

Утверждено
решением Совета директоров
некоммерческого акционерного
общества «Университета им.Шакарима
города Семей»
от «» _____ 2023 года
протокол №__

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Антикоррупционной комплаенс-службе
некоммерческого акционерного общества
«Университета им. Шакарима города Семей»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 отчитывается перед ним о своей работе (ежегодно). 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.

14. 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 кооплаенс-службы определяется с учетом конфликта интересов;
 7) принцип постоянного повышения компетенции специалистов, осуществляющих функции антикоррупционной кооплаенс-службы

4. Основные функции Службы

15. 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;

23) 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;

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

25) 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;

26) 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

16. 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.

17. 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

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

19. 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

20. Работники Службы должны обладать необходимой п

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.

21. 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

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

23. 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.

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

25. 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

26. 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.

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

28. Порядок выплаты заработной платы, предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска или его части, оказание материальной помощи, предоставления гарантий компенсационных выплат работниками Службы определяются в соответствии с Правилами оплаты труда и вознаграждения работников Общества и Правилами оказания социальной поддержки работникам Общества.

29. Премирование руководителя и работников Службы осуществляется на основании решения Совета директоров Общества по итогам отчетного периода (квартал, год) в зависимости от достижения индивидуальных КПД, утверждаемых Советом директоров Общества.

30. Премирование руководителя и работников Службы к праздникам (национальный, государственный, профессиональный) осуществляется на основании решения Правления Общества.

10. Повышение квалификации

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

32. 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.

33. 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

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

35. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работниками Службы возложенных на них обязанностей учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

12. Ответственность

36. 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

37. 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.

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

39. 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

40. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

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

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

