

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ»**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая» от «4» марта 2022 г.
Протокол №2
Председатель Совета директоров
Г.И. Исимбаева



**Положение
об антикоррупционной комплаенс службе
некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный
педагогический университет имени Абая»**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется статус, полномочия, цели, задачи, функции, права, ответственность и организация работы антикоррупционной комплаенс службы (далее – комплаенс служба), вопросы взаимодействия с Советом директоров НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Общество), Правлением, структурными подразделениями Общества, а также вопросы оплаты труда работников комплаенс службы.

Комплаенс служба является самостоятельным структурным подразделением Общества, осуществляющим антикоррупционный комплаенс.

2. Комплаенс служба в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества.

3. Комплаенс служба образуется решением Совета директоров Общества.

4. Структура и штатная численность (количественный состав) антикоррупционной комплаенс службы утверждаются Советом директоров Общества.

5. Трудовые договора с работниками комплаенс службы заключает Председатель Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. Работники комплаенс службы не могут быть избраны в состав Совета директоров и Правления Общества.

7. Комплаенс служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы службы на соответствующий учебный год, утверждаемым Советом директоров Общества.

8. Функциональные обязанности, права и обязанности работников антикоррупционной комплаенс службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения об антикоррупционной комплаенс службе Общества и утверждаются Председателем Правления – Ректором Общества. Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников организации.

9. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Комплаенс-службы возложенных на них обязанностей Правлением Общества создаются соответствующие условия труда.

10. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на комплаенс службу Общества;

2) субъекты квазигосударственного сектора – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

2. Статус комплаенс службы

11. Комплаенс служба является подразделением Общества, независима от других структурных подразделений, подчинена и подотчетна Совету директоров Общества.

12. Комплаенс служба независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Обществе.

13. Комплаенс служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.

14. На работников комплаенс службы распространяются положения внутренней нормативной документации Общества.

3. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности комплаенс службы

15. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс службы является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

16. Задачи антикоррупционной комплаенс службы:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

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

3) выявление и оценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

17. Антикоррупционная комплаенс служба руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс службы;
- 2) независимость антикоррупционной комплаенс службы;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 5) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

18. Функции антикоррупционной комплаенс службы:

- 1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции Общества;
- 2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников Общества с учетом специфики деятельности организации;
- 3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 4) продвигает корпоративные этические ценности;
- 5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного Кодекса этики;
- 6) организует обучение работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции в деятельности организации и работников;
- 8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Общества 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;
- 9) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 10) осуществляет управление коррупционными рисками в Обществе;
- 11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- 12) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Обществе;
- 13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;
- 14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;
- 15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

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 соответствующую 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 университета;

19. Права антикоррупционной комплаенс службы:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами университета;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров, органа управления Общества;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требовать от руководителей и других работников Общества представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Обществе;

8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

20. Обязанности антикоррупционной комплаенс службы:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс службы, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информирует Совет директоров Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Общества передает материалы с соответствующими доказательствами Совету директоров, а также Председателю Правления – Ректору для дальнейшего направления в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

21. Комплаенс служба обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

4. Отчетность комплаенс службы

22. Методическую и информационную поддержку комплаенс службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции Департамент Агентства РК по противодействию коррупции по г.Алматы.

23. Комплаенс служба ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в Совет директоров Общества и уполномоченный орган по противодействию коррупции, с одновременным направлением копии отчета Правлению Общества.

24. Комплаенс служба отчитывается перед Советом директоров Общества 2 раза в год (полугодовой отчет, годовой отчет).

25. Обществу рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

5. Порядок избрания и квалификационные требования

26. Избрание (назначение) руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс службы осуществляется посредством открытого конкурса (далее – конкурс) и включает следующие этапы:

публикация объявления о проведении конкурса;

прием документов лиц, претендующих на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы;

проверка на соответствие квалификационным требованиям лиц, подавших документы к участию в конкурсе;

рассмотрение кандидатов, претендующих на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы на заседании Совета директоров;

27. Объявление о проведении конкурса на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы публикуется на сайте университета и/или других интернет-ресурсах.

28. В конкурсе принимают участие все желающие, соответствующие квалификационным требованиям, предусмотренным в настоящем Положении.

29. Прием документов кандидатов осуществляется в течении 10 календарных дней со дня публикации объявления о проведении конкурса.

30. Для участия в конкурсе Корпоративному секретарю предоставляются следующие документы на бумажном и/или электронном носителе:

- 2) копия документа, удостоверяющего личность участника конкурса;
- 3) резюме;
- 4) копии документов об образовании и приложений к ним;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, удостоверенная кадровой службой по месту (действующему либо последнему) работы;
- 6) справка о наличии или отсутствии судимости;
- 7) презентация своего видения по дальнейшей деятельности комплаенс службы (только для руководителя и комплаенс-офицера).

31. Если на рассмотрение Совета директоров представлены документы менее двух кандидатов на каждую должность руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс службы, соответствующих требованиям, установленных настоящим Положением, Совет Директоров признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса.

32. Корпоративный секретарь:

- 1) обеспечивает публикацию объявления о проведении конкурса;
- 2) осуществляет прием документов лиц, претендующих на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3) осуществляет проверку соответствия квалификационным требованиям;
- 3) обеспечивает проведение заседания Совета директоров по рассмотрению документов лиц, допущенных к участию в конкурсе.

33. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам рассматривает документы кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, и на своем заседании осуществляет собеседование с ними.

34. По итогам рассмотрения кандидатур Совет Директоров на своем заседании принимает решение об избрании руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс службы, сроке их полномочий, размере должностного оклада.

35. На основании принятого положительного решения Совета директоров Председатель Правления – Ректор издает приказ о назначении руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс службы и заключает с ними трудовые договоры.

36. На должность руководителя комплаенс службы назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы на руководящих должностях в правоохранительных и/или государственных органах не менее 7 лет.

Руководитель комплаенс-службы должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О лицензировании», «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», Государственную программу развития образования на 2020-2025 годы, нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность, порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, политику и цели Общества в области качества, документы системы менеджмента качества; систему менеджмента противодействия коррупции, политику

внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

37. На должность комплаенс-оффисера комплаенс службы назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы на руководящих должностях в правоохранительных и/или государственных органах не менее 5 лет.

Комплаенс оффисер комплаенс-службы должен знать Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Об образовании», «О науке», «О разрешениях и уведомлениях», «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», «О доступе к информации», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность, порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, политику и цели Общества в области качества; трудовое и гражданское законодательство, систему менеджмента противодействия коррупции, политику противодействия коррупции, политику разрешения конфликта интересов и другие внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

38. На должность специалиста комплаенс-службы назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы в организациях образования не менее 3 лет.

Специалист комплаенс-службы должен знать Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Об образовании», «О разрешениях и уведомлениях», «О доступе к информации», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, политику и цели Общества в области качества; трудовое и гражданское законодательство, систему менеджмента противодействия коррупции, политику противодействия коррупции, политику разрешения конфликта интересов и другие внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

6. Полномочия руководителя комплаенс-службы

39. В полномочия руководителя комплаенс службы входит:

планирование деятельности и организация работы комплаенс службы, обеспечение составления плана работы комплаенс службы на соответствующий учебный год и контроль его выполнения;

обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность комплаенс службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему анализу и других документов, касающихся деятельности комплаенс службы;

обеспечение своевременного представления Совету директоров Общества отчетов о деятельности комплаенс службы;

периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);

внесение предложений по определению количественного состава, штатного

а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы комплаенс службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников комплаенс службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению комплаенс службы;

принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников комплаенс службы;

иницирование созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс службы;

принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию комплаенс службы.

40. Руководитель комплаенс службы вправе присутствовать на Общем собрании акционеров по вопросам, ранее рассмотренным комплаенс службой, на заседаниях Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы деятельности комплаенс службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета директоров, вносить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры для включения в состав работников комплаенс-службы.

7. Оплата труда работников комплаенс службы

41. Размер оплаты труда и премирование по итогам оценки деятельности работников комплаенс службы определяются Советом директоров Общества.

42. Социальная поддержка, доплаты, компенсационные выплаты, премирование в честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан работников комплаенс службы, определяются в соответствии с Положением об оплате труда, стимулировании и социальной поддержке работников НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».

43. Система оплаты труда работников комплаенс службы может пересматриваться Советом директоров Общества по результатам мониторинга достижения Обществом утвержденных целей.

8. Взаимодействие Службы с Правлением

44. Отношения комплаенс службы с Правлением должны строиться, исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости комплаенс службы оказывает непосредственное влияние на объективность работников комплаенс службы.

45. В рамках взаимодействия с Правлением комплаенс служба ежеквартально представляет Правлению Общества информацию по исполнению подразделениями Общества пунктов Плана работы на соответствующий учебный год;

46. Правление Общества в установленном порядке должно осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение комплаенс службы.

47. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность комплаенс службы.

9. Ответственность комплаенс службы

48. Комплаенс служба несет ответственность за своевременное и качественное

49. Руководитель и работники комплаенс службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

50. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам комплаенс службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

51. Материальная ответственность руководителя и работников комплаенс службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Заключительные положения

52. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества в установленном порядке.