

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



Утверждено
приказом Председателя
Правления - Ректора НАО
«Казахский национальный
педагогический университет
имени Абая»

от « 14 » июля 2022 года

№ 04-04/291

Должностные инструкции работников
антикоррупционной комплаенс-службы
НАО «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ДИ КазНПУ	Первое	Усипов К.Т. 	Бектемесов М.А.
				Исакова К.Т.
				Кулсариева А.Т.
				Бурибаев Е.А.
				Нурланов Ш.Н.
				Кусаинов Е.Б.
				Габдуллина А.М.

Алматы, 2022г.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
Абай атындағы ҚазҰПУ
Құжатпен қамтамасыз ету

**Приложение 1 к приказу
Председателя Правления -
Ректора НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени Абая»
от « 14 » июля 2022 года
№ 04-04/291**

**Должностные инструкции работников
антикоррупционной комплаенс-службы
НАО «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»**

**Должностная инструкция
руководителя антикоррупционной комплаенс-службы
НАО «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Руководителя антикоррупционной комплаенс-службы (далее - Служба) НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Общество).
2. Избрание (назначение) руководителя Службы осуществляется посредством открытого конкурса в соответствии с пунктами 26 - 36 Положения о Службе.
3. Назначение на должность руководителя производится приказом Председателя Правления - Ректора Общества на основании принятого положительного решения Советом директоров.
4. Руководитель Службы непосредственно подчиняется Совету директоров Общества.
5. В своей деятельности руководитель Службы руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан, в сфере противодействия коррупции и регулирующими деятельность организаций системы образования, Уставом Общества, внутренними нормативными актами Общества, международным стандартом ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и руководство по применению».

2. Квалификационные требования

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

7. Руководитель Службы должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Административный процедурно-процессуальный кодекс 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 противодействия коррупции, политику разрешения конфликта интересов и другие внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

3. Должностные обязанности

8. На работника занимающего должность руководителя Службы возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

1) планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий учебный год и контроль его выполнения;

2) обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему анализу и других документов, касающихся деятельности Службы;

3) обеспечение своевременного представления Совету директоров Общества отчетов о деятельности Службы;

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

5) внесение предложений по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы Службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению Службы;

6) принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;

7) инициирование созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

8) принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

9) представлять интересы Общества во взаимоотношениях с уполномоченным органом по противодействию коррупции, с Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан, высшими учебными

заведениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции, установленных Уставом Общества;

10) выявление и оценка коррупционных рисков, принятие мер по предупреждению негативных последствий.

9. Руководитель Службы реализует свои решения посредством приказов Председателя Правления – Ректора Общества.

4. Права

10. Руководитель Службы имеет право:

1) присутствовать на Общем собрании акционеров по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета директоров, вносить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры для включения в состав работников Службы.

2) по согласованию с Председателем Правления - Ректором Общества запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и материалы, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;

3) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение Совета директоров;

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

5) по доверенности Председателя Правления - Ректора Общества требовать от работников Общества представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

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

8) проводить мониторинг мероприятий по противодействию коррупции в Обществе;

9) 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;

10) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

11) докладывать Совету директоров обо всех недостатках в пределах своей компетенции и вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

12) по согласованию с Председателем Совета Директоров вносить на рассмотрение Председателя Правления – Ректора Общества представления о

поощрений отличившихся работников, а также о наложенных взысканий на работников Службы;

13) знакомиться с проектами решений руководства Общества.

5. Ответственность

11. Руководитель Службы несет ответственность:

1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции;

3) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5) за выполнение соответствующих процедур системы менеджмента противодействия коррупции подразделениями Общества.

**Должностная инструкция
комплаенс офицера антикоррупционной комплаенс-службы
НАО «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность комплаенс офицера антикоррупционной комплаенс-службы (далее - Служба) НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Общество).

2. Избрание (назначение) комплаенс офицера Службы осуществляется посредством открытого конкурса в соответствии с пунктами 26 - 35, 37 Положения о Службе.

3. Назначение на должность комплаенс офицера Службы производится приказом Председателя Правления - Ректором Общества на основании принятого положительного решения Советом директоров.

4. Комплаенс офицер Службы непосредственно подчиняется руководителю Службы.

5. В своей деятельности комплаенс офицер руководствуется, законодательными актами Республики Казахстан по сфере деятельности Службы, стратегическими документами и государственными программами Республики Казахстан; нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций системы образования, уставом Общества, международным стандартом ISO 37001:2016 системы менеджмента противодействия коррупции, внутренними нормативными актами Общества.

2. Квалификационные требования

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

7. Комплаенс офицер Службы должен знать Конституцию Республики Казахстан; Административный процедурно-процессуальный кодекс 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 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.

3. Должностные обязанности

8. Комплаенс офицер Службы в рамках, возложенных на него функций, выполняет следующие обязанности:

1) обеспечивает выполнение приказов и других актов Совета директоров, Председателя Правления - Ректора, касающихся сферы деятельности Службы;

2) организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров, Председателя Правления - Ректора по вопросам противодействия коррупции;

4) организует работу направленную на определение перечня мероприятий по сфере деятельности и формирования в Обществе культуры нетерпимости к правонарушениям, в том числе к коррупции;

5) проводит работу, направленную на изучение причин и условий, способствующих проявлению коррупции и готовит предложения по ним, в том числе по вопросам совершенствования правовых и организационных способов их недопущения;

6) на основе сбора и анализа имеющихся информации по коррупционным проявлениям готовит рекомендаций по их устранению для руководства Общества;

7) организует работу по вопросам рассмотрения заявлений, жалоб и других обращений коррупционного и этического характера;

8) запрашивает информацию и разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц Общества;

9) осуществляет выработку организационных и практических мер направленных на реализацию требований международного стандарта ISO 37001:2016;

10) поддерживает политику по информированию руководства Общества, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов Общества по противодействию коррупции;

11) в период временного отсутствия руководителя Службы выполняет его обязанности.

4. Права

9. Комплаенс офицер Службы для выполнения возложенных на него обязанностей имеет следующие права:

1) обратиться руководству Общества по вопросам обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) принимать решения, вносить предложения в пределах своей компетенции и по сфере деятельности;

3) вносить на рассмотрение Совета директоров предложения, пояснительные записки и рекомендации по совершенствованию деятельности Службы;

4) действовать от имени Службы, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Общества и другими организациями;

5) вносить в адрес руководителей структурных подразделений обращения (уведомления, рекомендации и другие акты) по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

6) запрашивать от сторонних организаций и структурных подразделений Общества и специалистов необходимую информацию и документы, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

7) участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

8) подписывать или визировать документы, связанные с исполнением должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

10. Комплаенс офицер Службы несет ответственность:

1) за ненадлежащее выполнение указаний и поручений руководства и несоблюдение необходимых условий труда для работников;

2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан;

3) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Республики Казахстан;

4) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством;

6) за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

**Должностная инструкция
специалиста антикоррупционной комплаенс-службы
НАО «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста антикоррупционной комплаенс-службы (далее - Служба) НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Общество).

2. Назначение на должность специалиста Службы производится приказом Председателя Правления - Ректором Общества на основании принятого положительного решения Советом директоров.

3. Специалист Службы непосредственно подчиняется руководителю Службы.

4. В своей деятельности специалист Службы руководствуется, законодательными актами Республики Казахстан по сфере деятельности Службы, стратегическими документами и государственными программами Республики Казахстан; нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций системы образования, уставом Общества, международным стандартом ISO 37001:2016 системы менеджмента противодействия коррупции, внутренними нормативными актами Общества.

2. Квалификационные требования

5. На должность специалиста Службы назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы в организациях образования не менее 2-х лет.

6. Специалист Службы должен знать Конституцию Республики Казахстан; Административный процедурно-процессуальный кодекс 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 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.

3. Должностные обязанности

7. Специалист Службы в рамках, возложенных на него функций, выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Службы;
- 2) составляет и администрирует медиа- и контент-планы, касающиеся сферы деятельности Службы, на официальных страницах, в социальных сетях и на сайте Общества;
- 3) поддерживает обратную связь - готовит ответы на сообщения пользователей страниц Службы в социальных сетях и на сайте Общества;
- 4) разрабатывает формы анкет, проводит анкетирования работников Общества и анализ по их результатам;
- 5) принимает участие в организации текущего и перспективного планирования деятельности Службы;
- 6) принимает участие в организуемых в рамках направлений деятельности Службы семинарах, совещаниях и конференциях;
- 7) в период временного отсутствия комплаенс офицера Службы выполняет его обязанности;
- 8) осуществляет иную деятельность, предусмотренную Положением о Службе.

2. Права

8. Специалист Службы для выполнения возложенных на него обязанностей имеет следующие права:

- 1) обращаться к руководству Службы по вопросам обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) по поручению руководства Службы представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Общества и другими организациями;
- 3) готовить проекты запросов в сторонние организации и структурные подразделения Общества о предоставлении необходимой информации и документов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- 4) участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с исполнением должностных обязанностей и деятельностью Службы;
- 5) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

9. Специалист Службы несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее выполнение указаний и поручений руководства и несоблюдение необходимых условий труда для работников;

2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан;

3) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Республики Казахстан;

4) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством;

6) за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, политики разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.
