

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

НАО «Университет имени Шакарима»

(Протокол №5 от «21» июля 2023 г.)

*(с изменениями и дополнениями от «4»
мая 2024 г. Протокол №5)*

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Антикоррупционной комплаенс-службе

некоммерческого акционерного общества

«Университета имени Шакарима города Семей»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Статус Службы	3
3.	Цели и задачи Службы	4
4.	Основные функции Службы	5
5.	Права и обязанности Службы.....	7
6.	Организация деятельности Службы	8
7.	Квалификационные требования к работникам Службы, профессиональная компетентность	8
8.	Досрочное прекращение полномочий работников Службы ...	9
9.	Условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи работникам Службы	9
10.	Повышение квалификации	10
11.	Наложение взысканий.....	10
12.	Ответственность	11
13.	Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Общества	11
14.	Заключительные положения	11
	Приложение.....	12

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность Антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Служба) и определяет цели, задачи, принципы, функции, полномочия Службы.

2. Служба осуществляет свою деятельность по предупреждению коррупции в соответствии с законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах уполномоченного органа по противодействию коррупции утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по предупреждению коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, Уставом Общества, внутренними документами Общества, а также настоящим Положением.

3. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Службы.

4. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями

5. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Университета.

6. В случае если законом международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются советом директоров, или иным независимым органом управления, в случае отсутствия указанных органов – Председателем Правления-Ректором, либо иным лицом, выполняющим его функции.

2. Статус Службы

7. Советом директоров Общества осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

8. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

9. Советом директоров Общества по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы (план мероприятий) и иные условия труда и оплаты работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

10. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы

определяются настоящим Положением либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются Советом директоров Общества.

11. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

12. Служба является структурным подразделением Общества, непосредственно подчиняется Совету директоров и ежеквартально отчитывается перед ним о своей работе. Курирование деятельности Службы осуществляется Комитетом по аудиту.

13. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

14. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

15. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Совета директоров руководителем исполнительного органа Общества в соответствии с трудовым законодательством.

3. Цели и задачи Службы

16. Основными целями деятельности Службы являются:

- 1) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 2) мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

17. Задачами Службы являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;
- 6) обеспечение соблюдения Университетом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. При

этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом конфликта интересов;

7) принцип постоянного повышения компетенции специалистов, осуществляющих функции антикоррупционной комплаенс-службы

4. Основные функции Службы

18. На Службу в соответствии с поставленными задачами возложены следующие функции:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Общества;

инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Университета, осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами, уполномоченным органом по противодействию коррупции, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

22) решением Совета директоров, или иного независимого органа управления Университета, в случае отсутствия указанных органов, руководителем Университета, осуществляется назначение руководителя

антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда;

23) Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных задач на антикоррупционную комплаенс-службу задач;

24) решение руководителя Университете по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение;

25) функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями, либо документами определяющими права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-служб и утверждаются руководителем Университета.

5. Права и обязанности Службы

19. Служба для реализации возложенных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров Общества;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

8) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

20. В рамках реализации возложенных задач и осуществления своих функций Служба обязана:

- 1) соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;
- 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления субъекта квазигосударственного сектора, а в случае отсутствия указанных органов, руководителя субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- 5) не препятствует установленному режиму работы Общества;
- 6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

6. Организация деятельности Службы

21. Руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель антикоррупционной комплаенс-службы.

22. Руководитель Службы:

- 1) организует и координирует деятельность Службы;
- 2) обеспечивает соблюдение работниками Службы исполнительской и трудовой дисциплины;
- 3) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и осуществление им своих функций;
- 4) распределяет обязанности между работниками Службы;
- 5) визирует документы, направленные в Службу на согласование;
- 6) организует проведение оперативных совещаний Службы.

7. Квалификационные требования к работникам Службы, профессиональная компетентность

23. Работники Службы должны обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей, в частности:

- 1) иметь высшее профессиональное образование (юридическое,

инженерно-экономическое, финансово-экономическое);

- 2) иметь опыт работы по специальности не менее 5-ти лет;
- 3) владеть такими личностными качествами, как коммуникабельность, ответственность, организаторские и аналитические навыки, принципиальность;
- 4) не иметь аффилированности к Обществу.

24. Работники Службы не должны:

- 1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
- 2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
- 4) нарушать нормы деловой этики;
- 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
- 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.
- 7) работники не имеют право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе.

8. Досрочное прекращение полномочий работников Службы

25. Расторжение трудовых отношений с работниками Службы по инициативе Совета директоров либо по инициативе самого работника осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

26. В случае вынесения Советом директоров решения о досрочном Прекращении полномочий работника Службы, работником составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов и иных информационных материалов по деятельности Службы.

27. Указанные документы и материалы передаются по акту приема-передачи новому работнику Службы (в случае его назначения) под роспись.

28. При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись работнику общества, определенному Председателем Правления – Ректором и/или Советом директоров.

9. Условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи работникам Службы

29. Заработная плата работников Службы определяется суммой установленных трудовым договором (дополнительным соглашением) должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

30. Работникам Службы предоставляются гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, а также иными внутренними документами Общества.

31. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере 1 (одного) месячного должностного оклада один раз в течении календарного года.

Материальная помощь выплачивается за счет средств Общества в установленном порядке в следующих случаях:

1) в связи с рождением ребенка/усыновлением или удочерением детей - в размере не более 100 минимальных расчетных показателей. В случае если оба родителя являются работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из родителей по их выбору;

2) в связи со смертью работника - в размере не более 100 минимальных расчетных показателей с единовременной выплатой одному из членов семьи или, при отсутствии таковых, лицу, взявшему на себя организацию похорон;

3) в связи с вступлением в брак - в размере не более 50 минимальных расчетных показателей;

32. Премирование руководителя и работников Службы осуществляется на основании решения Совета директоров Общества по итогам отчетного периода, в соответствии с Правилами определения целей, достижения результатов (Objectives and Key Results) и мотивации антикоррупционной комплаенс - службы Общества (Приложение №1)»;

33. Премирование руководителя и работников Службы к праздникам (национальный, государственный, профессиональный) осуществляется на основании решения Правления Общества при этом общий годовой размер данной премии составляет на 1 (один) работника не более 10 (десять) минимальных размеров заработной платы.

10. Повышение квалификации

34. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

35. Работники Службы развивают свои профессиональные знания и навыки, путем участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации антикоррупционного комплаенса.

36. Правление Общества способствует совершенствованию работниками Службы своих знаний и навыков, путем включения затрат на обучение, тренинги и повышение квалификации в бюджет Общества, в установленном законодательством порядке.

11. Наложение взысканий

37. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров к работникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

38. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работниками Службы возложенных на них обязанностей учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам отчетного периода.

12. Ответственность

39. Служба несет ответственность за закрепленный участок работы, а также за нарушение установленных требований законодательных актов Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов.

13. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Общества

40. С целью выполнения задач и функций Службы, возложенных на него настоящим Положением, Служба взаимодействует, в рамках предоставленных ему полномочий, с другими структурными подразделениями Общества, а также со сторонними организациями.

41. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

42. Работники структурных подразделений Общества обязаны оказывать содействие Службе путем:

- 1) предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления задач и функций службы;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

14. Заключительные положения

43. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

44.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами совета директоров, Руководителем службы и утверждается Советом директоров Общества.

45.Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РК, Уставом и иными внутренними документами Общества.

*Приложение № 1
к Положению об Антикоррупционной
комплаенс - службе
НАО «Университет имени Шакарима»*

**ПРАВИЛА
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
(Objectives and Key Results), и МОТИВАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ
некоммерческого акционерного общества
«Университет имени Шакарима города Семей»**

г. Астана 2024г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определения целей и достижения результатов (Objectives and Key Results – далее ОКР) и мотивации антикоррупционной комплаенс-службы (далее-АККС) некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее - Общество), предназначены для оценки деятельности АККС по организации работы Общества в соответствии с законодательством РК по противодействию коррупции, внутренней и внешней политиками, а также систему премирования и вознаграждения службы.

1.2. Правовую основу Правил составляет Трудовой кодекс РК, Устав Общества, Антикоррупционная политика Общества.

1.3. В целях мотивации повышения эффективности работы АККС проводится регулярная оценка их деятельности, по итогам которой, в пределах, предусмотренных в бюджете Общества денежных средств, может осуществляться выплата вознаграждения за отчетный период.

1.4. Порядок и условия выплаты определяются настоящими Правилами.

Глава 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Разъяснение некоторых понятий и сокращений, содержащихся в настоящих Правилах:

1) **антикоррупционная комплаенс-служба** – подразделение Общества, ответственное за организацию и функционирование системы предупреждения коррупции, обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) **ОКР** - Objectives and KeyResults — это система постановки целей (цели и ключевые результаты), позволяющая эффективно управлять работниками и быстро построить организацию огромных и вместе с тем амбициозных целей. В отличие от традиционных методов планирования, ОКР устанавливаются, отслеживаются и пересматриваются регулярно. Это простой ритмичный процесс, расширяющий видение каждой команды и раскрывающий ее творческий потенциал.

3) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (*действие или бездействие*), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность.

4) **АУП** – административно-управленческий персонал.

5) **ППС** – профессорско-преподавательский состав

6) **отчетный период** – квартал определяемый по решению Совета директоров Общества, в целях оценки результативности деятельности;

7) **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору в антикоррупционной комплаенс-службе Общества;

8) **вознаграждение** – выплата денежных средств по итогам работы за отчетный период, предназначенная для мотивации и стимулирования эффективности труда АККС, выплачиваемая в зависимости от результатов достижения показателей OKR по решению Совета директоров Общества.

Глава 3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ СИСТЕМЫ ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ АККС

3.1. Настоящий OKR действует и распространяется на должностных лиц АККС Общества.

Глава 4. ЦЕЛИ, КЛЮЧЕВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Соблюдение требований и управление коррупционными рисками являются критически важными функциями для Общества, позволяющими обеспечить соблюдение законодательных, нормативных требований и снизить либо предотвратить наступление негативных последствий.

Цели и ключевые результаты (OKR) могут стать мощными инструментами для повышения качества соблюдения требований и управления коррупционными рисками.

Цели должны быть амбициозными, качественными, ограниченными временем и выполнимыми.

4.1. Амбициозной целью является – устранение коррупции в обществе, минимизация риска вовлечения должностных лиц, работников, учащихся, представителей и контрагентов Общества, независимо от занимаемой должности в коррупционные правонарушения, формирование у работников Общества правовой культуры отвергающей коррупцию, обеспечивающей принципы академической честности при осуществлении должностных обязанностей, «нулевой терпимости» к коррупции.

Амбициозная цель состоит из ряда качественных целей:

4.1.1. Цель: обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции РК, внутренних нормативных документов Общества.

Ключевые результаты:

1. Проведение антикоррупционной экспертизы всех имеющихся документов на соответствие законодательству РК по противодействию коррупции;

2. Внесение необходимых изменений во внутренние нормативные документы для устранения несоответствия законодательству;

3. Экспертиза проектов разрабатываемых внутренних нормативных документов на соответствие законодательству о противодействии коррупции;

4. Установить сроки ознакомления с нормативными документами и добиться 80% ее ознакомления среди работников.

4.1.2. Цель: проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в Обществе.

Ключевые результаты:

1. Антикоррупционный мониторинг;
2. Создание карты коррупционных рисков;
3. Направление в ответственные подразделения рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков;
4. Снизить коррупционные риски на 60% в течение следующих шести месяцев.

4.1.3. Цель: формирование антикоррупционной культуры и осуществление антикоррупционной пропаганды.

Ключевые результаты:

1. Проведение на регулярной основе обучения по знанию и соблюдению требований антикоррупционного законодательства для всех работников Общества (АУП и ППС);
2. Осуществление мониторинга за качеством преподавания дисциплин по противодействию коррупции учащимся, студентам, магистрантам, докторантам;
3. Регулярное проведение информационных кампаний для усиления практики соблюдения требований;
4. Оценивать осведомленность с помощью анкетирования и достичь среднего балла 80 %.

4.1.4 Цель: внедрение антикоррупционных ограничений и обязательств. Ключевые результаты:

1. Определение списка должностных лиц, подпадающих под антикоррупционные ограничения;
2. Проведение разъяснительной работы среди работников Общества о необходимости принятия антикоррупционных ограничений и обязательств;
3. Обеспечение принятия должностными лицами антикоррупционных ограничений и обязательств;
4. Уровень обеспечения по итогам 3 месяцев должен составить 80%.

4.1.5. Цель: Снижение коррупционных рисков, связанных с третьими лицами при закупке товаров работ и услуг.

Ключевые результаты:

1. Обеспечение публичного распространения информации, касающейся закупочных процедур и контрактов на закупки, включая информацию о приглашениях к участию в торгах и надлежащую или уместную информацию о заключении контрактов, с тем чтобы предоставить потенциальным участникам торгов достаточное время для подготовки и представления их тендерных заявок;
2. На регулярной основе проводить комплексную проверку существующих и потенциальных сторонних поставщиков и оценить их уровни коррупционного риска;

3. Внедрить в договора антикоррупционные оговорки и обеспечить их соблюдение;

4. Достичь уровня удовлетворенности заинтересованных сторон на уровне 70 % в отношении усилий третьих сторон по управлению коррупционными рисками.

4.1.6. Цель: создать безопасную систему взаимодействия с лицами, предоставляющими сведения о коррупционных проявлениях на конфиденциальной (*далее - информаторы*) и гласной основах.

Ключевые результаты:

1. Обеспечение мероприятий по защите прав информаторов и лиц, сообщивших на гласной основе;

2. Недопущение ответных санкций в отношении указанных лиц;

3. Гарантия поощрения в случае подтверждения поступившей информации по результатам служебного расследования;

4. Обеспечение 100% защиты информаторов и лиц, сообщивших на гласной основе.

4.2. Наряду с п.4.1 для реализации амбициозной и качественных целей, достижения ключевых результатов АККС ежегодно разрабатывает План мероприятий по формированию антикоррупционной культуры и противодействию коррупции.

4.3. План рассматривается и утверждается Советом директоров Общества и обязателен для исполнения всеми работниками Общества.

Глава 5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АККС

5.1. Оценка результатов деятельности работы АККС осуществляется ежеквартально Советом директоров.

5.1.1. Оценка осуществляется по следующим критериям:

- **«положительно»** - деятельность АККС соответствует предъявляемым требованиям, поставленные качественные цели и ключевые результаты достигнуты либо исполняются;

- **«недостаточная работа»** - деятельность не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям, не все поставленные качественные цели и ключевые результаты не достигнуты;

- **«неудовлетворительная работа»** - в случае выявления правоохранительными органами коррупционных правонарушений, их регистрацией в ЕРДР и направления уголовного дела в суд с дальнейшим привлечением должностного лица Общества к уголовной ответственности.

Глава 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ АККС

6.1. При «положительной» оценке деятельности АККС Совет директоров Общества на основе рекомендации Комитета по аудиту

принимает решение о выплате вознаграждения руководителю и работникам службы в размере не более 1 (один) должностного оклада за отчетный период;

6.2. При оценке деятельности - «недостаточная работа», в целях мотивации работников на достижение поставленных целей руководителю и работникам по усмотрению Совета директоров может быть выплачено денежное вознаграждение за отчетный период;

6.3. При «неудовлетворительной работе» - денежное вознаграждение не выплачивается.

6.4. Вознаграждение не выплачивается работнику АККС при наличии имеющегося дисциплинарного взыскания, а также в период испытательного срока

6.5. Не позднее 3 рабочих дней с даты получения выписки из протокола заседания Совета директоров Общества ответственное подразделение готовит проект приказа о выплате вознаграждения работникам АККС за отчетный период и направляет на подпись Председателю Правления-Ректору Общества, либо лицу, его замещающего.

6.6. Общий годовой объем вознаграждения работников по итогам работы за год не должен превышать 4 (четыре) должностных окладов.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня ее утверждения решением Совета Директоров Общества.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляются на основании решения Совета Директоров.

