МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
Решением Совета Директоров
НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»
протокол №8, от 5 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ И КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.ДОСМУХАМЕДОВА»

Атырау 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о выявлении и урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Методическими рекомендациями по выявлению и урегулированию конфликта интересов в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года №161, Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и (или) послевузовского образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 апреля 2021 года №171 (далее – Кодекс корпоративного управления), Уставом НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение имеет целью определение процедуры предупреждения и урегулирования корпоративных конфликтов, своевременного выявления и предотвращения конфликта интересов, а также определение четкой координации действий всех органов в случае возникновения или возможности возникновения корпоративного конфликта или конфликта интересов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Академическая деятельность – учебно-образовательная, научно-исследовательская деятельность Общества.

Администрирование академической деятельности – планирование, организация и управление учебно-образовательным, научно-исследовательским процессом в Обществе.

Аффилированность – взаимосвязь субъектов конфликта интересов (родственные, дружеские, служебные связи, научное и образовательное сотрудничество и др.).

Должностное лицо – член Совета директоров, член Правления Общества.

Единственный акционер – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

Заинтересованное лицо – физическое или юридическое лицо, с которым Общество вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица, причастные к сделкам, связанным с Обществом.

KPI – показатель эффективности деятельности работников Общества.

Конфликт интересов – ситуация, в которой личный интерес работника или должностного лица Общества может привести или стал основанием ненадлежащего или предвзятого исполнения им своих должностных обязанностей.

Корпоративное управление – совокупность процессов, обеспечивающих управление и контроль за деятельностью Общества и включающих отношения между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, иными органами Общества и заинтересованными лицами в интересах Единственного акционера, а также взаимодействие Общества с дочерними организациями (при наличии).

Корпоративный конфликт (спор) – разногласие или спор по вопросам корпоративного управления между:

- Единственным акционером и другими органами Общества;
- органами Общества и работниками Общества;
- органом Общества и заинтересованными лицами Общества, которые негативно влияют на интересы Единственного акционера и/или деятельность Общества или могут привести к одному из следующих последствий:
  - нарушение норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, Устава или внутренних документов Общества;
  - иски к Обществу, его органу управления или по существу принимаемых ими решений;

- прочие разногласия или споры по вопросам корпоративного управления.

Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и Правления, подотчетный Совету директоров Общества, выполняющий функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

Личный интерес – заинтересованность должностного лица или работника Общества, связанная с возможностью получения им при исполнении/выполнении функциональных обязанностей имущественной или неимущественной выгоды для себя, третьих лиц, в том числе состоящих с ним в близком родстве или свойстве, связанных имущественными, корпоративными или иными отношениями.

Мониторинг – анализ и постоянное наблюдение за учебно-образовательной, научно--исследовательской, административной деятельностью Общества с целью выявления и урегулирования конфликта интересов, оценки состояния и прогнозов развития.

Общество – некоммерческое акционерное общество «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова».

Органы Общества – Единственный акционер, Совет директоров, Правление (исполнительный орган), Служба внутреннего аудита, Ученый совет (коллегиальный орган).

Посредник (единоличный или коллегиальный) – лицо или группа лиц (комиссия), не являющиеся Стороной конфликта и не имеющие в нем интересов, специально уполномоченное (избранное) всеми Сторонами для осуществления процедуры урегулирования корпоративного конфликта.

Предвзятость – предубежденное, необъективное мнение, которое складывается заранее.

Принципы и нормы корпоративного поведения – принципы и нормы, закрепленные в нормах законодательства и в соответствующих внутренних документах Общества, утвержденных органами управления Общества.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом на условиях трудового договора.

Соглашение – документ, являющийся результатом урегулирования корпоративного конфликта (Приложение 1).

Стороны корпоративного конфликта – органы и работники Общества или заинтересованные лица, участвующие в корпоративном конфликте.

Субъект конфликта интересов – обучающиеся всех уровней образования, работники Общества, в том числе выполняющие работу по совместительству; неакадемический административный персонал Общества; иные лица, задействованные в деятельности Общества, не связанные с ним трудовыми отношениями.

Урегулирование корпоративных конфликтов – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение и/или разрешение корпоративных конфликтов

Урегулирование конфликта интересов – исключение (разрешение) конфликта интересов методами, не запрещенными законодательством Республики Казахстан.

3. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ И КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

3. Корпоративные конфликты и конфликты интересов могут возникнуть в результате:

1) несоблюдения законодательства Республики Казахстан и требований внутренних документов Общества;

2) принятия органами Общества решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния и нанесения ущерба Обществу;

3) принятие должностными лицами и другими работниками Общества решений или совершение действий, противоречащих интересам Единственного акционера и Общества;

4) наличия у работников финансовых или иных интересов в другом юридическом лице, с которым Общество поддерживает деловые отношения;

5) владения работниками или членами их семей долями (акциями) других юридических лиц;

6) работы должностным лицом по совместительству в других юридических лицах или членство в органах управления других юридических лиц;

7) предоставления деловых возможностей другим юридическим лицам, в ущерб интересам Единственного акционера и Общества в силу личных имущественных и неимущественных интересов.

4. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ) КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ И КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов предполагает, прежде всего, их скорейшее выявление, в случае если они возникли или могут возникнуть в Обществе и четкую координацию действий всех органов Общества по урегулированию данных конфликтов.

4.2. В отношении корпоративных конфликтов Общество придерживается принципа предупреждения их появления и внимательного отношения к ним. Общество при возникновении корпоративного конфликта занимает позицию, основанную на соблюдении законодательства и внутренних документов Общества.

4.3. Предупреждению (предотвращению) корпоративных конфликтов способствует соблюдение Обществом, должностными лицами и работниками Общества законодательства, а также их добросовестное поведение во взаимоотношениях с Единственным акционером.

4.4. В целях недопущения и предотвращения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов Общество и его работники обязаны:

1) соблюдать нормы законодательства Республики Казахстан, положения Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

2) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

3) исключить возможность ведения Обществом противоправной деятельности;

4) обеспечивать соблюдение установленного законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества порядка совершения крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

5) осуществлять раскрытие информации о деятельности Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления и Уставом Общества;

6) обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой Единственному акционеру и заинтересованным лицам, органам регулирования и надзора;

7) принимать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Обществе информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

8) участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Общества;

9) соблюдать принципы корпоративной этики;

10) раскрывать своему непосредственному руководителю полную и достоверную информацию о любом реальном или потенциальном конфликте интересов;

11) заявлять самоотвод от участия в рассмотрении вопросов, в которых существует личная заинтересованность, и принятия решений по ним;

12) незамедлительно уведомлять об имеющемся либо потенциальном конфликте интересов путем предоставления уведомления (Приложение 2) уполномоченному лицу.

4.5. Должностные лица в целях недопущения и предотвращения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов обязаны:

1) соблюдать права Единственного акционера, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

2) предоставлять Совету директоров/Единственному акционеру информацию по вопросам, которые могут стать предметом корпоративного конфликта;

3) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе во время трудовой деятельности и в течение 3 (трех) лет после окончания трудовой деятельности, если более длительный срок не предусмотрен внутренними документами Общества;

4) воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов между его интересами и интересами Единственного акционера и Общества, а в случае возникновения немедленно информировать Совет директоров о наличии корпоративного конфликта и/или конфликта интересов;

5) своевременно сообщать Корпоративному секретарю о наличии (возникновении) конфликта.

5. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ И КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Общество обеспечивает скорейшее урегулирование выявленных корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, а также четкую координацию действий органов Общества, а именно:

1) обеспечивает выявление корпоративных конфликтов и конфликтов интересов на ранних стадиях развития, в том числе путем проведения мониторинга;

2) в максимально короткие сроки определяет свою позицию по существу корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, принимает соответствующее решение и доводит его до сведения Сторон корпоративного конфликта.

5.2. В целях соблюдения принципов корпоративного управления и порядка по рассмотрению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов должны быть четко разграничены компетенции органов Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения корпоративных конфликтов и конфликтов интересов является заявление (обращение, письмо или требование) (далее - Заявление) любой из Сторон корпоративного конфликта и конфликта интересов, адресованное в письменном виде соответствующим органам Общества или, в случае конфликта интересов, руководителю структурного подразделения, согласно компетенции.

5.4. Совет директоров осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов и конфликтов интересов по вопросам, относящимся к его компетенции. В этом случае на Корпоративного секретаря возлагается обязанность по информированию Совета директоров о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов и их сути.

5.5. Совет директоров рассматривает отдельные корпоративные конфликты и конфликты интересов, относящиеся к компетенции Председателя Правления-Ректора в случае, если предметом корпоративного конфликта и конфликта интересов являются действия (бездействие) Председателя Правления-Ректора или членов Правления, либо принятые ими решения, а также в том случае, когда принятые членами Правления решения не привели к разрешению конфликта.

5.6. Председатель Правления-Ректор осуществляет урегулирование корпоративных конфликтов и конфликтов интересов по всем вопросам, за исключением тех, которые относятся к компетенции Совета директоров и Единственного акционера.

6. ПРОЦЕДУРА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ

6.1. В целях эффективного урегулирования корпоративных конфликтов, лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть корпоративный конфликт, не должны принимать участия в его урегулировании.

6.2. Отказ в приеме Заявления возможен лишь в том случае, если по данному корпоративному конфликту было вынесено соответствующее решение, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

6.3. Орган Общества или должностное лицо, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта согласно поступившему Заявлению, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Заявления приглашает Стороны корпоративного конфликта для определения Посредника.

6.4. Роль Посредника в разрешении корпоративного конфликта, относящегося к компетенции Совета директоров, возлагается на Корпоративного секретаря. При этом Корпоративный секретарь должен проинформировать Совет директоров о сути корпоративного конфликта. Если Корпоративный секретарь является одной из сторон корпоративного конфликта и/или у Корпоративного секретаря возникает конфликт интересов в отношении осуществления роли Посредника, роль посредника по решению Совета директоров может осуществлять уполномоченный комитет Совета директоров, если это не противоречит законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Общества и настоящему Положению.

6.5. В случаях, когда определение Посредника в установленные сроки не представляется возможным, Совет директоров самостоятельно осуществляет урегулирование корпоративного конфликта по вопросу, относящемуся к его компетенции.

6.6. В целях разрешения корпоративного конфликта, не относящегося к компетенции Совета директоров, в качестве Посредника может выступать уполномоченное лицо Общества, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, Совет по корпоративной этике и академической честности или созданная приказом Председателя Правления-Ректора комиссия.

6.7. В случае определения в качестве Посредника Совет по корпоративной этике и академической честности разрешение конфликта происходит в порядке, предусмотренном. Положением о Совете по корпоративной этике и академической честности.

6.8. Посредник не выносит окончательного решения по существу предмета корпоративного конфликта, а лишь содействует Сторонам корпоративного конфликта в нахождении решения корпоративного конфликта.

6.9. Орган Общества или должностное лицо, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта, направляет Посреднику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его избрания, материалы с указанием предмета и Сторон корпоративного конфликта, формулировки проблемы (противоречия), лежащей в основе корпоративного конфликта, с приложением копии Заявления Стороны корпоративного конфликта, и письменное согласие Сторон на урегулирование корпоративного конфликта.

6.10. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения всех материалов, указанных в пункте 6.9 Положения, Посредник приступает к рассмотрению корпоративного конфликта, о чём в письменном виде уведомляет Стороны корпоративного конфликта.

6.11. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента уведомления Сторон о принятии решения о рассмотрении корпоративного конфликта Посредник письменно согласовывает со Сторонами корпоративного конфликта:

1) дату заседания рассмотрения корпоративного конфликта;

2) обязательство выполнить принятые Сторонами корпоративного конфликта решения по его урегулированию.

Данное согласование осуществляется посредством получения от Сторон соответствующего письменного подтверждения (Приложение 3).

6.12. Каждая Сторона корпоративного конфликта вправе предложить Посреднику свою формулировку предмета корпоративного конфликта и путь его разрешения. Такая информация должна быть предоставлена Сторонами корпоративного конфликта Посреднику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления от Посредника с подтверждением готовности рассмотрения корпоративного конфликта.

6.13. В случае необходимости Посредник может запросить у Сторон корпоративного конфликта дополнительные разъяснения, касающиеся причин, вызвавших корпоративный конфликт, и хода его развития. При согласии Сторон корпоративного конфликта на рассмотрение корпоративного конфликта Посредником, они обязаны предоставить ему все интересующие его сведения по предмету корпоративного конфликта. Посредник может также потребовать в связи с разбором корпоративного конфликта необходимые ему для выработки решения сведения от органов Общества, от членов органов Общества, а также от иных работников Общества, а они, в свою очередь, обязаны в установленные Посредником сроки эти сведения предоставить Посреднику.

6.14. Посредник в рамках процесса по урегулированию корпоративного конфликта применяет методы опроса, беседы, переговоров.

Посредник при согласии Сторон корпоративного конфликта вправе использовать методы электронной коммуникации для опроса Сторон корпоративного конфликта, обсуждения проблем и подготовки проекта Соглашения. При этом он должен гарантировать неразглашение информации третьим лицам.

6.15. В рамках предварительного рассмотрения корпоративного конфликта Посредник готовит для Сторон корпоративного конфликта предложения и пути решения по его урегулированию. Данные предложения направляются Посредником Сторонам корпоративного конфликта с уведомлением о проведении заседания по рассмотрению корпоративного конфликта, с указанием места и времени его проведения.

6.16. Для рассмотрения корпоративного конфликта Посредник по просьбе Сторон корпоративного конфликта или по собственной инициативе может пригласить на заседание иных лиц (эксперты и др.). Окончательный состав приглашенных лиц Посредник определяет самостоятельно. Свидетели, являющиеся должностными лицами или работниками Общества, обязаны явиться по вызову Посредника на заседание по рассмотрению корпоративного конфликта.

6.17. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания, на котором будет рассматриваться корпоративный конфликт, если более поздний срок не будет одобрен Сторонами корпоративного конфликта, Посредник должен ознакомить Стороны корпоративного конфликта с имеющимся в его распоряжении материалами.

6.18. Рассмотрение корпоративных конфликтов и принятие решения по их урегулированию происходит на заседаниях, организованных и проводимых Посредником. На заседания приглашаются Стороны корпоративного конфликта и иные лица, определенные Посредником.

6.19. На всех заседаниях Посредник обеспечивает ведение протокола. Данный протокол подписывается Посредником и Сторонами корпоративного конфликта. При необходимости, по решению Посредника может вестись стенограмма заседаний.

6.20. Представители Сторон корпоративного конфликта, присутствующие на заседаниях, имеют права Стороны корпоративного конфликта, включая право подписи под Соглашением. При рассмотрении корпоративных конфликтов все Стороны корпоративного

конфликта пользуются равными нравами. Представление доказательств в пользу своей позиции является правом Сторон корпоративного конфликта, однако немотивированный отказ Стороны корпоративного конфликта от представления доказательств может быть квалифицирован Посредником как недобросовестное действие Стороны корпоративного конфликта.

6.21. Посредник содействует Сторонам корпоративного конфликта в формулировании согласованного Сторонами корпоративного конфликта предмета конфликта на основе формулировок, представленных Сторонами корпоративного конфликта, а также содействует выработке взаимоприемлемых формулировок Соглашения.

6.22. По результатам рассмотрения корпоративного конфликта Посредник вправе подготовить рекомендации по решению корпоративного конфликта и передать Сторонам корпоративного конфликта. Окончательное решение принимается Сторонами корпоративного конфликта, которое отражается в соответствующем протоколе и Соглашении.

6.23. Соглашение по урегулированию корпоративного конфликта считается принятым, если оно:

1) оформлено в письменном виде;

2) подписано Сторонами корпоративного конфликта и Посредником.

6.24. Соглашение, принятое Сторонами корпоративного конфликта, принимается на контроль Посредником или Стороной (-ами) корпоративного конфликта или соответствующим органом Общества – в соответствии с Соглашением.

6.25. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Соглашения Сторонами корпоративного конфликта Посредник рассылает его копии Сторонам корпоративного конфликта.

6.26. В случае, если Соглашение не подписано Сторонами корпоративного конфликта, Посредник вправе принять решение о прекращении или продолжении посреднической процедуры и уведомить о своем решении и его мотивах Стороны корпоративного конфликта и орган Общества или должностное лицо, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта.

6.27. Посредник вправе вынести на рассмотрение органа Общества или должностного лица, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта, вопрос о целесообразности рассмотрения корпоративного конфликта и, в случае принятия органом Общества или должностным лицом решения о нецелесообразности рассмотрения, отказаться от рассмотрения корпоративного конфликта.

6.28. В случаях, требующих разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения и принятия решения по урегулированию корпоративного конфликта, предусмотренные Положением, могут быть продлены с сообщением об этом Сторонам корпоративного конфликта и органу Общества или должностному лицу, в компетенцию которого отнесено разрешение корпоративного конфликта.

6.29. По итогам разрешения корпоративного конфликта все материалы (письма, переписка (в том числе по электронной почте), протоколы, стенограммы, доверенности, ходатайства, обращения, заявления, уведомления и др.) передаются Посредником в архив Общества для хранения.

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ОБЩЕСТВА В РАМКАХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОРПОРАТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ

7.1. Основной задачей органов Общества в процессе урегулирования корпоративного конфликта является поиск решения, которое не противоречит законодательству Республики

Казахстан, Кодексу корпоративного управления, Уставу Общества, внутренним документам Общества и соответствует интересам Единственного акционера и Общества.

7.2. Органы Общества в соответствии со своей компетенцией контролируют, содействуют и несут ответственность за исполнение Соглашений, подписанных Сторонами корпоративного конфликта.

7.3. В случаях, когда корпоративный конфликт не разрешился с помощью Посредника в рамках процедур настоящего Положения, данный вопрос рассматривается органами Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.4. Решение Правления по корпоративному конфликту может быть обжаловано Сторонами корпоративного конфликта в Совете директоров в 10 (десятидневный) срок со дня вручения участнику корпоративного конфликта копии решения Правления по данному корпоративному конфликту.

8. ПРОЦЕДУРА УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Работник Общества, имеющий информацию о конфликте интересов, обязан подать Заявление своему непосредственному руководителю.

8.2. После подачи Заявления работник Общества должен быть освобожден от выполнения задания (принятия решения по вопросу), явившегося причиной возникновения конфликта интересов.

8.3. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне структурного подразделения, руководитель подразделения обязан в течение 1 (одного) рабочего дня представить Председателю Правления-Ректору или члену Правления Общества информацию о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

8.4. Сведения о конфликте интересов, который на каком-либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть лиц, избираемых/назначаемых и рекомендуемых для избрания/назначении Советом директоров, в течение 3 (грех) рабочих дней передаются для принятия решения о порядке урегулирования конфликта интересов Совету директоров.

8.5. Если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Общества, уполномоченный орган Общества принимает решение об утверждении внутреннего документа Общества в новой редакции, либо внесении соответствующих изменений.

9. МОНИТОРИНГ СФЕР, ПОДВЕРЖЕННЫХ РИСКУ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

9.1. С целью выявления конфликта интересов Общество проводит мониторинг направлений деятельности, подверженных риску его возникновения.

9.2. Для проведения мониторинга приказом Председателя Правления-Ректора назначается лицо, уполномоченное на его проведение (далее - уполномоченное лицо) или создается соответствующая комиссия.

9.3. Мониторинг проводится по следующим направлениям:

1) трудовые отношения;

2) академическая деятельность;

3) администрирование академической деятельности;

4) закуп товаров, работ и услуг, передача имущества в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам;

5) и иные направления.

9.4. Мониторинг проводится на основании:

1) обращения (устное, письменное) от работника Общества, обучающегося либо третьего лица;

2) письменное сообщение руководителя структурного подразделения Общества;

3) инициатива уполномоченного лица;

4) поручение Единственного акционера/Совета директоров;

5) решение Правления/Председателя Правления-Ректора/члена Правления.

9.5. Срок проведения мониторинга, подготовки заключения об отсутствии конфликта интересов или необходимости урегулирования конфликта интересов (далее – заключение) не более 10 (десять) календарных дней, а при необходимости – по согласованию с Председателем Правления - Ректором 30 (тридцать) календарных дней.

9.6. Уполномоченное лицо при проведении мониторинга вправе проводить анкетирование, опрос субъектов конфликта интересов, изучать декларации интересов субъектов конфликта интересов, личное дело работника Общества, электронные информационные ресурсы, использовать иные методы сбора и анализа информации, представление которой не запрещено законодательством Республики Казахстан.

9.7. Уполномоченное лицо при наличии конфликта интересов в письменной форме уведомляет Председателя Правления-Ректора с указанием рекомендаций по его урегулированию, и в тот же день представляет заключение заинтересованному структурному подразделению либо ответственному работнику. А также в течение 2 (двух) рабочих дней доводит данную информацию до сведения лиц, в отношении которых выявлен конфликт интересов.

9.8. При наличии конфликта интересов заинтересованное подразделение либо ответственный работник в течение 3 (грех) рабочих дней с момента получения заключения принимает меры по его урегулированию с направлением соответствующей информации уполномоченному лицу.

9.9. Мерами по урегулированию конфликта интересов являются:

1) отстранение работника Общества или третьего лица от участия в рассмотрении или принятии решения по вопросу;

2) ограничение доступа работника Общества к информации, по которой может возникнуть либо возник конфликт интересов;

3) перевод работника на должность, исключающую конфликт интересов;

4) аннулирование решения, принятого в условиях конфликта интересов, либо дополнение/изменение его в части;

5) иные меры, не противоречащие законодательству.

9.10. При выявлении в ходе мониторинга конфликта интересов, который на каком-либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть лиц, избираемых/назначаемых или рекомендуемых для избрания/назначения Советом директоров, уполномоченное лицо в письменной форме уведомляет об этом Корпоративного секретаря. В данном случае решение о порядке урегулирования конфликта интересов принимается в соответствии с пунктом 8.4. настоящего Положения.

9.11. По итогам мониторинга направлений, указанных в пункте 9.4. настоящего Положения, решения могут приниматься только при отсутствии конфликта интересов, а при наличии необходимость принятия решения приостанавливается до момента урегулирования конфликта интересов.

9.12. В случае возникновения разногласий между уполномоченным лицом и заинтересованным подразделением, либо ответственным работником по вопросу наличия/отсутствия конфликта интересов, возражения направляются Председателю Правления-Ректору одной из Сторон в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения заключения для принятия окончательного решения на заседании Правления.

9.13. Направление возражения признается основанием приостановления принятия решения, по которому вынесено заключение.

9.14. Для необходимости урегулирования спора о конфликте интересов заседания Правления могут проводиться внепланово.

9.15. В случае выявления конфликта интересов после принятия решения уполномоченное лицо вносит Председателю Правления-Ректору представление об устранении причин и условий, способствовавших возникновению конфликта интересов.

10. МОНИТОРИНГ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ»

10.1. В направлении «Трудовые отношения» мониторинг на предмет отсутствия/наличия конфликта интересов проводится до принятия решения о заключении договора на выполнение работ, услуг, назначении на должность или передвижении, увольнении работника Общества, применении мер поощрения или дисциплинарного взыскания.

10.2. Управление персоналом Общества не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до заседания комиссии, в компетенцию которой входит принятие решения о трудоустройстве, увольнении, переводе на иную должность, применении мер поощрения или взыскания, направляет комиссии/уполномоченному лицу следующие материалы:

1) краткую справку о рассматриваемом вопросе;

2) резюме кандидата на вакантную должность Общества;

3) результаты KPI, представление на работника Общества, по которому рассматривается вопрос об увольнении, переводе на иную должность, применении мер поощрения или взыскания;

4) материалы служебных проверок;

5) декларации интересов членов комиссии.

10.3. Уполномоченное лицо изучает материалы, представленные Управлением персоналом, результаты анкетирования и иную информацию на предмет отсутствия/наличия у членов комиссии предвзятости, аффилированности в отношении кандидата на вакантную должность или работника Общества, по которому принимается решение об увольнении, переводе на другую должность, применении мер поощрения или взыскания, и выносит заключение об отсутствии конфликта интересов или необходимости урегулирования конфликта интересов.

11. МОНИТОРИНГ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «АКАДЕМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

11.1. В направлении «Академическая деятельность» мониторинг па предмет наличия конфликта интересов проводится до утверждения педагогической нагрузки, принятия решения о назначении работника членом диссертационного совета, руководителем дипломных проектов, магистерских диссертаций, принятия решения комиссиями (экзаменационная, жилищная и др.), иными консультативно-совещательными органами Общества.

11.2. Подразделение по организации и мониторингу обучения не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до утверждения направляет на согласование уполномоченному лицу проект распределения педагогической нагрузки с приложением обоснования соразмерности выделяемых часов, предусмотренных образовательной программой, документов по специализации, квалификации работника Общества.

11.3. Уполномоченное лицо изучает материалы подразделения по организации и мониторингу обучения, декларации интересов работников Общества, результаты анкетирования и иную информацию на предмет наличия/отсутствия факторов (аффилированность, предвзятость), которые могут способствовать принятию необъективного

решения, согласовывает проект распределения педагогической нагрузки либо выносит заключение о необходимости урегулирования конфликта интересов.

11.4. При наличии конфликта интересов подразделение вносит изменения в проект распределения педагогической нагрузки и повторно направляет его на согласование уполномоченному лицу.

11.5. Лицо или подразделение, ответственное за формирование состава комиссий, консультативно-совещательных органов, диссертационных советов Общества, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до утверждения состава направляет на согласование комиссии/уполномоченному лицу проект решения и следующие материалы:

1) список кандидатов;

2) декларации интересов, послужные списки/резюме кандидатов;

3) положение о комиссии, консультативно-совещательном органе, диссертационном совете Общества.

11.6. Уполномоченное лицо при назначении кандидата членом комиссии, консультативно-совещательного органа, диссертационного совета Общества, руководителем дипломных проектов, магистерских диссертаций изучает представленные материалы, научные и образовательные базы данных, открытые интернет-ресурсы, личные дела работников Общества, декларации интересов, результаты анкетирования и иную информацию на предмет наличия/отсутствия факторов (аффилированность, предвзятость), которые могут способствовать принятию необъективного решения, при необходимости проводит устный опрос заинтересованного лица (кандидат в докторантуру, магистратуру, на получение жилья и др.), согласовывает проект решения об утверждении состава либо выносит заключение при наличии конфликта интересов.

11.7. При назначении работника Общества членом диссертационного совета комиссия/уполномоченное лицо помимо проверки вышеуказанных вопросов устанавливает, наличие/отсутствие взаимосвязи кандидата с подразделением Общества, осуществляющим контроль качества диссертаций, принимающим решение о допуске к защите, с коллегиальным органом Общества, оценивающим деятельность диссертационного совета.

12. МОНИТОРИНГ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

12.1. В направлении «Администрирование академической деятельности» мониторинг на предмет наличия конфликта интересов проводится до принятия решения о распределении вакантных образовательных грантов, перезачете дисциплин, изученных в других организациях образования или по академической мобильности, допуске к защите докторской диссертации (PhD) и формировании очередности защиты.

12.2. Лицо или подразделение, ответственное за организацию распределения вакантных образовательных грантов, перезачет дисциплин, изученных в других организациях образования или по академической мобильности не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до заседания комиссии и направляет уполномоченному лицу:

1) список кандидатов на вакантные образовательные гранты либо обучающихся, переведенных из других организаций образования или по академической мобильности, и их документы;

2) список членов комиссии, их декларации интересов;

3) правовые акты, документы Общества, регламентирующие порядок распределения вакантных образовательных грантов, перезачета дисциплин, изученных в других организациях образования или по академической мобильности.

12.3. Уполномоченное лицо при распределении вакантных образовательных грантов либо перезачете дисциплин, изученных в других образовательных организаций или по академической мобильности, изучает представленные материалы, критерии отбора

кандидата, основания перезачета дисциплин, декларации интересов членов комиссии и иную информацию на предмет наличия/отсутствия факторов (аффилированность, предвзятость), которые могут способствовать принятию необъективного решения, выносит заключение об отсутствии конфликта интересов либо необходимости урегулирования конфликта интересов.

12.4. Секретарь диссертационного совета не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до заседания совета направляет уполномоченному лицу:

1) список кандидатов, по которым планируется рассмотрение вопроса о допуске к защите докторской диссертации (PhD) и формировании очередности защиты, и их документы;

1) список членов диссертационного совета, их декларации интересов;

2) правовые акты, регламентирующие деятельность диссертационного совета.

12.5. Уполномоченное лицо при рассмотрении вопроса о допуске к защите докторской диссертации (PhD) и формировании очередности защиты изучает представленные материалы на предмет наличия/отсутствия аффилированности, родственных связей докторантов с членами диссертационного совета, оппонентами, рецензентами и выносит заключение об отсутствии/наличии конфликта интересов.

13. МОНИТОРИНГ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

13.1. В направлении «Закупки товаров, работ и услуг, передача имущества» Общества в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам мониторинг на предмет наличия конфликта интересов проводится до принятия решения об утверждении плана закупок, передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, о выборе поставщиков, арендаторов и пользователей имущества.

13.2. Лицо или подразделение, ответственное за организацию закупок товаров, работ и услуг, передачу имущества Общества в аренду или безвозмездное пользование не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до принятия решения в зависимости от рассматриваемого вопроса направляет уполномоченному лицу:

1) проект плана закупок с приложением пояснительной записки;

2) список потенциальных поставщиков, с которыми планируется заключение прямого договора из одного источника;

3) декларацию интересов лица, ответственного за организацию закупок товаров, работ и услуг;

4) список потенциальных арендаторов или пользователей имущества;

5) декларация интересов лица, ответственного за передачу имущества Общества в аренду или безвозмездное пользование.

13.3. Уполномоченное лицо совместно с юридической службой Общества изучает представленные материалы на предмет наличия/отсутствия аффилированности, родственных связей лиц, ответственных за организацию закупок товаров, работ и услуг, передачу имущества Общества в аренду или безвозмездное пользование, с потенциальными поставщиками, арендаторами, пользователями, проверяет политику ценообразования на предмет искусственного завышения/занижения цен путем сравнительного анализа ценовых предложений на аналогичные товары, работы, услуги в открытых электронных ресурсах и выносит заключение об отсутствии конфликта интересов либо необходимости урегулирования конфликта интересов.

14. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

14.1. Уполномоченное лицо не менее одного раза в год проводит анонимное анкетирование обучающихся и работников на предмет выявления конфликта интересов и выработки мер по его урегулированию.

14.2. Уполномоченное лицо согласовывает проекты актов, регламентирующих деятельность Общества, его подразделений, консультативно-совещательных органов, вносит предложения о включении норм, направленных на предупреждение конфликта интересов.

14.3. Уполномоченное лицо совместно с Управлением персоналом Общества при найме работника и в дальнейшем не менее одного раза в год организовывает сдачу декларации интересов (Приложение 4).

14.4. Уполномоченное лицо не менее одного раза в год представляет Правлению отчет о работе по выявлению и урегулированию конфликта интересов.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. В случае, если в работе по предупреждению или урегулированию корпоративных конфликтов будут допущены нарушения законодательства Республики Казахстан, положения Устава Общества, внутренних документов Общества а также норм настоящего Положения, приведшие к причинению ущерба Общества и (или) его Единственному акционеру, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15.2. При невозможности досудебного урегулирования корпоративного конфликта в установленном настоящим Положением порядке, они разрешаются в судебном порядке.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Порядок разрешения корпоративных конфликтов и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, носят согласительный характер и не препятствуют лицам в осуществлении защиты их прав, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

16.2. В случае, когда Соглашения по существу корпоративного конфликта в установленном настоящим Положением порядке достичь не удалось и хотя бы одна из Сторон корпоративного конфликта заявляет об отказе от своего участия в данной процедуре, корпоративный конфликт может быть разрешен Правлением или Советом директоров по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16.3. Разрешение корпоративных конфликтов в соответствии с настоящим Положением возможно только при условии, что данный корпоративный конфликт не должен одновременно разрешаться в ином порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан и не подлежит рассмотрению компетентными государственными органами, уполномоченными законодательством Республики Казахстан.

16.4. Посредник обязан в процессе подготовки к рассмотрению корпоративного конфликта убедиться в том, что:

1) корпоративный конфликт не содержит признаков, требующих его передачи на рассмотрение компетентным государственным органам;

2) корпоративный конфликт может быть рассмотрен в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и принятое в таком порядке решение не будет противоречить законодательству Республики Казахстан;

3) рассмотрение корпоративного конфликта и решение по его урегулированию не нарушат права и законные интересы Единственного акционера и Общества.

16.5. В случае выявления препятствий к рассмотрению корпоративного конфликта в установленном настоящим Положением порядке, Посредник обязан вынести письменное решение о невозможности рассмотрения корпоративного конфликта с указанием всех обстоятельств, препятствующих этому и передать данное решение Сторонам корпоративного конфликта. Посредник уведомляет Стороны корпоративного конфликта о принятом решении, но не обязан разъяснять им причины и предъявлять доказательства. С момента принятия Посредником данного решения его обязанности как Посредника относительно данного корпоративного конфликта прекращаются.

16.6. Требования настоящего Положения подлежат обязательному исполнению органами управления, должностными лицами и работниками Общества.

16.7. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, осуществляют Правление Общества, Председатель Правления Общества и руководители соответствующих структурных подразделений Общества.

16.8. Внесение изменений и дополнений в Положение происходит в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

16.9. Если в результате изменения законодательства и нормативных правовых актов Республики Казахстан отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

СОГЛАШЕНИЕ

Место _____

Дата *(дата проставления подписи последней из Сторон)* _____

Предмет Соглашения *(корпоративного конфликта)* _____

Участники Соглашения, в том числе:

Стороны Соглашения *(перечисляются наименования Сторон корпоративного конфликта и их полномочных представителей)*

_____

_____

_____

Посредник:

_____

_____

(эксперты, прочие участники, если таковые были задействованы)

Далее следует текст Соглашения, предусматривающий обязательства Сторон корпоративного конфликта и меры по обеспечению исполнения обязательств.

Удовлетворенность Сторон:

- по существу;
- по процедуре.

(Каждой из Сторон следует указать: «удовлетворен» или «не удовлетворен» и дать пояснения)

В этом разделе Стороны в свободной форме фиксируют степень своей удовлетворенности различными аспектами процесса разрешения, корпоративного конфликта.

Подписи участников:

Стороны:

Подпись _____ дата: _____

Подпись _____ дата: _____

Посредник:

Подпись _____ дата: _____

Приложение 2

Кому

_____

(должность, Ф. И. О.)

От

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии либо возникновении конфликта интересов

Настоящим, в соответствии с требованиями Положения об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова», сообщаю о возникновении ситуации конфликта интересов, которая приводит или может привести к ненадлежащему исполнению моих обязанностей: у меня, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводить или может привести к конфликту интересов.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликтной ситуации (личной заинтересованности)

_____

(описывается ситуация, при которой возник или может возникнуть конфликт интересов с детальным обоснованием)

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

(перечисление конкретных должностных обязанностей)

3. Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

(указать какие меры должностным лицом/работником приняты или предлагается принять для предотвращения или урегулирования конфликта интересов)

4. Перечень документов, подтверждающих факты наличия либо возникновения конфликта интересов, а также о принятых (предлагаемых) мерах для предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

1 _____

2) _____

Лицо, направляющее уведомление: _____ «____» _____ 20___ г .

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление: _____ «____» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

Куда _____

_____

Кому

_____

_____

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ №____

Подтверждаю свое участие в заседании _____ *(дата, время)* по рассмотрению корпоративного конфликта _____

_____

_____

_____

_____,

обязуюсь в срок и надлежащим образом выполнить все принятые Сторонами корпоративного конфликта решения по его урегулированию.

Должность _____

подпись _____ ФИО

Приложение 4

Декларация интересов

1. **ФИО:** _____
2. **Должность**_____

1	Назовите источники Вашего дохода, в т.ч. не основного/не постоянного *(наименование организации/лица, осуществляющего выплаты, должность)*	
2	Участвуете ли Вы в управлении/деятельности каких-либо организаций?	
3	Занимаетесь ли Вы неоплачиваемой деятельностью на общественных началах? *(наименование организации, выполняемая роль)*	
4	Имеете ли Вы какой-либо финансовый интерес *(заработная плата, акции, доли, паи):* - в организациях, находящихся в деловых отношениях с Обществом *(контрагент, подрядчик, консультант, клиент, и др.);* - в организации, выступающей стороной в правовых спорах/ судебном разбирательстве с Обществом	
5	Работают ли Ваши супруг (а)/близкие родственники/свойственники в Обществе. Если да, указать ФИО, должность.	
6	Предполагает ли исполнение ваших обязанностей владение информацией, распространение которой может причинить финансовый, репутационный или иной ущерб Обществу?	
7	Иные факторы, которые могут повлиять на Вашу объективность или независимость при исполнении обязанностей по отношению к Обществу	

2. ФИО супруга/супруги_____

1	Оплачиваемая деятельность *(наименование организации/лица, осуществляющего выплаты, должность)*	
2	Участие в управлении/деятельности организации	
3	Неоплачиваемая деятельность *(наименование организации, выполняемая роль)*	
4	Иные факторы, которые могут повлиять на Вашу объективность или независимость при исполнении обязанностей по отношению к Обществу	

3. ФИО близкого родственника/степень родства_____

1	Оплачиваемая деятельность *(наименование организации/лица, осуществляющего выплаты, должность)*	
2	Участие в управлении/деятельности организации	
3	Неоплачиваемая деятельность *(наименование организации, выполняемая роль)*	
4	Иные факторы, которые могут повлиять на Вашу объективность или независимость при исполнении обязанностей по отношению к Обществу	