, қосымша тексеру жүргізу, қосымша материалдарды талап ету, басқа да шаралар қабылдау талап етілетін жағдайларда, Ережеде көзделген корпоративтік конфликтті реттеу бойынша қарау және шешім қабылдау мерзімдері бұл туралы корпоративтік конфликт тараптарына және Қоғамның органына немесе құзыретіне корпоративтік конфликтті шешу жатқызылған лауазымды адамға хабарлай отырып, ұзартылуы мүмкін.

6.29. Корпоративтік конфликтті шешу қорытындылары бойынша барлық материалдарды (хаттар, хат алмасулар (оның ішінде электрондық пошта арқылы), хаттамаларды, стенограммаларды, сенімхаттарды, өтінішхаттарды, өтініштерді, арыздарды, хабарламаларды және т.б.) делдалдар Қоғам мұрағатына сақтау үшін береді.

7. КОРПОРАТИВТІК КОНФЛИКТТЕРДІ РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕГІ ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІ

7.1. Корпоративтік конфликтті реттеу процесінде Қоғам органдарының негізгі міндеті Қазақстан Республикасының заңнамасына, корпоративтік басқару кодексіне, Қоғам Жарғысына, Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және Жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделеріне сәйкес келетін шешімді іздеу болып табылады.

7.2. Қоғамның органдары өз құзыретіне сәйкес корпоративтік конфликт тараптары қол қойған келісімдердің орындалуын бақылайды, жәрдемдеседі және жауапты болады.

7.3. Корпоративтік конфликт осы Ереженің рәсімдері шеңберінде делдалдың көмегімен шешілмеген жағдайларда, бұл мәселені Қоғамның органдары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қарайды.

7.4. Корпоративтік конфликт бойынша Басқарма шешіміне корпоративтік конфликт тараптары корпоративтік конфликтке қатысушыға осы корпоративтік конфликт бойынша Басқарма шешімінің көшірмесі тапсырылған күннен бастап 10 (он күн) мерзімде директорлар Кеңесіне шағым жасай алады.

8. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ РӘСІМІ

8.1. Мүдделер қақтығысы туралы ақпараты бар Қоғам қызметкері өзінің тікелей басшысына өтініш беруге міндетті.

8.2. Өтініш берілгеннен кейін Қоғам қызметкері мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған тапсырманы орындаудан (мәселе бойынша шешім қабылдаудан) босатылуы тиіс.

8.3. Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, бөлімше басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма Төрағасына-Ректорға немесе Қоғам Басқармасының мүшесіне мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қолданылған шаралар туралы ақпаратты ұсынуға міндетті.

8.4. Өзінің дамуының қандай да бір кезеңінде Директорлар кеңесі сайлайтын/тағайындайтын және сайлауға/тағайындауға ұсынылатын адамдарды қозғайтын немесе қозғауы мүмкін мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер 3 (күнә) жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесіне мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім қабылдау үшін беріледі.



8.5. Егер мүдделер қақтығысын қарау нәтижесінде Қоғамның қолданыстағы ішкі құжаттарын әзірлеу немесе оларға өзгерістер енгізу қажеттігі туындаса, Қоғамның уәкілетті органы Қоғамның ішкі құжатын жаңа редакцияда бекіту не тиісті өзгерістер енгізу туралы шешім қабылдайды.

9. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ ТУЫНДАУ ТӘУЕКЕЛІНЕ ҰШЫРАҒАН САЛАЛАРДЫ МОНИТОРИНГІЛЕУ

9.1. Мүдделер қақтығысын анықтау мақсатында Қоғам оның туындау тәуекеліне ұшыраған қызмет бағыттарына мониторинг жүргізеді.

9.2. Мониторинг жүргізу үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен оны жүргізуге уәкілетті тұлға (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) тағайындалады немесе тиісті комиссия құрылады.

9.3. Мониторинг келесі бағыттар бойынша жүргізіледі:

- 1) еңбек қатынастары;
- 2) академиялық қызмет;
- 3) академиялық қызметті басқару;
- 4) тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу, мүлікті үшінші тұлғаларға жалға немесе өтеусіз пайдалануға беру;

5) және өзге де бағыттар.

9.4. Мониторинг мыналардың негізінде жүргізіледі:

1) Қоғам қызметкерінен, білім алушыдан немесе үшінші тұлғадан өтініш (ауызша, жазбаша);

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша хабарламасы;

3) Уәкілетті тұлғаның бастамасы;

4) Жалғыз акционердің/Директорлар кеңесінің тапсырмасы;

5) Басқарманың/Басқарма Төрағасының-Ректордың/Басқарма мүшесінің шешімі.

9.5. Мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысының болмауы немесе мүдделер қақтығысын реттеу қажеттілігі туралы қорытынды (бұдан әрі – қорытынды) дайындау мерзімі күнтізбелік 10 (он) күннен аспайды, ал қажет болған жағдайда – Басқарма Төрағасының - Ректордың келісімі бойынша күнтізбелік 30 (отыз) күн.

9.6. Уәкілетті адам мониторинг жүргізу кезінде мүдделер қақтығысы субъектілеріне сауалнама, сауалнама жүргізуге, мүдделер қақтығысы субъектілері мүдделерінің декларацияларын, Қоғам қызметкерінің жеке ісін, электрондық ақпараттық ресурстарды зерделеуге, Қазақстан Республикасының заңнамасында ұсынылуына тыйым салынбаған ақпаратты жинау мен талдаудың өзге де әдістерін пайдалануға құқылы.

9.7. Уәкілетті адам мүдделер қақтығысы болған кезде оны реттеу жөніндегі ұсынымдарды көрсете отырып, Басқарма Төрағасы-Ректорды жазбаша нысанда хабардар етеді және сол күні қорытындыны мүдделі құрылымдық бөлімшеге не жауапты қызметкерге ұсынады. Сондай-ақ 2 (екі) жұмыс күні ішінде осы ақпаратты өздеріне қатысты мүдделер қақтығысы анықталған тұлғалардың назарына жеткізеді.

9.8. Мүдделер қақтығысы болған кезде мүдделі бөлімше не жауапты қызметкер қорытындыны алған кезден бастап 3 (күнә) жұмыс күні ішінде уәкілетті адамға тиісті ақпаратты жібере отырып, оны реттеу жөнінде шаралар қабылдайды.

9.9. Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шаралар:

1) Қоғам жұмыскерін немесе үшінші адамды мәселе бойынша қарауға немесе шешім қабылдауға қатысудан шеттетуге;

2) мүдделер қақтығысы туындауы не туындауы мүмкін ақпаратқа Қоғам қызметкерінің қол жеткізуін шектеу болып табылады;

3) жұмыскерді мүдделер қақтығысын болғызбайтын лауазымға ауыстыру;

4) мүдделер қақтығысы жағдайында қабылданған шешімнің күшін жою не оны ішінара толықтыру/өзгерту;

5) заңнамаға қайшы келмейтін өзге де шаралар.



9.10. Мониторинг барысында өзінің дамуының қандай да бір кезеңінде Директорлар кеңесі сайлайтын/тағайындайтын немесе сайлау/тағайындау үшін ұсынатын адамдарды қозғайтын немесе қозғауы мүмкін мүдделер қақтығысы анықталған кезде уәкілетті тұлға бұл туралы корпоративтік хатшыны жазбаша нысанда хабардар етеді. Бұл жағдайда мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім осы Ереженің 8.4-тармағына сәйкес қабылданады.

9.11. 9.4-тармақта көрсетілген бағыттарды мониторингтеу қорытындылары бойынша шешімдер мүдделер қақтығысы болмаған кезде ғана қабылдануы мүмкін, ал болған кезде шешім қабылдау қажеттілігі мүдделер қақтығысы реттелген кезге дейін тоқтатыла тұрады.

9.12. Уәкілетті тұлға мен мүдделі бөлімше не жауапты қызметкер арасында мүдделер қақтығысының болуы/болмауы мәселесі бойынша келіспеушіліктер туындаған жағдайда, қарсылықтар Басқарма Төрағасына-Тараптардың бірінің ректорына қорытынды шығарылған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Басқарма отырысында түпкілікті шешім қабылдау үшін жіберіледі.

9.13. Қарсылықты жіберу ол бойынша қорытынды шығарылған шешімді қабылдауды тоқтата тұруға негіз болып танылады.

9.14. Мүдделер қақтығысы туралы дауды реттеу қажеттілігі үшін Басқарма отырыстары жоспардан тыс өткізілуі мүмкін.

9.15. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда, шешім қабылданғаннан кейін уәкілетті тұлға Басқарма Төрағасы-Ректорға мүдделер қақтығысының туындауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою туралы ұсыныс енгізеді.

10. «ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ МОНИТОРИНГІ

10.1. «Еңбек қатынастары» бағытында мүдделер қақтығысының болмауы/болуы мәніне мониторинг жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді орындауға, лауазымға тағайындауға немесе жылжытуға шарт жасасу, Қоғам жұмыскерін жұмыстан шығару, көтермелеу немесе тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы шешім қабылданғанға дейін жүргізіледі.

10.2. Қоғамның персоналды басқару құзыретіне жұмысқа орналастыру, қызметтен шығару, өзге лауазымға ауыстыру, көтермелеу немесе жазалау шараларын қолдану туралы шешім қабылдау кіретін комиссия отырысына дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей комиссияға/уәкілетті адамға мынадай материалдарды жібереді:

- 1) қаралатын мәселе туралы қысқаша анықтама;
- 2) Қоғамның бос лауазымына кандидаттың түйіндемесі;
- 3) КРІ нәтижелері, жұмыстан босату, өзге лауазымға ауыстыру, көтермелеу немесе жазалау шараларын қолдану туралы мәселе қаралатын Қоғам қызметкеріне ұсыну;
- 4) қызметтік тексеру материалдары;
- 5) Комиссия мүшелері мүдделерінің декларациясы.

10.3. Уәкілетті тұлға Персоналды басқару бөліммен ұсынған материалдарды, сауалнама нәтижелерін және комиссия мүшелерінде бос лауазымға кандидатқа немесе жұмыстан босату, басқа лауазымға ауыстыру, көтермелеу немесе жазалау шараларын қолдану туралы шешім қабылданатын Қоғам қызметкеріне қатысты біржақтылықтың, үлестестіктің болмауы/болуы тұрғысынан өзге де ақпаратты зерделейді және мүдделер қақтығысының болмауы немесе мүдделер қақтығысын реттеу қажеттілігі туралы қорытынды шығарады.

11. «АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН МОНИТОРИНГІЛЕУ

11.1. «Академиялық қызмет» бағытында мүдделер қақтығысының бар-жоғына мониторинг педагогикалық жүктеме бекітілгенге, қызметкерді диссертациялық кеңестің мүшесі, дипломдық жобалардың, магистрлік диссертациялардың жетекшісі етіп тағайындау туралы шешім қабылданғанға, комиссиялар (емтихан, тұрғын үй және т.б.), Қоғамның өзге де консультативтік-кеңесші органдары шешім қабылдағанға дейін жүргізіледі.

11.2. Оқытуды ұйымдастыру және мониторинг жөніндегі бөлімше бекітілгенге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Қоғам қызметкерінің мамандануы, біліктілігі бойынша құжаттардың білім беру бағдарламасында көзделген бөлінетін сағаттардың мөлшерлестігінің негіздемесін қоса бере отырып, педагогикалық жүктемені бөлу жобасын уәкілетті тұлғаға келісуге жібереді.

11.3. Уәкілетті тұлға бөлімшенің оқытуды ұйымдастыру және мониторингілеу жөніндегі материалдарын, Қоғам қызметкерлері мүдделерінің декларациясын, сауалнама нәтижелерін және объективті емес шешім қабылдауға ықпал етуі мүмкін факторлардың болуы/болмауы (үлестес, біржақтылық) тұрғысынан өзге де ақпаратты зерделейді, педагогикалық жүктемені бөлу жобасын келіседі не мүдделер қақтығысын реттеу қажеттілігі туралы қорытынды шығарады.

11.4. Мүдделер қақтығысы болған кезде бөлімше педагогикалық жүктемені бөлу жобасына өзгерістер енгізеді және оны уәкілетті тұлғаға келісуге қайта жібереді.

11.5. Комиссияның, консультативтік-кеңесші органдардың, Қоғамның диссертациялық кеңестерінің құрамын қалыптастыруға жауапты тұлға немесе бөлімше құрамы бекітілгенге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей комиссияның/уәкілетті тұлғаның келісуіне шешімнің жобасын және мынадай материалдарды жібереді:

1) кандидаттардың тізімі;

2) мүдделер декларациясы, кандидаттардың қызметтік тізімі / түйіндемесі;

3) комиссия, консультативтік-кеңесші орган, Қоғамның диссертациялық кеңесі туралы Ереже.

11.6. Уәкілетті тұлға кандидатты комиссияның, консультативтік-кеңесші органның, Қоғамның диссертациялық кеңесінің мүшесі, дипломдық жобалардың, магистрлік диссертациялардың жетекшісі етіп тағайындаған кезде ұсынылған материалдарды, ғылыми және білім беру дерекқорларын, ашық интернет-ресурстарды, Қоғам қызметкерлерінің жеке істерін, мүдделер декларациясын, сауалнама нәтижелерін және объективті емес шешім қабылдауға ықпал етуі мүмкін факторлардың (үлестес, біржақтылық) болуы/болмауы тұрғысынан өзге де ақпаратты зерделейді, қажет болған жағдайда мүдделі тұлғаға (докторантураға, магистратураға кандидат, тұрғын үй алуға және т.б.) ауызша сұрау жүргізеді, құрамын бекіту туралы шешімнің жобасын келіседі не мүдделер қақтығысы болған кезде қорытынды шығарады.

11.7. Қоғам қызметкерін диссертациялық кеңестің мүшесі етіп тағайындаған кезде комиссия / уәкілетті тұлға жоғарыда көрсетілген мәселелерді тексерумен қатар, кандидаттың диссертациялардың сапасын бақылауды жүзеге асыратын, қорғауға жіберу туралы шешім қабылдайтын Қоғам бөлімшесімен, диссертациялық кеңестің қызметін бағалайтын Қоғамның алқалы органымен өзара байланысының болуын/болмауын анықтайды.

12. «АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН МОНИТОРИНГІЛЕУ

12.1. «Академиялық қызметті әкімшілендіру» бағытында мүдделер қақтығысы мәніне мониторинг бос білім беру гранттарын бөлу, басқа білім беру ұйымдарында оқыған немесе академиялық ұтқырлық бойынша пәндерді қайта есепке алу, докторлық диссертацияны (PhD) қорғауға рұқсат беру және қорғау кезектілігін қалыптастыру туралы шешім қабылданғанға дейін жүргізіледі.

12.2. Бос білім беру гранттарын бөлуді ұйымдастыруға жауапты тұлға немесе бөлімше комиссия отырысына дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей басқа білім беру ұйымдарында немесе академиялық ұтқырлық бойынша оқыған пәндерін қайта тапсырады және уәкілетті тұлғаға жолдайды:

1) бос білім беру гранттарына үміткерлердің не басқа білім беру ұйымдарынан немесе академиялық ұтқырлық бойынша ауыстырылған білім алушылардың тізімі және олардың құжаттары;

2) Комиссия мүшелерінің тізімі, олардың мүдделер декларациясы;

3) Қоғамның бос білім беру гранттарын бөлу, басқа білім беру ұйымдарында оқыған немесе академиялық ұтқырлық бойынша пәндерді қайта тапсыру тәртібін регламенттейтін құқықтық актілері, құжаттары.

12.3. Уәкілетті тұлға бос білім беру гранттарын бөлу не басқа білім беру ұйымдарында оқыған немесе академиялық ұтқырлық бойынша пәндерді қайта тапсыру кезінде ұсынылған материалдарды, кандидатты іріктеу критерийлерін, пәндерді қайта тапсыру негіздерін, комиссия мүшелерінің мүдделері декларациясын және объективті емес шешім қабылдауға ықпал етуі мүмкін факторлардың болуы/болмауы (үлестес, екіжүзділік) тұрғысынан өзге де ақпаратты зерделейді, мүдделер қақтығысының болмауы не мүдделер қақтығысын реттеу қажеттілігі туралы қорытынды шығарады.

12.4. Диссертациялық кеңестің хатшысы Кеңес отырысына дейін 10 (он) күнтізбелік күннен кешіктірмей уәкілетті адамға жолдайды:

1) докторлық диссертацияны (PhD) қорғауға жіберу және қорғау кезектілігін қалыптастыру туралы мәселені қарау жоспарланатын кандидаттардың тізімі және олардың құжаттары;

2) диссертациялық Кеңес мүшелерінің тізімі, олардың мүдделер декларациясы;

3) диссертациялық кеңестің қызметін реттейтін құқықтық актілер.

12.5. Уәкілетті тұлға докторлық диссертацияны (PhD) қорғауға рұқсат беру және қорғау кезектілігін қалыптастыру туралы мәселені қарау кезінде ұсынылған материалдарды докторанттардың диссертациялық кеңес мүшелерімен, оппоненттермен, рецензенттермен аффилиирленуінің, туыстық байланыстарының болуы/болмауы тұрғысынан зерделейді және мүдделер қақтығысының болмауы/болуы туралы қорытынды шығарады.

13. «ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАРДЫ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТЕРДІ САТЫП АЛУ, МҮЛІКТІ ЖАЛҒА НЕМЕСЕ ӨТЕУСІЗ ПАЙДАЛАНУҒА БЕРУ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН МОНИТОРИНГІЛЕУ

13.1. Қоғамның «Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу, мүлікті жалға беру» бағытында үшінші тұлғаларға жалға немесе өтеусіз пайдалануға мониторинг сатып алу жоспарын бекіту, мүлікті жалға беру, өтеусіз пайдалану, жеткізушілерді, жалға алушыларды және мүлікті пайдаланушыларды таңдау туралы шешім қабылданғанға дейін жүргізіледі.

13.2. Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыруға, Қоғам мүлкін жалға немесе өтеусіз пайдалануға беруге жауапты тұлға немесе бөлімше қаралып отырған мәселеге байланысты шешім қабылданғанға дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей уәкілетті тұлғаға кеклесі құжаттарды жібереді:

1) түсіндірме жазбаны қоса бере отырып, сатып алу жоспарының жобасы;

2) бір көзден тікелей шарт жасасу жоспарланған әлеуетті өнім берушілердің тізімі;

3) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыруға жауапты адамның мүдделерінің декларациясын ұсынады;

4) әлеуетті жалға алушылардың немесе мүлікті пайдаланушылардың тізімі;

5) Қоғам мүлкін жалға немесе өтеусіз пайдалануға беруге жауапты тұлға мүдделерінің декларациясы.

13.3. Уәкілетті тұлға Қоғамның заң қызметімен бірлесіп ұсынылған материалдарды тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыруға, Қоғамның мүлкін жалға немесе өтеусіз пайдалануға беруге жауапты тұлғалардың ықтимал өнім берушілермен, жалға алушылармен, пайдаланушылармен үлестестігінің болуы/болмауы, туыстық байланыстары тұрғысынан зерделейді, ұқсас тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге баға ұсыныстарын салыстырмалы талдау жолымен бағаны жасанды көтеру/төмендету мәніне баға белгілеу саясатын тексереді, ашық электрондық ресурстардағы қызметтер туралы қорытынды шығарады және мүдделер қақтығысының болмауы не мүдделер қақтығысын реттеу қажеттілігі туралы қорытынды шығарады.

14. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ШАРАЛАР

14.1. Уәкілетті адам жылына кемінде бір рет білім алушылар мен жұмыскерлерге мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу жөніндегі шараларды әзірлеу тұрғысынан жасырын сауалнама жүргізеді.

14.2. Уәкілетті адам Қоғамның, оның бөлімшелерінің, консультативтік-кеңесші органдарының қызметін регламенттейтін актілердің жобаларын келіседі, мүдделер қақтығысының алдын алуға бағытталған нормаларды енгізу туралы ұсыныстар енгізеді.

14.3. Уәкілетті адам Қоғам персоналын басқару белімшесімен бірлесіп қызметкерді жалдау кезінде және одан әрі жылына кемінде бір рет мүдделер декларациясын тапсыруды ұйымдастырады (4-қосымша).

14.4. Уәкілетті адам жылына кемінде бір рет басқармаға мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі жұмыс туралы есеп береді.

15. ЖАУАПКЕРШІЛІК

15.1. Егер корпоративтік конфликттердің алдын алу немесе оларды реттеу жөніндегі жұмыста Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысының ережелерін, Қоғамның ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Ереженің Қоғамға және (немесе) оның Жалғыз акционеріне залал келтіруге әкеп соққан нормаларын бұзуға жол берілген жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауаптылыққа тартылады.

15.2. Корпоративтік конфликтті осы Ережеде белгіленген тәртіппен сотқа дейін реттеу мүмкін болмаған кезде, олар сот тәртібімен шешіледі.

16. ҚОРЫТЫНДЫ ЖӘНЕ ӨТПЕЛІ ЕРЕЖЕЛЕР. ЕРЕЖЕНІ ҚОЛДАНУ ШАРТТАРЫ

16.1. Корпоративтік конфликттерді шешу тәртібі және осы Ережеде көзделген рәсімдер келісімдік сипатқа ие және тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген олардың құқықтарын қорғауды жүзеге асыруға кедергі келтірмейді.

16.2. Корпоративтік конфликттің мәні бойынша Келісімге осы Ережеде белгіленген тәртіппен қол жеткізу мүмкін болмаған және корпоративтік конфликт тараптарының ең болмағанда біреуі осы рәсімге өзінің қатысуынан бас тарту туралы мәлімдеген жағдайда, корпоративтік конфликтті Басқарма немесе директорлар Кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешуі мүмкін.

16.3. Корпоративтік конфликттерді осы Ережеге сәйкес шешу осы корпоративтік конфликт Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бір мезгілде өзге тәртіппен шешілмейтін және Қазақстан Республикасының заңнамасында уәкілеттік берілген құзыретті мемлекеттік органдардың қарауына жатпайтын жағдайда ғана мүмкін болады.

16.4. Делдал корпоративтік конфликтті қарауға дайындық процесінде мыналарды қамтамасыз етуге міндетті:

1) корпоративтік конфликтте оны құзыретті мемлекеттік органдардың қарауына беруді талап ететін белгілер болмаса;

2) корпоративтік конфликт осы Ережеде көзделген тәртіппен қаралуы мүмкін және осындай тәртіппен қабылданған шешім Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін болады;

3) корпоративтік конфликтті қарау және оны реттеу жөніндегі шешім Жалғыз акционер мен Қоғамның құқықтары мен заңды мүдделерін бұзбайды.

16.5. Осы Ережеде белгіленген тәртіппен корпоративтік конфликтті қарауға кедергілер анықталған жағдайда, делдал бұған кедергі келтіретін барлық мән-жайларды көрсете отырып, корпоративтік конфликтті қараудың мүмкін еместігі туралы жазбаша шешім шығаруға және осы шешімді корпоративтік конфликт тараптарына беруге міндетті. Делдал корпоративтік конфликт тараптарын қабылданған шешім туралы хабардар етеді, бірақ оларға себептерін түсіндіруге және дәлелдемелерді ұсынуға міндетті емес. Делдал осы шешімді қабылдаған

сәттен бастап оның осы корпоративтік конфликтке қатысты делдал ретіндегі міндеттері тоқтатылады.

16.6. Осы Ереженің талаптарын Қоғамның басқару органдары, лауазымды адамдары мен қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс.

16.7. Осы Ережеде көзделген ережелер мен рәсімдердің сақталуын бақылауды Қоғам Басқармасы, Қоғам Басқармасының Төрағасы және Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жүзеге асырады.

16.8. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу оны бекіту тәртібіне ұқсас тәртіппен жүргізіледі.

16.9. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік құқықтық актілерінің өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оларға қайшы келетін болса, бұл баптар күшін жояды және ережеге өзгерістер енгізілген кезге дейін осы Ереже қолданылатын тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік актілерін басшылыққа алады.

Кімге

_____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)

Кімнен

(лауазымы, тегі, аты-жөні, телефон нөмері)

**Мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы
ХАБАРЛАМА**

Осымен, «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ корпоративтік конфликттер мен мүдделер қақтығысын реттеу туралы Ереженің талаптарына сәйкес, менің міндеттерімді тиісінше орындамауға әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін мүдделер қақтығысы ахуалының туындағаны туралы хабарлаймын: менің лауазымдық міндеттерімді орындау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы мүмкін жеке мүдделілігім бар.

1. Конфликтті жағдайдың (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар

_____ (мүдделер қақтығысы егжей-тегжейлі негізделіп туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай сипатталады)

2. Орындалуы жеке мүдделілікке әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін лауазымдық міндеттер:

_____ (нақты лауазымдық міндеттер тізбесі)

3. Мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу бойынша қабылданған (ұсынылатын) шаралар::

_____ (мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін лауазымды тұлғамен/қызметкермен қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдау үшін ұсынылғанын туралы көрсету)


4. Мүдделер қақтығысының болуы не туындау фактілерін растайтын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу үшін қабылданған (ұсынылатын) шаралар туралы құжаттардың тізбесі:

1) _____

2) _____

Хабарламаны жіберуші тұлға: _____ « ____ » _____ 20__ ж .
(қолы, тегі, аты-жөні)

Хабарламаны қабылдаған тұлға: _____ « ____ » _____ 20__ ж .
(қолы, тегі, аты-жөні)



Қайда

Кімге

РАСТАУ ХАТ № _____

_____ (күні, уақыты) болған корпоративтік конфликтті

қарау бойынша отырысқа қатысқанымды растаймын және корпоративтік конфликт
Тараптары қабылдаған оны реттеу жөніндегі барлық шешімдерді мерзімінде және тиісті
түрде орындауға міндеттенемін

Лауазымы _____

Қолы _____ Тегі, аты-жөні

Handwritten signature

Мүдделер декларациясы

1. Тегі, аты-жөні: _____
2. Лауазымы _____

1	Сіздің табысыңыздың көздерін атаңыз, оның ішінде негізгі емес / тұрақты емес (<i>ұйымның/төлемді жүзеге асыратын тұлғаның атауы, лауазымы</i>)	
2	Сіз кез-келген ұйымның қызметінде / ұйымды басқаруға қатысасыз ба?	
3	Сіз қоғамдық негізде ақы төленбейтін қызметпен айналысасыз ба? (<i>ұйымның атауы, атқаратын рөлі</i>)	
4	Сізде қандай да бір қаржылық мүдде бар ма (<i>жсалақы, акциялар, үлестер, пайлар</i>): - Қоғаммен іскерлік қатынастағы ұйымдарда (контрагент, мердігер, консультант, клиент және т. б.); - Қоғаммен құқықтық дауларда/ сот талқылауында тарап болатын ұйымда	
5	Сіздің жұбайыңыз/жақын туыстарыңыз/жекжаттықтарыңыз Қоғамда жұмыс істей ме? Болған жағдайда аты-жөнің, лауазымын көрсетіңіз.	
6	Сіздің міндеттеріңізді орындау Қоғамға қаржылық, беделді немесе басқа зиян келтіруі мүмкін ақпаратқа ие болуды білдіре ме?	
7	Қоғамға қатысты міндеттерді орындау кезінде сіздің объективтілігіңізге немесе тәуелсіздігіңізге әсер етуі мүмкін басқа факторлар	

2. Жұбайының/зайыбының аты-жөні _____

1	Ақылы қызмет (<i>ұйымның/төлемді жүзеге асыратын тұлғаның атауы, лауазымы</i>)	
2	Ұйымды басқаруға/қызметіне қатысу	
3	Ақы төленбейтін қызмет (<i>ұйымның атауы, орындалатын рөлі</i>)	
4	Қоғамға қатысты міндеттерді орындау кезінде сіздің объективтілігіңізге немесе тәуелсіздігіңізге әсер етуі мүмкін басқа факторлар	

3. Жақын туысының аты-жөні / туыстық дәрежесі _____

1	Ақылы қызмет (<i>ұйымның/төлемді жүзеге асыратын тұлғаның атауы, лауазымы</i>)	
2	Ұйымды басқаруға/қызметіне қатысу	
3	Ақы төленбейтін қызмет (<i>ұйымның атауы, орындалатын рөлі</i>)	
4	Қоғамға қатысты міндеттерді орындау кезінде сіздің объективтілігіңізге немесе тәуелсіздігіңізге әсер етуі мүмкін басқа факторлар	