

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 17 СД СҚУ 17	Басылым: бірінші Издание: первое	25 беттің 1 беті Стр. 1 из 25
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2021 жылғы 15 қазандағы № 11 хаттама)
БЕКІТІЛДІ



(2025 жылғы 20 маусымдағы № 6 хаттама) өзгертулермен)

**«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының корпоративтік
жанжалдарын және мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу туралы
ЕРЕЖЕ**

1. МАҚСАТЫ

1. «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ корпоративтік жанжалдарды және мүдделер қақтығысын реттеу туралы Осы Ереже (бұдан әрі-Ереже, Қоғам) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 19.04.2021 жылғы № 171 бұйрығымен бекітілген коммерциялық емес акционерлік қоғамның жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі-Кодекс) сәйкес әзірленді, сондай-ақ **Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 161 Бұйрығымен, Қоғамның Жарғысымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдармен реттеледі.**
2. Осы Ереже корпоративтік жанжалдардың алдын алу және реттеу, мүдделер қақтығысын уақтылы анықтау және алдын алу рәсімдерін айқындау, сондай-ақ корпоративтік жанжал немесе мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін болған жағдайда барлық органдардың іс-қимылдарын нақты үйлестіруді айқындау мақсаты бар.

2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

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



4. Академиялық қызметті басқару – Қоғамдағы оқу-білім беру, ғылыми-зерттеу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және басқару болып табылады.
5. Үлестес болу – мүдделер қақтығысы субъектілерінің өзара байланысы (туыстық, достық, қызметтік байланыстар, ғылыми және білім беру ынтымақтастығы және т.б.).
6. Лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің мүшесі, Қоғам Басқармасының мүшесі.
7. Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
8. Мүдделі тұлға - Қоғам шарттық қатынастарға түскен немесе түсуге ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға, сондай-ақ Қоғаммен байланысты мәмілелерге қатысы бар тұлғалар.
9. КРІ-Қоғам қызметкерлері қызметінің тиімділігінің көрсеткіші.
10. Мүдделер қақтығысы – қоғам қызметкерінің немесе лауазымды адамының жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауына немесе тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін немесе негіз болатын жағдай.
11. 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.
12. Корпоративтік жанжал (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 арасындағы теріс әсер ететін немесе келесі салдардың біріне әкелуі мүмкін қоғамның органы және қоғамның мүдделі тұлғалары:
 - 1) қолданыстағы заңнама нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын, Қоғамның жарғысын немесе ішкі құжаттарын бұзуға әкеледі;
 - 2) Қоғамға, оның басқару органына немесе олар қабылдайтын шешімдердің мәні бойынша талап қоюларға әкеледі;
 - корпоративтік басқару мәселелері бойынша өзге де келіспеушіліктер немесе дауларға әкеледі.
13. 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.



14. Жеке мүдде – Қоғамның лауазымды адамының немесе жұмыскерінің функционалдық міндеттерін орындау/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.
15. Мониторинг – мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу, жай-күйі мен даму болжамдарын бағалау мақсатында Қоғамның оқу-білім беру, ғылыми-зерттеу, әкімшілік қызметін талдау және тұрақты бақылау.
16. Қоғам – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы».
17. Қоғамның органдары – Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Басқарма (атқарушы орган), Ішкі аудит қызметі, Ғылыми кеңес (алқалы орган).
18. Делдал (жеке – дара немесе алқалы) – дау Тарапы болып табылмайтын және онда мүдделері жоқ, корпоративтік жанжалды реттеу рәсімін жүзеге асыру үшін барлық тараптар арнайы уәкілеттік берген (таңдаған) тұлға немесе тұлғалар тобы (комиссия).
19. Екіжүзділік - алдын-ала тұжырымдалған, объективті емес пікір.
20. Корпоративтік мінез – құлық қағидаттары мен нормалары-қоғамның басқару органдары бекіткен заңнама нормаларында және қоғамның тиісті ішкі құжаттарында бекітілген қағидаттар мен нормалар.
21. Қызметкер – еңбек шарты негізінде қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын адам.
22. Келісім – корпоративтік жанжалды реттеудің нәтижесі болып табылатын құжат (1-қосымша).
23. Корпоративтік жанжалдың тараптары – қоғамның органдары мен қызметкерлері немесе корпоративтік жанжалға қатысатын мүдделі тұлғалар.
24. 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.
25. Корпоративтік жанжалдарды реттеу – корпоративтік жанжалдардың алдын алуға және/немесе шешуге бағытталған рәсімдер кешенін жүзеге асыру.
26. Мүдделер қақтығысын реттеу – мүдделер қақтығысын Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған әдістермен жою (шешу).



3. КОРПОРАТИВТІК ҚАҚТЫҒЫСТАР МЕН МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ СЕБЕПТЕРІ

27. Корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстары келесі мәселелер нәтижесінде туындауы мүмкін:
- Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау жағдайлары;
 - қоғамның қаржы-шаруашылық жағдайының нашарлауына және қоғамға зиян келтіруі мүмкін шешімдер қабылдауы;
 - қоғамның лауазымды тұлғалары мен басқа да қызметкерлерінің Жалғыз акционер мен қоғамның мүдделеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауы немесе іс-әрекеттер жасауы;
 - қоғам іскерлік қарым-қатынас жасайтын басқа заңды тұлғада қызметкерлердің қаржылық немесе басқа мүдделерінің болуына байланысты;
 - қызметкерлердің немесе олардың отбасы мүшелерінің басқа заңды тұлғалардың үлестерін (акцияларын) иеленуі;
 - басқа заңды тұлғалардағы қоса атқаратын лауазымды тұлғаның жұмысын немесе басқа заңды тұлғалардың басқару органдарына мүшелігін реттеу;
 - жеке мүліктік және мүліктік емес мүдделерге байланысты Жалғыз акционер мен қоғамның мүдделеріне зиян келтіретін басқа заңды тұлғаларға іскерлік мүмкіндіктер беруді үйлестіру.

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

28. Корпоративтік қақтығыстардың 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 қақтығыстарды реттеу жөніндегі әрекеттерін нақты үйлестіруді қамтиды.
29. Корпоративтік қақтығыстарға қатысты қоғам олардың пайда болуының алдын алу және оларға мұқият қарау қағидатын ұстанады. Қоғам Корпоративтік жанжал туындаған кезде заңнама мен қоғамның ішкі құжаттарын сақтауға негізделген ұстанымды ұстанады.
30. Корпоративтік жанжалдардың алдын алуға (болдырмауға) қоғамның, қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің заңнаманы сақтауы, сондай-ақ олардың Жалғыз акционермен өзара қарым-қатынастағы адал мінез-құлқы ықпал етеді.
31. Корпоративтік жанжалдар 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 жанжалдар 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 этика 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 қақтығысы туралы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісіне хабарлама (2-қосымша) беру арқылы дереу хабарлауға.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

32. Лауазымды тұлғалар корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болдырмау және болдырмау мақсатында:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің құқықтарын сақтауға міндетті;
- 2) Директорлар кеңесіне/Жалғыз акционерге корпоративтік жанжалдың 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 жанжалдардың 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 жанжалдың және/немесе мүдделер қақтығысының болуы туралы Директорлар Кеңесін дереу хабардар ету;
 - 5) жанжалдың болуы (туындауы) туралы Корпоративтік хатшыға уақтылы хабарлауға міндетті.

5. КОРПОРАТИВТІК ЖАНЖАЛДАР МЕН МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ

33. Қоғам анықталған корпоративтік жанжалдар 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 жанжалдар мен мүдделер қақтығысын анықтауды қамтамасыз етеді;
 - 2) барынша қысқа мерзімде корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының мәні бойынша өз ұстанымын айқындайды, тиісті шешім қабылдайды және оны корпоративтік жанжал тараптарының назарына жеткізеді.
34. Корпоративтік басқару қағидаттарын және корпоративтік жанжалдар 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.
35. Корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын қарау рәсімін бастау үшін корпоративтік жанжал 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.
36. Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеуді жүзеге асырады. Бұл жағдайда Корпоративтік хатшыға директорлар кеңесін әлеуетті және нақты корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысы және олардың мәні туралы хабардар ету міндеті жүктеледі.



37. Директорлар кеңесі Басқарма Төрағасының-ректордың құзыретіне жататын жекелеген корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын, егер корпоративтік жанжалдың 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 жанжалды шешуге алып келмеген жағдайда қарайды.
38. Басқарма Төрағасы-Ректор Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататындарды қоспағанда, барлық мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеуді жүзеге асырады.

6. КОРПОРАТИВТІК ЖАНЖАЛДАРДЫ РЕТТЕУ РӘСІМІ

39. Корпоративтік жанжалдарды тиімді реттеу мақсатында мүдделері корпоративтік қақтығысты қозғайтын немесе қозғауы мүмкін адамдар оны реттеуге қатыспауы тиіс.
40. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, осы корпоративтік жанжал бойынша тиісті шешім шығарылған жағдайда ғана өтінішті қабылдаудан бас тартуға болады.
41. Келіп түскен өтінішке сәйкес корпоративтік жанжалды шешу құзыретіне жатқызылған қоғамның органы немесе лауазымды адам өтінішті алған кезден бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде корпоративтік жанжал тараптарын делдалды айқындау үшін шақырады.
42. Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын корпоративтік жанжалды шешудегі делдалдың рөлі Корпоративтік хатшыға жүктеледі. Бұл ретте корпоративтік хатшы Директорлар кеңесін корпоративтік жанжалдың мәні туралы хабардар етуі тиіс. Егер Корпоративтік хатшы корпоративтік жанжал 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.
43. Делдалды белгіленген мерзімде айқындау мүмкін болмаған жағдайларда, Директорлар кеңесі өз құзыретіне жататын мәселе бойынша корпоративтік жанжалды реттеуді дербес жүзеге асырады.
44. Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын корпоративтік жанжалды шешу мақсатында Делдал ретінде құзыретіне осы мәселелерді қарау кіретін қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісі, Әдеп жөніндегі Комиссия және Келісу комиссиясы немесе Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен құрылған комиссия әрекет ете алады.



(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

45. Әдеп жөніндегі Комиссия делдал ретінде айқындалған жағдайда, дау Әдеп жөніндегі комиссия туралы Ережеде көзделген тәртіппен шешіледі.
Келісу комиссиясы Делдал ретінде айқындалған жағдайда, дау Келісу комиссиясы туралы Ережеде көзделген тәртіппен шешіледі.
46. Делдал корпоративтік жанжалдың мәні бойынша түпкілікті шешім шығармайды, тек корпоративтік жанжалдың тараптарына корпоративтік қақтығыстың шешімін табуға көмектеседі.
47. Қоғамның органы немесе құзыретіне корпоративтік дау-шарды шешу жатқызылған лауазымды адам оны сайлаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде корпоративтік дау-шардың нысанасы мен тараптарын, корпоративтік дау-шардың негізінде жатқан проблеманың (қайшылықтың) тұжырымын көрсете отырып, корпоративтік дау-дамай тарапы өтінішінің көшірмесін және Тараптардың корпоративтік дау-шарды реттеуге жазбаша келісімін қоса бере отырып, материалдарды делдалға жібереді.
48. Ереженің 47-тармағында көрсетілген барлық материалдарды алғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде делдал корпоративтік жанжалды қарауға кіріседі, бұл туралы корпоративтік жанжал тараптарын жазбаша түрде хабардар етеді.
49. Тараптар корпоративтік жанжалды қарау туралы шешім қабылдағаны туралы хабардар етілген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Делдал корпоративтік жанжал тараптарымен жазбаша келіседі:
- 1) корпоративтік жанжалды қарау отырысының күні;
 - 2) корпоративтік дау-жанжал тараптары қабылдаған оны реттеу жөніндегі шешімді орындау міндеттемесі беріледі.
- Осы келісу Тараптардан тиісті жазбаша растау алу арқылы жүзеге асырылады (3-қосымша).
50. Корпоративтік жанжалдың әрбір Тарапы Делдалға корпоративтік қақтығыс нысанасының өз тұжырымын және оны шешу жолын ұсынуға құқылы. Мұндай ақпаратты корпоративтік жанжал тараптары делдалдан корпоративтік жанжалды қарау дайындығын растай отырып, хабарлама алған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей делдалға беруге тиіс.
51. Қажет болған жағдайда делдал корпоративтік жанжалдың тараптарынан корпоративтік қақтығысты тудырған себептер мен оның даму барысына қатысты қосымша түсіндірулер сұрата алады. Корпоративтік жанжалдың тараптары корпоративтік жанжалдың қарауына Делдалмен келіскен жағдайда, олар оған корпоративтік жанжалдың мәні бойынша оны қызықтыратын барлық мәліметтерді беруге міндетті. Делдал корпоративтік жанжалды 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.
52. Делдал корпоративтік жанжалды реттеу процесінің бөлігі ретінде сауалнама, әңгіме, келіссөздер әдістерін қолданады.
 53. Делдал корпоративтік жанжал тараптарының келісімімен корпоративтік жанжал 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.
 54. Корпоративтік жанжалды алдын ала қарау шеңберінде Делдал корпоративтік жанжал тараптары үшін ұсыныстар мен оны реттеу бойынша шешу жолдарын дайындайды. Бұл ұсыныстарды Делдал корпоративтік жанжалдың тараптарына оны өткізу орны мен уақытын көрсете отырып, корпоративтік жанжалды қарау жөніндегі отырысты өткізу туралы хабарламамен жібереді.
 55. Корпоративтік жанжалды қарау үшін Делдал корпоративтік жанжал 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 жанжалды қарау жөніндегі отырысқа Делдалдың шақыруы бойынша келуге міндетті.
 56. Корпоративтік жанжал қаралатын отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, егер корпоративтік жанжал тараптары неғұрлым кеш мерзімді мақұлдаса, делдал корпоративтік жанжал тараптарын оның иелігіндегі материалдармен таныстыруға тиіс.
 57. Корпоративтік қақтығыстарды қарау және оларды шешу туралы шешім қабылдау Делдал ұйымдастырған және өткізетін жиналыстарда өтеді. Отырыстарға корпоративтік жанжалдың тараптары және Делдал айқындаған өзге де адамдар шақырылады.
 58. Барлық отырыстарда Делдал хаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді. Осы Хаттамаға корпоративтік жанжалдың Делдалы мен тараптары қол қояды. Қажет болған жағдайда, Делдалдың шешімі бойынша отырыстардың стенограммасы жүргізілуі мүмкін.
 59. Отырыстарға қатысатын корпоративтік жанжал тараптарының өкілдерінің келісімге қол қою құқығын қоса алғанда, корпоративтік жанжал тараптарының құқықтары болады. Корпоративтік жанжалдарды қарау кезінде корпоративтік қақтығыстың барлық тараптары тең құқықтарды пайдаланады. Дәлелдемелерді өз ұстанымының пайдасына ұсыну корпоративтік жанжал тараптарының құқығы болып табылады, алайда Корпоративтік жанжал тарапының дәлелдемелерді ұсынудан уәждемеленген бас тартуы Делдал ретінде корпоративтік жанжал тарапының жосықсыз іс-әрекеті ретінде саралануы мүмкін.



60. Делдал корпоративтік қақтығыс тараптарына корпоративтік қақтығыс тараптары ұсынған тұжырымдамалар негізінде тараптар келіскен жанжал тақырыбын қалыптастыруға жәрдемдеседі, сондай-ақ келісімнің өзара қолайлы тұжырымдамаларын жасауға көмектеседі.
61. Корпоративтік жанжалды қарау нәтижелері бойынша Делдал корпоративтік жанжалды шешу жөнінде ұсынымдар дайындауға және корпоративтік қақтығыс тараптарына беруге құқылы. Түпкілікті шешімді корпоративтік дау тараптары қабылдайды, ол тиісті хаттамада және келісімде көрсетіледі.
62. Корпоративтік жанжалды реттеу жөніндегі Келісім қабылданған болып саналады, егер ол:
 - 1) жазбаша түрде ресімделсе;
 - 2) корпоративтік жанжалдың Тараптары мен Делдал қол қойса.
63. Келісім, Корпоративтік жанжалдың тараптары қабылдаған келісімге сәйкес, корпоративтік жанжалдың делдалы немесе тарапы (-тары) немесе Қоғамның тиісті органы бақылауға алады.
64. Корпоративтік жанжал тараптары келісімге қол қойған сәттен бастап Делдал 3 (үш) жұмыс күні ішінде оның көшірмелерін корпоративтік жанжал тараптарына жібереді.
65. Егер келісімге корпоративтік дау тараптары қол қоймаған жағдайда, Делдал делдалдық рәсімді тоқтату немесе жалғастыру туралы шешім қабылдауға және өзінің шешімі мен оның себептері туралы корпоративтік жанжал тараптарын және құзыретіне корпоративтік жанжалды шешу жатқызылған қоғам органын немесе лауазымды адамды хабардар етуге құқылы.
66. Делдал корпоративтік жанжалды шешу құзыретіне жатқызылған қоғам органының немесе лауазымды адамның қарауына корпоративтік жанжалды қараудың орындылығы туралы мәселені шығаруға және қоғам органы немесе лауазымды адам қараудың орынсыздығы туралы шешім қабылдаған жағдайда корпоративтік жанжалды қараудан бас тартуға құқылы.
67. Өтініште қойылған мәселелерді шешу, қосымша тексеру жүргізу, қосымша материалдарды талап ету, басқа да шаралар қабылдау талап етілетін жағдайларда, Ережеде көзделген корпоративтік жанжалды реттеу бойынша қарау және шешім қабылдау мерзімдері бұл туралы корпоративтік жанжал тараптарына және қоғамның органына немесе құзыретіне корпоративтік жанжалды шешу жатқызылған лауазымды адамға хабарлай отырып, ұзартылуы мүмкін.
68. Корпоративтік жанжалды 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 ЖАНЖАЛДАРДЫ РЕТТЕУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕГІ ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІ

69. Корпоративтік жанжалды 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.
70. Қоғамның органдары өз құзыретіне сәйкес корпоративтік дау тараптары қол қойған келісімдердің орындалуын бақылайды, жәрдемдеседі және жауапты болады.
71. Корпоративтік жанжал осы Ереженің рәсімдері шеңберінде делдалдың көмегімен шешілмеген жағдайларда, бұл мәселені қоғамның органдары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қарайды.
72. Корпоративтік жанжал бойынша басқарма шешіміне корпоративтік жанжал тараптары корпоративтік жанжалға қатысушыға осы корпоративтік жанжал бойынша басқарма шешімінің көшірмесі тапсырылған күннен бастап 10 (он күн) мерзімде директорлар Кеңесіне шағым жасай алады.

8. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ РӘСІМІ

73. Мүдделер қақтығысы туралы ақпараты бар қоғам қызметкері өзінің тікелей басшысына өтініш беруге міндетті.
74. Өтініш берілгеннен кейін қоғам қызметкері мүдделер қақтығысының туындауына себеп болған тапсырманы орындаудан (мәселе бойынша шешім қабылдаудан) босатылуы тиіс.
75. Мүдделер қақтығысын құрылымдық бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда, бөлімше басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма Төрағасы – Ректор немесе Қоғам Басқармасының мүшесіне мүдделер қақтығысы, оның туындау себептері, қолданылған шаралар туралы ақпаратты ұсынуға міндетті.
76. Өзінің дамуының қандай да бір кезеңінде Директорлар кеңесі сайлайтын/тағайындайтын және сайлауға/тағайындауға ұсынылатын адамдарды қозғайтын немесе қозғауы мүмкін мүдделер қақтығысы туралы мәліметтер 3 (үш) жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесіне мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім қабылдау үшін беріледі.
77. 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, немесе тиісті өзгерістер енгізу туралы шешім қабылдайды.



9. ӨЗГЕ ҰЙЫМДАРДАҒЫ ЖҰМЫС ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМДАРДЫ ҚОСА АТҚАРУ

78. Басқарма Мүшесі директорлар Кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы. Қоғамның Басқарма төрағасы – ректорының атқарушы орган басшысының не атқарушы органның функциясын жеке-дара жүзеге асыратын адамның, басқа заңды тұлғаның лауазымын атқаруға құқығы жоқ.
79. Басқарма мүшелері, оның төрағасынан басқа, Директорлар кеңесіне сайлана алмайды.
80. Басқарма төрағасы-Ректор Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.
81. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының құрамына сайлана алмайды.
82. Өз функцияларын орындау процесінде объективтілік және бейтараптық қағидаттарын сақтау мақсатында Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері болып қоғамның жұмыс істеп жүрген, кейіннен қызметі ішкі аудитке ұшырауы мүмкін қызметкерлері, білім алушылар, сондай-ақ қоғам қызметкерлерімен, Басқарма мүшелерімен, Басқарма Төрағасы-ректормен, Директорлар кеңесінің мүшелерімен, қызметкерлермен /орындаушылармен/ өнім берушілермен, оның ішінде қоғаммен азаматтық-құқықтық шарт бойынша қызметтерді/қызметтерді/жеткізуді жүзеге асыратын өнім берушінің құрылтайшыларымен/лауазымды тұлғаларымен туыстық қатынастағы адамдар сайлана алмайды.

10. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ ТУЫНДАУ ТӘУЕКЕЛІНЕ ҰШЫРАҒАН САЛАЛАРҒА МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ

83. Мүдделер қақтығысын анықтау мақсатында Қоғам оның туындау тәуекеліне ұшыраған қызмет бағыттарына мониторинг жүргізеді.
84. Мониторингті Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жүргізеді.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
85. 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.
86. Мониторинг мыналардың негізінде жүргізіледі:



- 1) қоғам қызметкерінен, білім алушыдан немесе үшінші тұлғадан өтініш (ауызша, жазбаша);
 - 2) Қоғамның құрылымдық бөлімшесі жетекшісінің жазбаша хабарламасы;
 - 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жетекшісінің бастамасы;
 - 4) Жалғыз акционердің/Директорлар кеңесінің тапсырмасы;
 - 5) Басқарманың/Басқарма Төрағасы – Ректордың /Басқарма мүшесінің шешімі.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
87. 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 Төрағасы - Ректордың келісімі бойынша дайындау мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күн.
88. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
89. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
90. Мүдделер қақтығысы болған кезде мүдделі бөлімше не жауапты қызметкер қорытындыны алған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісіне тиісті ақпаратты жібере отырып, оны реттеу жөнінде шаралар қабылдайды.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
91. 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.
92. 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 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі бұл туралы корпоративтік хатшыны жазбаша нысанда хабардар етеді. Бұл жағдайда мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі туралы шешім осы Ереженің 76-тармағына сәйкес қабылданады.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
93. Осы Ереженің 86-тармағында 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.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
94. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)
95. Қарсылықты жіберу ол бойынша қорытынды шығарылған шешімді қабылдауды тоқтата тұруға негіз болып танылады.
96. Мүдделер қақтығысы туралы дауды реттеу қажеттілігі үшін басқарма отырыстары жоспардан тыс өткізілуі мүмкін.
97. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда, шешім қабылданғаннан кейін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі Басқарма Төрағасы-Ректорға мүдделер қақтығысының туындауына ықпал еткен себептер мен жағдайларды жою туралы ұсыныс енгізеді.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

10.1. «ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ

98. «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 86-тармақта көрсетілген негіздерде жүргізіледі.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

99. HR-қызметі құзыретіне комиссия отырысына дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорына ұсынымдар әзірлеу кіретін жұмысқа орналастыру, жұмыстан шығару, басқа лауазымға ауыстыру, көтермелеу немесе жазалау шараларын қолдану туралы шешім қабылдау туралы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне 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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

100. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі персоналды басқару қызметі HR-қызмет 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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

10.2. «АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ

101. «Академиялық қызмет» бағытында мүдделер қақтығысының болуына мониторинг педагогикалық жүктеме бекітілгенге, қызметкерді диссертациялық кеңестің мүшесі, дипломдық жобалардың, магистрлік диссертациялардың жетекшісі етіп тағайындау туралы шешім қабылданғанға, комиссиялар (емтихан және т.б.), қоғамның өзге де консультативтік-кеңесші органдары шешім қабылдағанға дейін 86 тармақта көрсетілген негіздер бойынша жүргізіледі.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

102. Оқытуды ұйымдастыру және мониторинг жөніндегі бөлімше бекітілгенге дейін күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірмей қоғам қызметкерінің мамандануы, біліктілігі бойынша құжаттардың білім беру бағдарламасында көзделген бөлінетін сағаттардың



мөлшерлестігінің негіздемесін қоса бере отырып, педагогикалық жүктемені бөлу жобасын Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне келісуге жібереді.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

103. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

104. Мүдделер қақтығысы болған кезде бөлімше педагогикалық жүктемені бөлу жобасына өзгерістер енгізеді және оны Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жетекшісіне келісуге қайта жібереді.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

105. Комиссиялардың, консультативтік-кеңесші органдардың, қоғамның диссертациялық кеңестерінің құрамын қалыптастыруға жауапты тұлға немесе бөлімше құрам бекітілгенге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне келісуіне шешім 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 бекітілсін.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

106. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі кандидатты комиссияның, консультативтік-кеңесші органның, қоғамның диссертациялық кеңесінің мүшесі, дипломдық жобалардың, магистрлік диссертациялардың жетекшісі етіп тағайындау кезінде ұсынылған материалдарды, ғылыми және білім беру деректер базасын, 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 және т.б.) ауызша сұрау жүргізеді, құрамын бекіту туралы шешімнің жобасын келіседі не мүдделер қақтығысы болған кезде қорытынды шығарады.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 17 СД СҚУ 17	Басылым: бірінші Издание: первое	25 беттің 17 беті Стр. 17 из 25
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

107. Қоғам қызметкерін диссертациялық кеңестің мүшесі етіп тағайындаған кезде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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 белгілейді.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

10.3. «АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ

108. «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 86 тармақта көрсетілген негіздер бойынша жүргізіледі.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

109. Бос білім беру гранттарын бөлуді ұйымдастыруға жауапты тұлға немесе бөлімше басқа білім беру ұйымдарында оқыған немесе академиялық ұтқырлық бойынша пәндерді қайта тапсырады, комиссия отырысына дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне 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 қоғамның құқықтық актілері, құжаттары.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

110. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

111. Диссертациялық кеңестің хатшысы Кеңес отырысына дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне жібереді:

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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

112. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі 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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

10.4. «ТАУАРЛАРДЫ, ЖҰМЫСТАР МЕН ҚЫЗМЕТТЕРДІ САТЫП АЛУ, МҮЛІКТІ ЖАЛҒА НЕМЕСЕ ӨТЕУСІЗ ПАЙДАЛАНУҒА БЕРУ» БАҒЫТЫ БОЙЫНША МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНА МОНИТОРИНГ ЖҮРГІЗУ

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

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

114. 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 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісіне 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

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

115. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі ұсынылған материалдарды тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыруға, қоғамның мүлкін жалға немесе өтеусіз пайдалануға беруге жауапты тұлғалардың әлеуетті өнім берушілермен, жалға алушылармен, пайдаланушылармен үлестестігінің, туыстық байланыстарының болуы/болмауы тұрғысынан зерделейді, ұқсас тауарларға, жұмыстарға 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.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

11. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫНЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ШАРАЛАР

116. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі жылына кемінде бір рет білім алушылар мен жұмыскерлерге мүдделер қақтығысын анықтау және оны реттеу жөніндегі шараларды әзірлеу тұрғысынан жасырын сауалнама жүргізеді.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

117. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі қоғамның, оның бөлімшелерінің, консультативтік-кеңесші органдарының қызметін регламенттейтін актілердің жобаларын келіседі, мүдделер қақтығысының алдын алуға бағытталған нормаларды енгізу туралы ұсыныстар енгізеді.

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

118. HR-қызметі қызметкерді жалдау кезінде және одан әрі жылына кемінде бір рет мүдделер декларациясын тапсыруды ұйымдастырады (4-қосымша).

(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)



119. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің жетекшісі жылына кемінде бір рет басқармаға мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі ақпарат береді.
(20.06.2025 жылғы өзгерістермен, № 6 хаттама)

12. ЖАУАПКЕРШІЛІК

120. Егер корпоративтік жанжалдардың 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.
121. Корпоративтік жанжалды осы Ережеде белгіленген тәртіппен сотқа дейін реттеу мүмкін болмаған кезде, олар сот тәртібімен шешіледі.

13. ҚОРЫТЫНДЫ ЖӘНЕ ӨТПЕЛІ ЕРЕЖЕЛЕР. ЕРЕЖЕНІ ҚОЛДАНУ ШАРТТАРЫ

122. Корпоративтік жанжалдарды шешу тәртібі және осы Ережеде көзделген рәсімдер келісімдік сипатқа ие және тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген олардың құқықтарын қорғауды жүзеге асыруға кедергі келтірмейді.
123. Корпоративтік жанжалдың мәні бойынша Келісімге осы Ережеде белгіленген тәртіппен қол жеткізу мүмкін болмаған және корпоративтік жанжал тараптарының ең болмағанда біреуі осы рәсімге өзінің қатысуынан бас тарту туралы мәлімдеген жағдайда, корпоративтік жанжалды Басқарма немесе директорлар Кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешуі мүмкін.
124. Корпоративтік жанжалдарды осы Ережеге сәйкес шешу осы корпоративтік жанжал Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бір мезгілде өзге тәртіппен шешілмейтін және Қазақстан Республикасының заңнамасында уәкілеттік берілген құзыретті мемлекеттік органдардың қарауына жатпайтын жағдайда ғана мүмкін болады.
125. Делдал корпоративтік қақтығысты қарауға дайындық процесінде мыналарды қамтамасыз етуге міндетті:
- 1) корпоративтік жанжалда оны құзыретті мемлекеттік органдардың қарауына беруді талап ететін белгілер болмаса;
 - 2) корпоративтік жанжал осы Ережеде көзделген тәртіппен қаралуы мүмкін және осындай тәртіппен қабылданған шешім Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін болады;



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

Осы Ережеде белгіленген тәртіппен корпоративтік жанжалды қарауға кедергілер анықталған жағдайда, делдал бұған кедергі келтіретін барлық мән-жайларды көрсете отырып, корпоративтік жанжалды қараудың мүмкін еместігі туралы жазбаша шешім шығаруға және осы шешімді корпоративтік қақтығыс тараптарына беруге міндетті. Делдал корпоративтік жанжал тараптарын қабылданған шешім туралы хабардар етеді, бірақ оларға себептерін түсіндіруге және дәлелдемелерді ұсынуға міндетті емес. Делдал осы шешімді қабылдаған сәттен бастап оның осы корпоративтік жанжалға қатысты делдал ретіндегі міндеттері тоқтатылады.

126. Осы Ереженің талаптарын Қоғамның басқару органдары, лауазымды адамдары мен қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс.
127. Осы Ережеде көзделген ережелер мен рәсімдердің сақталуын бақылауды Қоғам Басқармасы, Қоғам Басқармасының Төрағасы және қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жүзеге асырады.
128. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.
129. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген заңдарға қайшы келетін болса, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.

ҚҰРАСТЫРАЛҒАН:

Корпоративтік хатшы

М. Погребицкая

СЖҚКК жетекшісі

И. Джемалединова



1-қосымша

КЕЛІСІМ

Орын _____

Күні (соңғы тараптардың қолы қойылған күні) _____

Келісімнің мәні (корпоративтік қақтығыс) _____

Келісімге қатысушылар, оның ішінде:

Келісімнің тараптары (корпоративтік жанжал тараптарының және олардың өкілетті өкілдерінің атаулары санамаланады)

Делдал:

(саратшылар, басқа да қатысушылар, егер олар қатысса)

Бұдан әрі корпоративтік жанжал тараптарының міндеттемелерін және міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі шараларды көздейтін келісім мәтіні берілген.

Тараптардың Қанағаттануы:

- мәні бойынша;
- процедура бойынша.

(Тараптардың әрқайсысы: «қанағаттандым» немесе «қанағаттанбадым» деп көрсетуі және түсініктеме беруі тиіс)

Бұл бөлімде Тараптар корпоративтік жанжалды шешу процесінің әртүрлі аспектілерімен қанағаттану дәрежесін еркін түрде белгілейді.

Қатысушылардың қолдары:

Тараптар:

Қолы _____ Күні: _____

Қолы _____ Күні: _____

Делдал:

Қолы _____ Күні: _____

2-қосымша

Кімге _____

(Лауазымы, Т.А.Ә.)

Кімнен _____

(Т.А.Ә., лауазымы, байланыс телефоны)

**Мүдделер қақтығысының болуы немесе туындауы туралы
ХАБАРЛАМА**

Осымен, «М.Қозыбаева Солтүстік Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының корпоративтік жанжалдарды және мүдделер қақтығыстарын 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. Жанжалды жағдайдың (жеке мүдделіліктің) туындауына негіз болып табылатын мән-жайлар): _____

(мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін жағдай егжей-тегжейлі негізделген)

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

(нақты лауазымдық міндеттерді тізіп жазу)

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

(мүдделер қақтығысын болдырмау немесе реттеу үшін лауазымды тұлға/қызметкер қандай шаралар қабылдағанын немесе қабылдау ұсынылғанын көрсету)

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

- 1) _____
- 2) _____

Хабарламаны жіберуші тұлға:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(қолы, қолды таратып жазу)

Хабарламаны қабылдаған тұлға:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(қолы, қолды таратып жазу)



3-қосымша

Қайда _____

Кімге _____

РАСТАУ-ХАТ № _____

(Күні, уақыты) _____ корпоративтік жанжалды қарау бойынша отырысқа

_____ қатысқанымды растаймын.

Корпоративтік дау тараптары оны реттеу бойынша қабылдаған барлық шешімдерді мерзімінде және тиісті түрде орындауға міндеттенемін.

Лауазымы _____ қолы _____ аты-жөні



4-қосымша

Мүдделер декларациясы

1. Аты-жөні: _____
Лауазымы _____

1	Сіздің табысыңыздың көздерін атаңыз, оның ішінде негізгі емес / тұрақты емес (<i>төлемді жүзеге асыратын ұйымның/ тұлғаның атауы, лауазымы</i>)	
2	Сіз қандай да бір ұйымның қызметіне / басқаруына 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 (жалақы, акциялар, үлестер, пайлар): - қоғаммен іскерлік қатынастағы ұйымдарда (<i>контрагент, мердігер, консультант, клиент және т. б.</i>); - Қоғаммен құқықтық дауларда/ сот талқылауында тарап болатын ұйымда	
5	Сіздің жұбайыңыз/жақын туыстарыңыз/жекжаттықтарыңыз Қоғамда жұмыс істей ме? Егер жұмыс істейтін болса, аты-жөнін, лауазымын белгілеңіз.	
6	Сіздің міндеттеріңізді орындау Қоғамға қаржылық, беделге немесе өзге де залал келтіруі мүмкін ақпаратты иеленуді көздейді 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>төлемді жүзеге асыратын ұйымның/ тұлғаның атауы, лауазымы</i>)	
2	Ұйымды басқаруға/қызметіне қатысу	
3	Ақы төленбейтін қызмет (<i>ұйымның атауы, атқаратын 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>төлемді жүзеге асыратын ұйымның/ тұлғаның атауы, лауазымы</i>)	
2	Ұйымды басқаруға/қызметіне қатысу	
3	Ақы төленбейтін қызмет (<i>ұйымның атауы, атқаратын рөлі</i>)	
4	Қоғамға қатысты міндеттерді орындау кезінде сіздің объективтілігіңізге немесе тәуелсіздігіңізге әсер етуі мүмкін басқа факторлар	