

БЕКІТІЛГЕН  
Басқарма төрағасы -Ректордың  
12.12.2022ж. №337 бұйрығымен

**«Азаматтық авиация академиясы» АҚ  
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты**

Алматы – 2022ж.

## Мазмұны

1. Қолдану саласы	3
2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
3. Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
4. Жалпы ережелер	5
5. Стандарт Принциптері	6
6. Жауапкершілік және корпоративтік басқару	7
7. Академиялық парасаттылық	8
8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс	8
9. Жатақханаларда орындарды бөлу	13
10. Қаржы қаражатын дұрыс бөлу	14
11. Гранттарды бөлудің ашықтығы	15
12. Жұмысқа қабылдау	15
13. Қорытынды ережелер	17

## 1. Қолдану саласы

1.1 Осы «Азаматтық авиация академиясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Академия) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты (бұдан әрі – Стандарт) азаматтардың, Академияның және оның қызметкерлерінің функцияларын жүзеге асыру және құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде Академия қызметінде қолданылады.

1.2 Стандарттың ережелері мен талаптарын сақтау Академияның құрылымдық бөлімшелері, лауазымды тұлғалары, барлық қызметкерлері мен білім алушылары үшін міндетті болып табылады.

1.3 Стандартта көзделген Академияда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, анықтау және жолын кесу шаралары мен тәсілдері толық болып табылмайды.

1.4 стандарт талаптарын орындамау қызметкер мен білім алушыны ҚР заңнамасында белгіленген шектерде тәртіптік жауапкершілікке тарту үшін негіз бола алады және жекелеген жағдайларда азаматтық-құқықтық және қылмыстық қудалау шараларына әкеп соғуы мүмкін.

1.5 Академия қызметкерлері мен білім алушыларының стандарттың сақталуын бақылауды Академияның комплаенс-офицері, факультеттердің проректорлары/менгерушілері және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

## 2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

2.1. Осы құжатта ISO 9000:2015 «Сапа менеджменті жүйесі» халықаралық стандарттарына сәйкес терминдер мен анықтамалар келтірілген. ISO 37001:2016 «сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері» негізгі ережелері мен сөздігі. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық.

2.2. Осы құжатқа қатысты қысқартулар мен анықтамалар:

**ӘБП** – әкімшілік-басқару персоналы;

**ҚР** – құжатталған рәсім;

**Дубляж** – әр түрлі бағалау мен талаптар шеңберінде бір жұмыстың тұсаукесері, оның ішінде оны ПОҚ-ның алдын-ала рұқсатынсыз басқа курста бұрын бағаланған кез-келген жұмысты, тіпті егер білім алушы оның авторы болса да, ішінара немесе толығымен беруге тырысу;

**Құпия ақпарат** – кез келген ақпарат, оның ішінде үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар қызметтік ақпарат, оған қол жеткізу заңды негізде шектелген және ақпарат иесі оның құпиялылығын қорғау шараларын қабылдайды. Құпия ақпарат болып табылатын мәліметтер қолданыстағы заңнамамен, Академияның ішкі құжаттарымен айқындалады;

**Мүдделер қақтығысы** – Академия қызметкерінің немесе лауазымды тұлғасының жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап атқаруына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

**Комплаенс-тәуекелдер** – Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе Академияның ішкі құжаттарының талаптарын сақтамау тәуекелдері;

**Корпоративтік мәдениет** – бұл Академияға тән құндылықтар, принциптер, мінез-құлық нормалары және көзқарастар;

**Сыбайлас жемқорлық** – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген

адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (*қызметтік*) өкілеттіктерін және олармен байланысты мүмкіндіктерді жеке өзі немесе делдалдар арқылы мүліктік (*мүліктік емес*) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе алу мақсатында заңсыз пайдалануы өзіне не үшінші тұлғаларға, сол сияқты осы тұлғаларға игіліктер мен артықшылықтар беру арқылы пара беру;

**Парақорлық** – кез-келген құнның (*қаржылық немесе қаржылық емес болуы мүмкін*) негізсіз артықшылығын тікелей немесе жанама түрде ұсыну, уәде беру, беру, қабылдау немесе сұрау, және қолданылатын құқықты бұза отырып, сол адамның міндеттерін орындауға қатысты әрекет ететін немесе әрекеттен бас тартатын адамға ынталандыру немесе сыйақы ретінде.

**Сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – кез келген нысанда (*қаржылық және қаржылық емес*), тікелей немесе делдалдар арқылы, орналасқан жеріне қарамастан, әрекет ететін немесе әрекеттен бас тартатын адам үшін ынталандырушы ынталандыру немесе сыйақы ретінде қолданыстағы заңнаманы бұза отырып, заңсыз артықшылық ұсынудан, уәдеден, ұсынудан, қабылдаудан немесе сұраудан туындау ықтималдығы мен салдарларының ауырлығының жиынтығы ол жауапты болатын қызмет шеңберінде.

**Сыбайлас жемқорлық жағдайы** – сыбайлас жемқорлықтың немесе парақорлықтың жеке фактісі.

**Сыбайлас жемқорлық қаупі** – сыбайлас жемқорлық оқиғасына әкеп соғуы мүмкін мән-жайлар немесе қызмет.

**Сыбайлас жемқорлық оқиғасы** – сыбайлас жемқорлық оқиғасына әкеп соғуы мүмкін мән-жайларға байланысты немесе адам қызметінің процесінде туындайтын оқиға.

**Жеке пайда** – ақша, өзге де мүлік, оның ішінде мүліктік құқықтар, мүліктік сипаттағы қызметтер түріндегі кірістер немесе қызметкердің өзі үшін де, оның отбасы мүшелері, жақын туыстары және/немесе қызметкердің жеке мүдделілігі байланысты өзге де тұлғалар үшін қандай да бір пайда (*артықшылықтар*) алу мүмкіндігі, сондай-ақ қызметкер өзара байланысты болуы мүмкін заңды тұлғалар (*фирмалар*) үшін;

**КБ** – кадрлар бөлімі;

**Плагиат** – басқа біреудің еңбегінің қорғалатын нәтижелерін, академиялық, ғылыми, зерттеу, публицистикалық және аналитикалық қызметтің нәтижелерін қасақана немесе абайсызда, толық немесе ішінара заңсыз пайдалану, иемдену немесе билік ету, ол нақты автор ретінде өзі туралы жалған мәліметтерді басқа адамдарға жеткізумен қатар жүреді;

**Сыйлық** – затты не сыйға берушіге немесе үшінші тұлғаға мүліктік құқықты (*талаптарды*) өтеусіз беру не сыйға тартушы немесе үшінші тұлғалар алдындағы мүліктік міндеттен босату;

**ПОҚ** – профессорлық-оқытушылық құрам;

**Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл** – сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті

қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеу және олардың салдарын жою жөніндегі өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің қызметі;

**Қызметкер** – Академиямен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адам;

**СМЖ** – сапа менеджменті жүйесі;

**СЖҚІМЖ** – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі;

**Сөз байласу** – басқа білім алушы үшін тексеруге және бағалауға жататын кез келген академиялық жұмысты орындау туралы білім беру процесінің субъектілері арасындағы өзара уағдаластық;

**Жалған мәліметтерді академиялық өнімде жосықсыз ұсыну туралы ақпаратты жасыру** – жасыру және жасыру; зерттеулер мен эксперименттердің деректері мен нәтижелерін ауыстыру; зерттеу барысында алынған жалған ақпаратты ұсыну;

**Көшіру** – біреудің зияткерлік өнімін көшіруді көздейтін білім алушының немесе қызметкердің жосықсыз мінез-құлқы;

**АУК** – авиациялық оқу кешені;

**СТ** – стандарт;

**Бұрмалау** – академиялық жазбаларды немесе басқа құжаттарды қолдан жасау; деректер (*ғылыми эксперименттегі бақылаулар, жазбаларды қолдан жасау, сауалнама нәтижелері*); академиялық жұмыстағы қолтаңбалар; академиялық жұмысты әдейі қолдан жасау немесе бұлдіру.

### **3. Жауапкершілік және өкілеттіктер**

3.1 Осы стандартты Академияның Басқарма Төрағасы – ректор бекітеді.

3.2 Осы Стандарттың мазмұнына комплаенс-офицер жауапты.

3.3 Осы құжаттың құрылымы мен дизайнын Сапа қызметі анықтайды.

### **4. Жалпы ережелер**

4.1 Осы Стандарт «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес әзірленді және Академия қызметінің барлық салаларында тыйым салу, шектеулер мен рұқсаттар жүйесін білдіреді.

4.2 Стандарттың мақсаты Академияда ашықтық пен ашықтықты қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу, құқықтық сауаттылықты және Академия қызметіндегі сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділікті арттыру болып табылады.

4.3 Стандарттың міндеттері:

- функционалдық міндеттерді жүзеге асыру кезінде әкімшіліктің, профессорлық-оқытушылық құрамның және Академия қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрақты мінез-құлқын және жауапкершілігін қалыптастыру;

- сыбайлас жемқорлық көріністерін уақтылы анықтау және олардың жағымсыз салдарының алдын алу;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет Академияның қызметкерлері мен білім алушылары арасында даму;
- Академия қызметінің тиімділігін арттыру.

## **5. Стандарт Принциптері**

### **5.1. Ақпараттық ашықтық принципі.**

Академияда қолданыстағы заңнаманың, ҚР нормативтік актілерінің және Академияның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес оқу орны, оқытушылар мен қызметкерлер туралы ақпараттың қолжетімділігі қамтамасыз етілген:

- 1) Ресми интернет-сайтта;
- 2) Академияның БАҚ-тағы қызметі туралы жарияланымдар;

Мүдделі тараптардың ақпаратқа құқықтарын жүзеге асыруда және жедел және қолжетімді ақпарат беруде Академия тиісті құлақтандыру әдістерін қолданады:

- 1) ақпараттық агенттіктер мен бұқаралық ақпарат құралдарының көмегімен ақпаратты ашу;
- 2) Академияның ресми интернет-ресурсындағы жарияланымдар арқылы ақпаратты жеткізу;
- 3) баспасөз конференциялары, көпшілік алдында сөз сөйлеу және мүдделі тұлғалармен жеке кездесулер кезінде хабардар ету;
- 4) ҚР заңнамасында көзделген өзге де әдістермен жүзеге асырылады.

### **5.2. Қол жетімділік және түсінікті болу принципі.**

Академия қызметінің мақсаттары, міндеттері, жоспарлары мен нәтижелері қарапайым және түсінікті түрде ұсынылады. Түсіндірмелерді дайындау кезінде іс жүзінде маңызды ережелерді (*бастамаларды, құжаттарды*) барынша айқындау және түсіндіру үшін инфографика, презентациялық материалдар, бейне және аудиожазбалар, анимациялық материалдар, зияткерлік карталар және т.б. пайдаланылады.

«Қол жетімділік және түсінікті» механизмін іске асырудың әсеріне қол жеткізу үшін келесі байланыс арналары қолданылады:

- 1) жаппай атаусыз коммуникациялар: Академияның ресми интернет-сайты, теледидар, баспасөз, сыртқы жарнама, әлеуметтік желілер;
- 2) жекелеген референттік топтарға әсер етуді көздейтін атаулы коммуникациялар.

### **5.3. Азаматтық қоғамды тарту принципі.**

Академияда қоғамдағы азаматтық белсенділікті (*студенттік белсенділікті*) әртүрлі нысандар арқылы, соның ішінде еріктілік пен қайырымдылық арқылы дамыту үшін қолайлы жағдайлар жасалған. Қоғамдық өмірдің барлық салаларына әсер ететін көптеген студенттік бастамалардың дамуын ынталандыру бойынша ауқымды және жүйелі жұмыс ұйымдастырылды.

### **5.4. Есеп беру принципі.**

Академияны басқару бойынша шешімдер қабылдау процесінде ашықтықты арттыру үшін Академияның алқалы органдарының құрамына ПОҚ және студенттік қоғамдастық өкілдерінің қатысуы қамтамасыз етілді.

Жыл сайын басқарма төрағасы - Академия Ректорының Академияның ұжым мен қоғам алдындағы қызметі туралы есебі тыңдалады.

## 6. Жауапкершілік және корпоративтік басқару

6.1. Осы Стандартта корпоративтік басқару транспаренттілік пен есептілікті қамтамасыз ету, оның беделін нығайту және барлық процестерді басқарудың ашық жүйесін құру мақсатында Академия қызметінің тиімділігін арттыру құралы ретінде қарастырылады. Академиядағы корпоративтік басқару әділеттілікке, адалдыққа, жауапкершілікке, ашықтыққа, кәсібилікке және құзыреттілікке негізделген. Корпоративтік басқару құрылымы Академия қызметіне мүдделі барлық тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін құрметтеуге негізделеді және Академияның табысты қызметіне, оның ішінде оның құндылығының өсуіне, қаржылық тұрақтылықты қолдауға және білім алушылар мен қызметкерлер үшін парасаттылық пен сыбайлас жемқорлық көріністеріне нөлдік төзімділікті дамыту бойынша нақты азаматтық ұстанымды қалыптастыруға ықпал етеді.

6.2. Академияда корпоративтік мәдениетті дамыту, транспаренттілік пен есептілікті қамтамасыз ету, беделді нығайту және барлық процестерді басқарудың ашық жүйесін құру мақсатында тиісті ішкі нормативтік-құқықтық актілер әзірленіп, бекітілді.

6.3. Алқалы органдар құрылды және жұмыс істейді:

- академиялық, ғылыми және кадрлық бағыттар бойынша мәселелерді шешу үшін;

- профессор-оқытушылар құрамы мен әкімшілік-басқару персоналын жұмысқа қабылдау үшін-конкурстық комиссия;

- Академия Жарғысына сәйкес жатақханаларда орын бөлу жөніндегі комиссия және өзге де алқалы органдар.

Қабылданатын шешімдердің ашықтығы мен ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында алқалы органдар жұртшылық өкілдерінің қатысуын және бейнетіркеу құралдарын қолдануды қамтамасыз етті.

6.4. Алқалы органдардың мүшелері:

1) Академияның мүдделерін барынша көрсететін өздеріне жүктелген міндеттерді жосықсыз орындау;

2) Академия мүлкін жеке мақсатта пайдалану;

3) Академияның қызметі туралы, оның ішінде Академиядағы жұмысы тоқтатылған сәттен бастап үш жыл ішінде ақпараттың құпиялылығын сақтамау;

4) корпоративтік мәселелер бойынша объективті емес пайымдаулар;

5) өкілеттіктерден асатын іс-әрекеттер және өкілеттіктерді олар берілген мақсаттарда ғана пайдалану;

6) Академия қызметкерлерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалармен мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін іс-әрекеттер;

7) өз өкілеттіктері мен функцияларын тиісінше орындамау;

8) Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтамау;

9) ҚР заңнамасының, Академияның Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес келмейтін іс-әрекеттер.

6.5. Алқалы органдардың қызметі осы орган қарайтын мәселелер тізбесін нақты ажырата отырып, Ережемен регламенттелген.

6.6. Стандарттың сақталуына дайындығын көрсету:

- Академияда әзірленген, қызмет пен процестердің ашықтығын реттейтін құжаттар стандарттың сақталуына дайын екендігін көрсетуі тиіс;

- Академия ұйымның барлық нормативтік және өзге де құжаттарында, өзінің бұқаралық ақпарат құралдарында, интернет-ресурстарында, күнделікті қызметінде стандарт нормаларын сақтау бойынша өзінің міндеттемесін айқын және біржақты атап көрсетеді.

## **7. Академиялық парасаттылық.**

7.1. Парасаттылық – бұл білім беру процесіне және білім беру мекемелеріне қатысушылардың сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен көріністерін болдырмайтын, осындай мінез-құлықты ұстануға мүмкіндік беретін кәсіби ортаны қалыптастыратын және нығайтатын құндылықтар мен қағидаттарға сәйкес әрекет етуге тұрақты міндеттемесі.

7.2. Академияда академиялық парасаттылықты (*адалдықты*) ілгерілетудің негізгі критерийлері:

1) білім беру және зерттеу процесінің негізгі құндылығы болып табылатын Академиялық адалдық;

2) академиялық адалдықтың нақты, әділ және объективті стандарттарын, дәйексөз және мінез-құлық қағидаларын сақтау;

3) білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлерін плагиат тұрғысынан тексеру. Плагиат мәніне тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі «Академия - білім алушы» өзара іс-қимыл жүйесіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмауға, білім алушылардың сұраныстарын шешудің тиімділігі мен жеделдігін арттыруға, қызметтерді алу уақытын едәуір қысқартуға мүмкіндік беретін плагиатқа қарсы рәсімімен айқындалған;

4) білім алушының академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын бұзғаны үшін жауапкершілігі;

5) оқу нәтижелерін әділ және объективті бағалау жүйесі шеңберінде білім алушыларға жоғары талаптар қою;

6) Академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын, өзара құрмет пен әділдікті сіңіретін тәлімгер ретінде оқытушының жоғары жауапкершілігін қамтамасыз ету;

7) академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау академиядағы барлық білім алушылар мен қызметкерлердің өзара күш-жігерінің нәтижесі болып табылатынын мойындау;

8) Академияның әрбір білім алушысы мен қызметкерінің Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау жөніндегі жүктелген міндеттемелерін адал орындауы.

7.3. Осы стандарт бойынша мынадай теріс қылықтар академиялық парасаттылық (*адалдық*) деп танылады: плагиат, алдау, қайталау, бұрмалау, жасыру және сөз байласу, сондай-ақ басқа да сыбайлас жемқорлық көріністері.

## **8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс**

### **8.1. Парасаттылықты ілгерілету келесі принциптерге негізделген:**

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты мен менеджмент жүйесін әзірлеу, енгізу, қолдау, талдау және жақсарту жөніндегі тұрақты жұмыс;

2) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жүйелі негізде бағалауды жүргізу-жылына бір рет;



3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормаларды сақтаудың ішкі қызметінің тиісті жауапкершілігі мен қажетті өкілеттіктері берілген – Комплаенс-офицердің болуы;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін қажетті процестерді жоспарлау, енгізу, талдау және басқару;

5) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқару үшін қаржылық және қаржылық емес бақылау тетіктерін енгізу;

6) сыйлықтарды ұсынуды, беруді немесе қабылдауды, шығыстарды төлеуді, қайырымдылықтарды төлеуді және басқа да пайда алуды болғызбау мақсатында рәсімдерді енгізу;

7) парақорлықтың болжамды немесе орын алған жағдайлары немесе кез келген сыбайлас жемқорлық бұзушылықтар, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесіндегі әлсіздіктер туралы академияның комплаенс-офицеріне *(не тікелей не тиісті үшінші тарап арқылы)* адал ниетпен немесе негізделген болжаммен персоналды көтермелейтін және мүмкіндік беретін рәсімдерді енгізу;

8) сыбайлас жемқорлықтың кез келген жағдайына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын бұзуға немесе анықталған немесе негізді түрде болжанатын немесе олар туралы ақпарат келіп түскен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің талаптарына қатысты тергеп-тексеру және шаралар қабылдау жөніндегі рәсімдерді енгізу;

9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызмет нәтижелерін бағалау-сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу;

10) білім алушыларды Академияда салауатты әлеуметтік ортаны және сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілікті қалыптастыру үшін Академияны басқару процесіне тарту.

## **8.2. Академияда жүзеге асырылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс:**

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс үшін жауапты және Академияда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі жұмысты үйлестіруге шақырылған комплаенс-офицер лауазымы бар. Комплаенс-офицердің негізгі функциялары сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының ережелерін, ережелерін, Жарғысын, стандартын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және Академияның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтамау туралы мәліметтер жинау болып табылады. Осы бұзушылықтар бойынша дауларды қарауға бастамашылық жасау, қызметкерлерге, лауазымды тұлғаларға Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және СЖҚІМЖ Академияның ішкі нормативтік құжаттарының ережелері бойынша кеңес беру;

2) қажетті іс-қимылдар бойынша ақпараттандырылған шешімдер қабылдау және сыбайлас жемқорлық көріністерін жоюға бағытталған шараларды айқындау мақсатында Академия қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдауды жүзеге асыру;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген талдау негізінде Академияда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі кешенді жоспарды

әзірлеу және Академияның ресми интернет-ресурсында оның имплементациясы, қол жеткізілген табыстары және қолда бар кедергілер туралы есептерді тұрақты жариялау. Академия қызметкерлері мен білім алушыларын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілері бойынша қабылданған шаралар туралы тұрақты негізде хабардар ету;

4) Академияда жүргізілетін HR-саясат меритократия қағидаттарына және кадр саясатындағы фаворитизм үшін қолайлы жағдайлардың дамуын болдырмауға негізделеді. Конкурсты бағалау және өткізу және персоналды аттестаттау рәсімі академияның ПОҚ және ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымдарына конкурстық орналасу қағидаларында жазылған;

5) білім беру сапасын арттыру мақсатында «оқытушы студенттердің көзімен» кері байланыстың тиімді жүйесін жүргізу, сондай-ақ форумдар, диалог алаңдары, блогтар және сенім телефоны арқылы академиялық ортада заңсыз әрекеттер жасағаны туралы хабарлау тетіктерін пайдалану жалғастырылуға тиіс;

6) Басқарма төрағасы – Академия Ректорының ұжым мен қоғам алдындағы жария есептілігі енгізілді;

7) Академияның қаржылық және бюджеттік рәсімдерінің ашықтығы мен қолжетімділігі даму жоспары (*стратегиялық мақсаттар*), қызметтің басым бағыттары, Қаржылық есептілік туралы ақпаратты Академияның ресми сайтында жариялау жолымен қамтамасыз етіледі.

**8.3. Академияның, оқытушының, қызметкердің және білім алушының құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезіндегі тыйымдар, шектеулер мен рұқсаттар:**

1) оқытушы, қызметкер әдептілік пен парасаттылықтың, адамгершілік пен адамгершіліктің үлгісі, сыбайлас жемқорлықтың, тәртіпсіздік пен жауапсыздықтың кез келген көріністеріне принципті қарсылас болуға тиіс;

2) оқытушы, қызметкер өз қызметінің негізгі бағыттарының бірі ретінде білім алушылармен тәрбие жұмысын, олардың білімі мен мәдениеті туралы қамқорлығын, өз Отанының шынайы патриоттарын тәрбиелеуді айқындауға тиіс;

3) оқытушы, қызметкер сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне қарсы іс-қимыл жасауға және оның профилактикасы жөнінде шаралар қолдануға міндетті;

4) оқытушы, қызметкер өзінің кәсіби міндеттерін орындаудағы жеке үлгісімен білім алушыларға сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеуді көрсетеді, Қазақстандық қоғам мен мемлекеттің жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген моральдық құндылықтар, міндеттемелер мен адал мінез-құлық талаптары жүйесін насихаттайды;

5) оқытушы, қызметкер өзінің әріптестері мен білім алушыларының кәсіби қызметінде және бағалауында адал және бейтарап болуға, лауазымдық міндеттерін атқару кезінде олардың ықпалына тәуелсіз болуға, басқалар тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілерінің жолын кесуге, өз тарапынан мұндай бұзушылықтарға жол бермеуге тиіс;

6) оқытушы, қызметкер өзінің қызметтік өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде өз міндеттерін орындауға байланысты ешқандай материалдық игіліктерді, көрсетілетін қызметтерді және өзге де артықшылықтарды қабылдауға міндетті;

7) оқытушы, қызметкер мүдделер қақтығысына жол бермеуге, олар туындаған кезде заңнамаға сәйкес оларды жою жөнінде шаралар қолдануға міндетті;

8) оқытушы, қызметкер өзі немесе үшінші тұлғалар үшін пайда алу мақсатында білім беру және өзге де қызметтерді жүзеге асыру кезінде қызметтік жағдайын пайдаланбауға міндетті;

9) оқытушы, қызметкер Академияның іскерлік беделін бағалауға, Академияның құқықтары мен заңды мүдделеріне қайшы келетін немесе зиян келтіретін қызметке қатысудан бас тартуға, оның ар-намысы мен беделін түсіруге кез келген әрекеттің жолын кесуге міндетті;

10) оқытушы, қызметкер Академия қызметкерлерінің дербес деректері туралы мәліметтерді негізсіз беруге жол бермеуге міндетті;

11) оқытушы, қызметкер ҚР Конституциясының, ҚР Еңбек кодексінің, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» ҚР заңдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы және ҚР өзге де заңнамасының талаптарын мүлтіксіз сақтауға міндетті;

12) оқытушы, қызметкер ҚР заңдарында тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге міндетті;

13) оқытушы, қызметкер мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбауға міндетті;

14) оқытушы, қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауға, Жарғының, Стандарттың, ішкі тәртіп қағидаларының, әдеп қағидаларының, ПОҚ мен қызметкерлердің академиялық адалдық Кодексінің және Академияның басқа да ішкі нормативтік құжаттарының ережелерін мүлтіксіз орындауға міндетті.

#### **8.4. Академия білім алушыларының міндеттері:**

1) ҚР-ның лайықты азаматы, таңдаған мамандығы бойынша кәсіби маман болуға ұмтылуға, жеке тұлғаның ең жақсы қасиеттерін дамытуға ұмтылуға;

2) оқытушыны адам және жеке тұлға ретінде құрметтеуге, бұл ретте оқытушының өз міндеттерін адал атқаруына кедергі келтіретін қандай да бір жеке, мүліктік, қаржылық және өзге де мүдделердің ықпалына байланысты кез келген іс-әрекеттерді болғызбауға;

3) оқыту процесінде адалдыққа, немқұрайлылыққа және жосықсыз болуға жол берілмейді деп есептей отырып, оқытуға және білімді бақылаудың барлық нысандарына адалдықпен қарауға;

4) сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбейтін және бірінші кезекте өзінің сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына жол бермейтін әдептілік, мәдениет және мораль үлгісі болуға;

5) жалпыға бірдей танылған Этика, мораль, адамгершілік нормаларын сақтауға, Академия жарғысының ережелерін, ішкі тәртіп қағидаларын және Академияның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын мүлтіксіз орындауға;

6) ҚР заңдарында тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауаптылық көзделген теріс қылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға жол бермеуге міндетті.

**8.5. Академия қызметкерлерінің өз құзыреті шегінде басқарушылық және өзге де шешімдер қабылдау кезіндегі міндеттері:**

1) комплаенс-офицерге не тікелей басшыға белгілі болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы, мүдделер қақтығысының туындағаны, қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке мүдделілігі туралы, Сыбайлас жемқорлық мінез-құлқына көндіру және сыйлықтар алу туралы баяндауға;

2) қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке және пайдакүнемдік мүдделерін басшылыққа алмауға;

3) әріптестер мен басшыларға өзара қарым-қатынастардың белгіленген тәртібін бұзатын, олардың әділ қызметтік шешім қабылдауына ықпал етуі мүмкін заңсыз өтініштермен жүгінуден бас тартуға;

4) басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға көндірмеуге және көтермелемеуге;

5) әріптестеріне, басшыларына және өзге де лауазымды адамдарға сыйлықтар бермеуге және қызметтік өкілеттіктерін пайдалана отырып, мүліктік пайда, игілік не артықшылық алу үшін қызметтік емес қызметтер көрсетпеуге;

6) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдаланбауға;

7) Егер жақын туыстық қатынастардағы адамдардың (*ата-аналары, жұбайлары, бауырлары, әпкелері, балалары*) тікелей бағыныстылығымен немесе бақылауында болуымен байланысты болса, лауазымға тағайындалудан бас тартуға;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ашуда белсенділік танытуға;

9) әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті сақтауды қолдау және талап ету;

10) орындау үшін алынған өкімнің заңдылығына күмәнданғаны туралы тікелей басшыға дереу жазбаша нысанда хабарлауға міндетті;

11) егер тікелей басшының өзі мүдделер қақтығысына тартылса, жоғары тұрған басшылыққа жүгінуге;

12) мүдделер қақтығысының, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың туындау себептері мен жағдайларын және олардың салдарын жою жөнінде тұрақты негізде шаралар қабылдауға;

13) үшінші тұлғалардың мүдделерін білдіруден немесе лоббизм жасаудан, сол сияқты олардың атынан іс-әрекеттер жасаудан аулақ болуға;

14) қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде әріптестер мен білім алушылардың қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайды пайдаланбауға;

15) басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға мәжбүрлемеуге;

16) бағынысты және басқа да лауазымды адамдар тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге;

17) әріптестердің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында туындаған мүдделер қақтығысын реттеу жөнінде уақтылы кешенді шаралар қабылдауға;

18) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөнінде жан-жақты шаралар қабылдауға;

19) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды, оның ішінде қарамағындағылармен бірге жоюға;

20) қызметтік емес немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін қарамағындағылар мен білім алушыларды тартуға жол бермеуге міндетті.

## 9. Жатақханаларда орындарды бөлу

9.1. Академияның тұрғын үй қоры Академияның ресми сайтында жарияланады.

9.2. Жатақханаларда орналастыру мынадай тәртіппен электрондық онлайн форматта жүргізіледі:

1) білім алушы Академия сайтындағы арнайы сілтеме бойынша онлайн-өтінім береді (*әлеуметтік санатты растайтын барлық құжаттарды тіркейді*);

2) бағдарлама түрлі критерийлер бойынша (*факультет, курс, берілген күні, әлеуметтік санаттың болуы*) өтінімдерді сүзуді жүргізеді;

3) берілген өтінімдер дұрыс емес деректердің, толтыру кезіндегі қателердің болуына қаралады, олар анықталған кезде өтінім түзетуге жіберіледі. Қателер жойылғаннан кейін өтінім бекітіледі және орындарды бөлу жөніндегі комиссияның қарауына жіберіледі;

4) комиссия базада нақты жатақхананың деректерін, бөлменің нөмірін көрсете отырып, бөлінген орынды белгілейді. Содан кейін білім алушының жеке электрондық поштасына және жатақхана әкімшісінің дерекқорына (*білім алушының ЖСН бойынша генерация*) жіберілетін жолдама автоматты түрде қалыптастырылады;

5) қоныстандыру аяқталғаннан кейін әрбір білім алушының (*факультет әкімшісі мен деканының деректер базасында*) электрондық жеке дело қалыптастырылады, онда жатақханаларда тұру қағидаларының барлық бұзушылықтары тіркеледі. Олардың нәтижелері бойынша білім алушы шығарылуы мүмкін және келесі оқу жылында білім алушы қоныстанудан бас тартады.

9.3. Білім алушыларға жатақханаларда орын беру «Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты мен регламентіне және «Білім беру ұйымдарының жатақханаларында орын бөлу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

9.4. Жатақханаларда орындарды бөлу алқалы түрде жүргізіледі. Жатақханаларда орын беру туралы білім алушылардың өтініштерін қарау талаптары мен объективтілігін сақтау мақсатында Академия Ректорының бұйрығымен жатақханаларда орын бөлу жөніндегі арнайы Комиссия құрылады, оның құрамына тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары, жатақхана әкімшілері, студенттік өзін-өзі басқару өкілі кіреді. Комиссия төрағасы Академияның бірінші проректоры болып табылады. Хатшы Комиссия мүшесі болып табылмайды. Комиссия мүшелердің тақ санынан тұрады.

9.5. Негіздемелерді ескере отырып, жатақханадағы орындарды бөлу кезектілігі:

1) даму мүмкіндігі шектеулі адамдар, бала кезінен мүгедектер мен мүгедектер, мүгедек балалар, жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын адамдар;

2) бірінші курсқа қабылданған, «Алтын белгі» белгісі бар білім алушылар, президенттік, халықаралық және республикалық олимпиаданың және (немесе) конкурстың жеңімпазы немесе жүлдегері сертификаты бар білім алушылар, сондай-ақ білім туралы растайтын құжатпен (*куәлік, аттестат, диплом*) ұйымды үздік бітірген талапкерлер;

3) Академияның өзге де білім алушылары (*оның ішінде 4 және одан да көп кәмелетке толмаған балалары бар көп балалы отбасылардан, бір ата-анасы бар отбасылардан*) және т. б.

9.6. Қоныстану процесінің ашықтығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін комиссия отырысының қорытындысы бойынша электрондық кезек негізінде жатақханаларға қоныстанатын білім алушылардың тізімдері Академияның ресми сайтында орналастырылады.

9.7. Академия сайтында жатақханаларда бос орындардың болуы туралы деректер үнемі жаңартылып отырады.

## 10. Қаржы қаражатын дұрыс бөлу

10.1. Академиядағы қаржылық және бюджеттік рәсімдер Академия қызметінің тиімділігін арттыруға, ашықтық пен қолжетімділікке бағытталған. Даму жоспарлары, Қаржылық Есептілік және даму жоспарының орындалуы жөніндегі есептер Академияның ресми сайтында, сондай-ақ ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің ақпараттық-есепке алу орталығының порталында орналастырылады.

10.2. Академияның қаржы қаражатын бөлу халықаралық стандарттардың, ҚР қолданыстағы заңнамасының белгіленген талаптарына және штат саны, жалақы және тауарларды-материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу бойынша қабылданған нормативтерге сәйкес жүргізіледі.

10.3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау және тауарларды - материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау үшін Академияның комплаенс-офицері бір көзден әдіспен жүзеге асырылатын тауар - материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға арналған өтінімдерді және конкурстық рәсімдерді қарауға қатысады.

10.4. Бюджеттік комиссияның отырысында академияның құрылымдық бөлімшелерінен тауар - материалдық құндылықтарды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға өтінімдер қаралады, олардың орындылығы және бюджетті қалыптастыру және түзету процесінде Мемлекеттік сатып алу жоспарына енгізу қажеттілігі туралы шешім қабылданады.

10.5. Академия жүргізген барлық қаржылық операциялар Академияда қабылданған қаржылық есептіліктің, есепке алу және салық саясатының халықаралық стандарттарына сәйкес толық және нақты есепке алынуға және бекітілуге жатады.

10.6. Қаржы операцияларын (*төлем құжаттарын*) жүргізуді Басқарма төрағасы – Академия ректоры мақұлдайды, қаржы-есеп айырысу құжаттарына қол қоюға және банк шоттары бойынша операцияларды жүзеге асыруға құқығы бар қаржы директоры және бас бухгалтер келіседі.

10.7. Жыл сайын тәуелсіз аудиторлық ұйымдар Академияның қаржылық қызметіне аудит және аудит жүргізу қағидаларына сәйкес арнайы мақсаттағы аудит жүргізеді.

## 11. Гранттарды бөлудің ашықтығы

11.1. Академияда білім беру саласындағы мемлекеттік саясат қағидаттарына сәйкес қолданыстағы заңнама шеңберінде гранттарды бөлудің ашықтығы қамтамасыз етілген:

- 1) Сапалы білім алу құқықтарының теңдігі;
- 2) білім беру жүйесін дамытудың басымдығы;
- 3) әрбір адамның зияткерлік дамуын, психофизиологиялық және жеке ерекшеліктерін ескере отырып, халық үшін барлық деңгейдегі білім берудің қолжетімділігі;
- 4) білім берудің зайырлы, гуманистік және дамытушылық сипаты, азаматтық және ұлттық құндылықтардың, адам өмірі мен денсаулығының, тұлғаның еркін дамуының басымдығы;
- 5) адамның құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу;
- 6) жеке тұлғаның білімін ынталандыру және дарындылықты дамыту;
- 7) оның деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ететін білім беру процесінің үздіксіздігі;
- 8) оқыту, тәрбиелеу және дамыту бірлігі.

11.2. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 Қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

11.3. Академия сайтында оқу барысында босаған гранттардың болуы туралы деректер үнемі жаңартылып отырады.

11.4. Сыбайлас жемқорлық фактілері анықталған жағдайда гранттарды жауапты қызметкерлер немесе академияның жоғары басшылығы тарапынан қысым мен репрессиялық шаралардан бөлу кезінде сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлаған немесе негізделген болжамдар жасаған персоналды қорғау қамтамасыз етіледі.

## 12. Жұмысқа қабылдау

12.1. Академияда академияның қажеттіліктеріне және ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес персоналдың саны мен сапалық құрамын жаңарту және сақтау процестерін қамтамасыз етуге бағытталған кадр саясаты жүзеге асырылады.

12.2. Қызметкер мен академияның еңбек қатынастары ҚР еңбек заңнамасымен реттеледі. Ғылыми-педагогикалық қызметкерлер (ПОҚ, ғылыми қызметкерлер) лауазымдарына орналасу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына» сәйкес конкурстық негізде жүзеге асырылады.

12.3. Конкурс, персоналды бағалау және аттестаттау қағидат бойынша жүзеге асырылады:

1. Бағалау көрсеткіштерін іріктеу-бағалау мақсатын, бағалау критерийлерін, бағалау жиілігін ескеретін көрсеткіштер жүйесі;
2. Біліктілікті бағалау-жарамдылық, осы қызмет түрін орындау үшін қажетті білімді анықтау;
3. Тапсырмалардың орындалуын бағалау-қызмет нәтижелерін бағалау.

12.4. Академия қызметінде сыбайлас жемқорлық пен непотизмге жол бермеу мақсатында бос лауазым болған кезде Академия конкурс өткізу туралы хабарландыруды Интернет-ресурстарда, оның ішінде рекрутингтік порталдарда құжаттарды қабылдау аяқталған күнге дейін кемінде екі апта бұрын орналастырады.

12.5. Байқау келесі кезендерден тұрады:

1. Конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;
2. Конкурстық комиссияны қалыптастыру;
3. Конкурсқа қатысқысы келетін азаматтардан құжаттарды қабылдау;
4. Бос лауазымдарға орналасуға кандидаттардың өтінімдерін қарау;
5. Кандидаттармен әңгімелесу өткізу;
6. Конкурстың қорытындысын шығару. Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар оларға қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен таныса алады, сондай-ақ конкурс нәтижелеріне ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

12.6. Жұмысқа орналастыру кезінде конкурстық рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету үшін мынадай ішкі нормативтік құжаттар әзірленді:

- 1) ҚР заңнамасына сәйкес академия қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамалары;
- 2) персоналды іздеу, конкурс өткізу, бағалау және аттестаттау рәсімін регламенттейтін академияның ПОҚ және ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымдарына конкурстық орналасу қағидалары;
- 3) АУК-ты аттестаттау туралы ереже;
- 4) Академияның кадр саясаты.

12.7. Қызметкерлерді іріктеу кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды болдырмау мақсатында Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты енгізілді:

- 1) ҚР-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатына сәйкес Персоналды жұмысқа орналастыру;
- 2) қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл саясатымен уақтылы таныстыру, қажет болған жағдайда-қызметкердің тиісті оқудан өтуі;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын бұзатын қызметкерлерге тәртіптік шаралар көзделген;
- 4) негізсіз жазалауға, кемсітуге немесе тәртіптік жаза шараларын қолдануға жол бермеу (*қоқан-лоққылар, оқшаулау, лауазымын төмендету, жоғарылатуға, ауыстыруға, жұмыстан шығаруға, қорқытуға және қудалауға кедергі жасау*) түріндегі жұмыскерлердің қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі.



### 13. Қорытынды ережелер

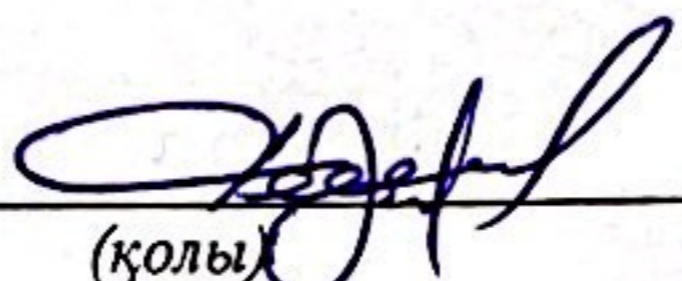
13.1 Академия осы Стандарт бұзылған деп санауға негіз бар қызметкерлер мен лауазымды адамдар Академияның тікелей басшыларына немесе комплаенс-офицеріне осы Стандартты бұзған немесе бұзуға ықтимал мүмкіндігі бар адамдар туралы дереу хабарлайды деп күтеді.

13.2 осы стандарттың ережелеріне күмәндану және түсініксіздік жағдайлары үшін нақты кеңес алу үшін Академияның жетекшісінен немесе комплаенс-офицерінен кеңес алу керек.

13.3 Академия осы стандарт талаптарының сақталуына немесе Академияға осы Стандарт ережесінің орын алған бұзушылықтары туралы хабарлауға байланысты бірде-бір қызметкердің жауапкершілікке тартылмайтынына және Академияның бастамасы бойынша өзге де қолайсыз салдарларға тап болмайтынына кепілдік береді.

### Әзірледі:

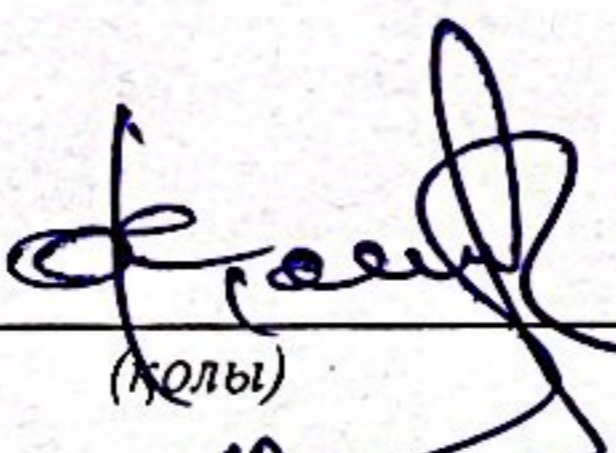
Комплаенс-офицер

  
(қолы)  
« 12 » 12 2022ж.

Б. Тельтаев

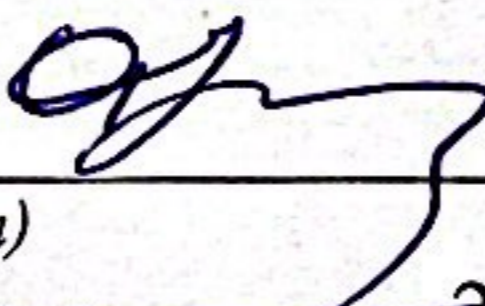
### Келісілді:

Бірінші Проректор

  
(қолы)  
« 12 » 12 2022ж.

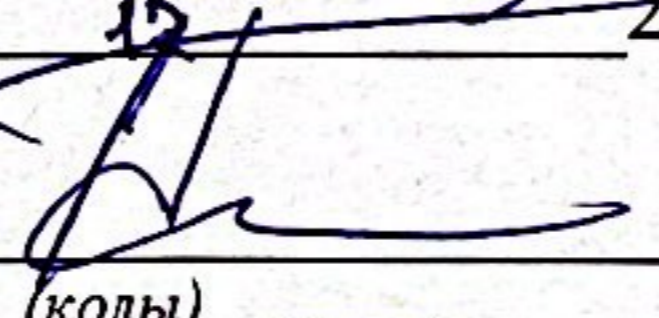
К. Жакупов

Авиациялық қызмет жөніндегі  
Проректор

  
(қолы)  
« 12 » 12 2022ж.

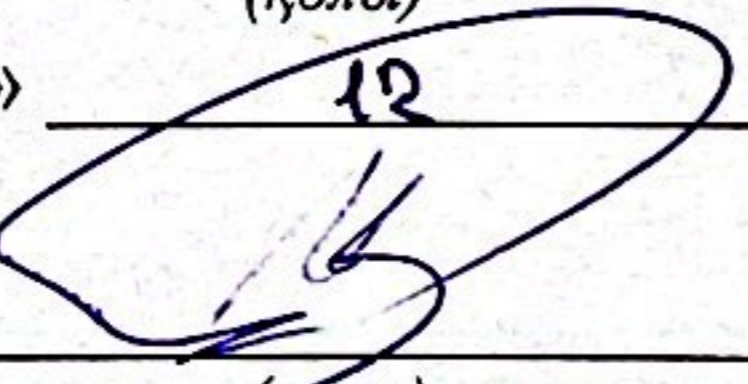
А. Саретбаев

Ғылыми қызмет және  
цифрландыру жөніндегі  
Проректор

  
(қолы)  
« 12 » 12 2022ж.

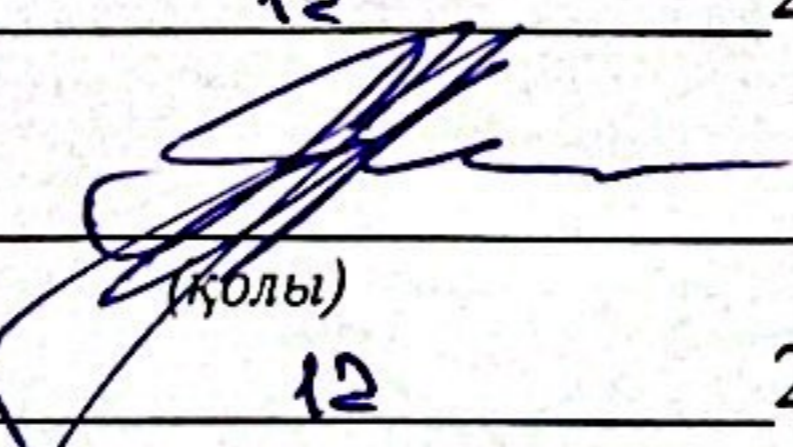
К. Кошеков

Инфрақұрылымды дамыту  
жөніндегі Проректор

  
(қолы)  
« 12 » 12 2022ж.

А. Елеусинов

Ректор аппаратының басшысы

  
(қолы)  
« 12 » 12 2022ж.

Б. Журтыбаева



