

УО «ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY»		
Документ SMK 3 уровня	Редакция № 1 от 30.11.2021	П.07.52/2021
Положение		

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-службе УО «Alikhan Bokeikhan University»



Семей
2021

Предисловие

Настоящее Положение

1 РАЗРАБОТАНО:

Проректор по правовым вопросам и антикоррупционной политике:
Матлева М.Х. *Матлева* «30» ноября 2021 г.

2 СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора:
Курманбаева Ж.А. *Ж.А. Курманбаева* «30» ноября 2021 г.

Начальник отдела по работе с персоналом:

Каженова Г.Г. *Г.Г. Каженова* «30» ноября 2021 г.

Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам:

Баленов А.Б. *А.Б. Баленов* «30» ноября 2021 г.

Руководитель юридической службы – юрист:

Данилов А.А. *А.А. Данилов* «30» ноября 2021 г.

3 Утверждено и введено впервые в действие:

Ученым советом университета

Протокол № 3 от «30» ноября 2021 г.

Ректор Курманбаева И.

2021 г.



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-службе Alifkhan Bokeikhan University (далее - Положение) определяет статус комплаенс-службы, задачи, функции, права и ответственность.

2. Основной целью деятельности комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Alifkhan Bokeikhan University (далее - ABU) и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачами комплаенс-службы ABU являются:

1) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

7. При осуществлении антикоррупционного комплаенса комплаенс-служба Общества руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

5) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

2. Порядок организации деятельности комплаенс-службы ABU

4. Деятельность комплаенс-службы ABU осуществляется путем возложения ее функций на структурное подразделение ABU.

5. Решение о возложении на структурное подразделение ABU функций комплаенс-службы принимается руководителем исполнительного органа, которое в свою очередь размещается на официальном сайте ABU.

6. Численность работников комплаенс-службы ABU равняется численности работников соответствующего структурного подразделения Alifkhan Bokeikhan University, на которое возложены функции комплаенс-службы.

7. Комплаенс-служба ABU подотчетна руководителю исполнительного органа ABU.

3. Функции, права и обязанности комплаенс-службы АВУ

8. Функциональные обязанности, права и ответственность работника комплаенс-службы АВУ определены в должностной инструкции работников соответствующего структурного подразделения АВУ, на которое возложены функции комплаенс-службы.

9. На комплаенс-службу возлагаются следующие функции:

- 1) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 2) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 3) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 4) развитие корпоративных этических ценностей;
- 5) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 6) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 7) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности АВУ;
- 8) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 9) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, Обществом, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

10. Для реализации возложенных задач комплаенс-службе АВУ предоставляются следующие права и обязанности:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений АВУ информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя исполнительного органа АВУ;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

7) своевременно информировать руководителя исполнительного органа АВУ о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

4. Отчетность и взаимодействие комплаенс-службы АВУ

11. Комплаенс-служба АВУ имеет «телефон доверия», по которому граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в АВУ, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

12. Работнику комплаенс-службы АВУ не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

13. Комплаенс-служба АВУ обеспечивает систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

14. Комплаенс-служба АВУ осуществляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции путем:

- 1) ежеквартального направления государственному органу по противодействию коррупции;
- 2) ежегодного к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещения на официальном интернет-ресурсе АВУ.

15. АВУ на постоянной основе должен информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.