



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Правления,







У.Н.Идрисов

У.Н.Идрисов
10.06.2023 г.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

№ 091

 ATYRAU UNIVERSITY	ИАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание первое
	Антикоррупционный стандарт	Стр. 2 из 12

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		05.06
Согласовано	Проректор по Академическим вопросам	А.Е.Чукуров		05.06
	Проректор по науке и международным связям	К.М.Утепкалиева		05.06
	Секретарь Ученого Совета	Г.Б.Аталихова		
	Руководитель Офис мониторинг качества	Ж.Т.Кайшыгулова		05.06
	Юрист	К.С. Куанов		

 ATYRAU UNIVERSITY	ИАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание первое
	Антикоррупционный стандарт	Стр. 3 из 12

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Сокращения	4
4	Правила поведения сотрудников Университета	5
5	Обязанности сотрудников Университета, при принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции	6
6	Рекомендации сотрудникам Университета при оказании научно-образовательных и иных услуг	7
7	Прием на работу (конкурс, сведения о вакансиях)	7
8	Формирование антикоррупционной культуры и корпоративной этики	8
9	Изменения	9
10	Согласование, хранение и рассылка	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений и дополнений	11

 ATYRAU UNIVERSITY	МАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание первого
	Антикоррупционный стандарт	Стр. 4 из 12

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с основными, базовыми документами в сфере противодействия коррупции- Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-VI «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.10.2020), Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы, Антикоррупционная программа партии «НурОтан» на 2015-2025 годы.
- 1.2 Основной целью антикоррупционного стандарта является недопустимость любых коррупционных действий, дальнейшее повышение правовой грамотности и нулевой терпимости к проявлениям коррупции во всех сферах деятельности университета со стороны сотрудников и профессорско-преподавательского состава.
- 1.3 Задачами антикоррупционного стандарта являются:
 - формирование устойчивого антикоррупционного поведения и осознание ответственности администрации, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета при осуществлении функциональных обязанностей;
 - своевременное реагирование на коррупционные проявления и предотвращение их негативных последствий;
 - дальнейшее развитие среди сотрудников Университета антикоррупционной культуры
- 1.4 Сфера применения и исполнение антикоррупционного стандарта:
 - Антикоррупционный стандарт применяется во всех сферах деятельности Университета при осуществлении функций и реализации прав и законных интересов профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета;
 - Данный антикоррупционный стандарт неукоснительно обязателен для исполнения сотрудниками Университета;
 - За применение и исполнение данного антикоррупционного стандарта персональную ответственность несет каждый сотрудник Университета.
- 1.5 Контроль за соблюдением сотрудниками Университета антикоррупционного стандарта осуществляется уполномоченным по этике.

2. Нормативные ссылки

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
 Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2011 года №175 «Об учреждении государственных именных стипендий»
 Устав университета.

3. Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВУЗ – Высшее учебное заведение;
 ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;
 МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
 ОМК - Офис менеджмента качества;
 ППС - Профессорско-преподавательский состав;
 ПСВиМП –Проректор по социальным вопросам и молодежной политике;

РСП -Руководитель структурного подразделения.

4. Правила поведения сотрудников Университета


4.1 Сотрудники университета обязаны:

- не принимать никаких материальных благ, услуг и иных привилегий, связанных с выполнением своих обязанностей;
- не допускать конфликта интересов, при их возникновении сообщить в соответствующие службы университета, принять меры по их немедленному устранению в соответствии с законодательством;
- неукоснительно и добросовестно соблюдать трудовую дисциплину;
- объективно, четко, прозрачно и качественно исполнять свои должностные обязанности, рационально и эффективно использовать свое рабочее время;
- соблюдать неукоснительно служебную и коммерческую тайну по оказанным государственным услугам;
- в ходе осуществления своих функциональных обязанностей не оказывать никакого предпочтения физическим (сотрудникам/обучающимся) лицам, быть независимыми от их влияния;
- не использовать служебное положение при осуществлении образовательных и иных услуг с целью извлечения выгоды для себя или третьих лиц;
- при осуществлении должностных обязанностей дорожить деловой репутацией Университета, воздерживаться от участия в деятельности, противоречащей или наносящей урон правам и законным интересам Университета, пресекать любые попытки опорочить его честь и авторитет;
- недопустимо необоснованной передачи сведений о персональных данных сотрудников Университета,
- способствовать продвижению по служебной лестнице сотрудников Университета, соблюдая принципы меритократии с учетом таких факторов как знания, квалификация, опыт, продуктивность и эффективность;
- активно участвовать в реализации задач по развитию науки и образования;
- обязательно и неукоснительно соблюдать требования Конституции РК, Трудового кодекса РК, Законов РК «Об образовании», «О науке», «О государственных закупках», «О государственном имуществе», антикоррупционного и иного законодательства РК и иных нормативно-правовых документов, постановлений, распоряжений;
- не допускать совершение проступков и иных правонарушений, за которые законами Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;
- не использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;
- при выполнении своих служебных обязанностей соблюдать корпоративный этикет и правила официального поведения, неукоснительно выполнять нормы Устава и Правил внутреннего распорядка Университета.

- 5. Обязанности сотрудников Университета при принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции**
- 5.1 В случае возникновения конфликта интересов сотрудник обязан немедленно доложить о данном факте своему непосредственному начальнику
 - 5.2 При исполнении служебных обязанностей сотрудник не должен руководствоваться личными и корыстными интересами
 - 5.3 В ходе непосредственной деятельности необходимо воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения.
 - 5.4 Не при каких обстоятельствах не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений.
 - 5.5 В ходе осуществления трудовой деятельности сотрудницы не в коем случае не должны дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием служебных полномочий имущественной выгоды, блага либо какого-либо преимущества.
 - 5.6 Воздержаться от назначения на должность в случае обнаружения того, что данное назначение связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лиц, состоящих в близких родственных отношениях (родители, супруги, братья, сестры, дети).
 - 5.7 Проявлять устойчивую, четкую и последовательную позицию в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений.
 - 5.8 Незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов, соответствующего структурного подразделения, либо волокиты.
 - 5.9 В письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения.
 - 5.10 В случае возникновения ситуации, когда непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов обратиться к вышестоящему руководству.
 - 5.11 На постоянной основе сотрудники обязаны поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокого уровня правовой и антикоррупционной культуры.
 - 5.12 На постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий.
 - 5.13 Воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, с использованием служебных полномочий того или иного структурного подразделения.
 - 5.14 Руководителям структурных подразделений не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность коллег и студентов при решении вопросов внеслужебного характера.
 - 5.15 Не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других должностных лиц.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауской университет им. Х. Досмухамедова»	Издание первое
	Аккредитованный стандарт	Стр. 7 из 12

- 5.16 Своевременно реагировать и принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 5.17 Устранять причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений, в том числе с подчиненными
- 5.18 Не допускать привлечения, в том числе подчиненных и обучающихся для выполнения неслужебных или личных заданий
- 6. Рекомендации сотрудникам Университета при оказании научно-образовательных и иных услуг**
- 6.1 На постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания образовательно-педагогических, научных и других социально-значимых услуг и недопущению бюрократических барьеров в системном взаимодействии «Администрация – Сотрудник – Преподаватель - Обучающийся».
- 6.2 Необходимо стремиться к профессионализму, постоянно повышая уровень своих знаний, изучая отечественный и зарубежный опыт и достижения науки.
- 6.3 Благодаря своим профессиональным и общечеловеческим поведением служить примером для окружающих.
- 6.4 Сотрудники профессорско-преподавательский состав должны быть для обучающихся примером трудовой дисциплины, уважительного и бережного отношения к своему Университету, его традициям, истории.
- 6.5 Не злоупотреблять своими должностными полномочиями в отношении обучающихся, не допускать предвзятое отношение к студентам и субъективизм при оценке их знаний.
- 6.6 Руководитель, сотрудники из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала обязаны не унижать достоинство коллег и обучающихся, не использовать нецензурные выражения, проявлять фамильярность и высокомерие в общении с коллегами или обучающимися.
- 6.7 Нераспространять недостоверную информацию о решениях администрации Университета и деятельности его подразделений.
- 6.8 Не принимать от обучающихся подарки или денежное вознаграждение.
- 6.9 В ходе осуществления научной или образовательной деятельности не допускать фактов плагиата и других академических нарушений.
- 6.10 Выполняя свои служебные обязанности, проявлять высокую культуру, ответственность, добросовестность, академическую честность и объективность, руководствоваться принципами взаимного уважения, корректности, доброжелательности в отношениях с коллегами и обучающимися.
- 7. Прием на работу (конкурс, сведения о вакансиях)**
- 7.1 Прием на работу или замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников), а также сотрудников из числа административно-управленческого персонала в Университете осуществляется исключительно на конкурсной основе. Внутренние процедуры, правила проведения конкурсов на замещение вакантных мест профессорско-преподавательского состава регламентируются внутренними нормативными документами Университета.
- 7.2 В процедуре принятия на работу, в целях недопущения коррупции в деятельности,

 ATYRAU UNIVERSITY	ИАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Название документа
	Антискоррупционный стандарт	Стр. 8 из 12

- при наличии вакантной должности Университет размещает объявление о проведении конкурса на интернет-ресурсах, в том числе на сайте Университета
- 7.3 Конкурс включает в себя следующие этапы:
- публикация объявления о проведении конкурса;
 - приём документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе;
 - собеседование с кандидатами;
 - заключительное заседание конкурсной комиссии.
- 7.4 Для обеспечения прозрачности конкурсных процедур при трудоустройстве в Университете разработаны соответствующие внутренние нормативные документы.
- 7.5 В целях исключения коррупционных правонарушений при отборе персонала в Университете внедрена внутренняя политика противодействия коррупции для обеспечения:
- условий трудоустройства персонала в соответствии с политикой противодействия коррупции в Республике Казахстан;
 - своевременного ознакомления работника с политикой противодействия коррупции при принятии на работу, в случае необходимости – прохождения работником соответствующего обучения;
 - наличия процедур, позволяющих Университету принять соответствующие дисциплинарные меры к тем работникам, которые нарушают политику противодействия коррупции;
 - безопасности работников, выражающейся в недопущении необоснованного наказания, дискриминации или применению мер дисциплинарного взыскания (угроз, изоляции, понижение в должности, препятствованию повышению, переводу, увольнению, запугиванию и преследованию).
8. **Формирование антикоррупционной культуры и корпоративной этики**
- 8.1 Формирование антикоррупционной культуры и корпоративной этики в Университете основывается на способности любого сотрудника противостоять коррупции на основе высокой моральной, правовой, политической и других культур.
- 8.2 Деятельность Университета осуществляется посредством комплекса мер общеобразовательного, информационного и организационного характера, к которым относятся:
- Внедрение при осуществлении деятельности любого структурного подразделения должен основываться на двух базовых принципов-открытости и прозрачности;
 - Дальнейшее усовершенствование Кодекса чести;
 - Формирование антикоррупционной культуры среди коллектива Университета, которая реализуется через пропаганду и агитацию среди членов коллектива по обеспечению антикоррупционной грамотности и общественного понимания опасности коррупции ее последствий, формированию устойчивого и полного неприятия любых форм проявлений коррупций в Университете;
 - Вовлечение обучающихся, преподавателей и сотрудников на основе социального партнерства в процесс предотвращения коррупции;
 - Развитие системы антикоррупционного образования, а также увеличения часов преподавания антикоррупционных дисциплин для всех специальностей;
 - Забота об эффективном использовании возможностей сотрудников, основываясь на основе таланта и достоинств, внедрение прозрачной и заслуживающей доверия

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание первого
	Авторедакционный стандарт	Стр. 9 из 12

системы кадровых назначений;

- Практика постоянной и плановой ротации управленческих кадров;
- Проведение обучающих семинаров-тренингов для широкой аудитории, в которую входят студенты, школьники, НПО по вопросам противодействия коррупции.

9

Изменения

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению проректоров и оформляется документально за их подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность Ученый секретарь университета.

Положение пересматривается Ученым секретарем университета не реже одного раза в 3 года.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка Ученого секретаря университета с указанием причины внесения изменений с разрешением ПАВ.

При изменении названия организационного структурного подразделения Положение должно быть заменено.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившие силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми. Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут Ученый секретарь и служба ОМК.

10

Согласование, хранение и рассылка

Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет ОМК.

Положение разрабатывает Ученый секретарь университета.

Положение согласовывается с:

- ПАВ;
- службой ОМК;
- юристом.

Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

Подлинник Положения хранится в ОМК.

Рассылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.

Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт Ученый секретарь университета.

