



ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об антикоррупционной комплаенс-службе
некоммерческого акционерного общества
«Рудненский индустриальный институт»**

Рудный

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение «Антикоррупционная комплаенс – служба» (далее Положение) в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан определяет статус, полномочия и организацию работы антикоррупционной комплаенс-службы НАО «Рудненский индустриальный институт» (далее Общество).

Глава 2. Нормативные ссылки

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан №414 - V от 23.11.2015 года;
- 3) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г. №319-III;
- 4) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года №410-V;
- 5) Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года;
- 6) Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора от 30 декабря 2020 года;
- 7) Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» от 31 марта 2023 года № 112.

Глава 3. Общие положения

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия :

- 1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками, обучающимися законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений института;
- 2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
- 3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение функций, 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;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

4. В Обществе определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения вузом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением Совета директоров.

8. Решением Совета директоров осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

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

10. Решением Председателя Правления-Ректора по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

11. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются Председателем Правления-Ректором.

12. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет Совету директоров предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

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

14. 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.

15. Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе

размещается на официальном интернет-ресурсе института и доводится до сведения всех работников Общества.

Глава 4. Статус антикоррупционной комплаенс-службы

16. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от Правления, должностных лиц Общества, подотчетна Совету директоров и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

17. На работников Службы распространяются положения внутренней нормативной документации института.

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

Глава 5. Цели, задачи, принцип, функции и задачи антикоррупционной комплаенс-службы

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

20. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Общества 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.

21. Общество, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса

22. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

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, регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующего 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 Обществе в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утверждёнными 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 Обществе, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Председателя Правления - Ректора;

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, государственных 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 Председателю Правления – Ректору института рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) 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 Общества, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

22) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам Министерству науки и высшего образования Республики Казахстан, Совету директоров, в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

21) ежегодно отчитывается перед Советом директоров Общества, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

Глава 6. Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы

23. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

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;

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.

24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе 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 Обществе;

3) своевременно информирует Совет директоров 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.

25. Работники антикоррупционной комплаенс-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.

26. Руководству Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать

необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций;

4) предоставлять услуги социально-бытовых, лечебных и других подразделений Общества в соответствии с Уставом и коллективным договором.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники Общества оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 21 данного Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 7. Отчетность антикоррупционной комплаенс-службы

29. Методическую и информационную поддержку антикоррупционной комплаенс-службы оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

30. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в территориальный департамент уполномоченного органа по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

31. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед Советом директоров Общества. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны Председателя Правления-Ректора Общества антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Глава 8. Ответственность

32. Сотрудники антикоррупционной комплаенс-службы несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан:

1) за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке,

установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) за нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4) за разглашение любой информации, полученной в результате профессиональной деятельности;

5) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных функций и задач;

6) за нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб институту.

Глава 9. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы с Советом директоров Общества, Председателем Правления-Ректором и структурными подразделениями Общества:

33. В рамках взаимодействия антикоррупционной комплаенс-службы с Советом директоров Общества, Совет директоров:

1) принимает решение о создании антикоррупционной комплаенс-службы;

2) утверждает Положение об антикоррупционной комплаенс-службе;

3) Согласовывает:

- количественный состав для утверждения штатного расписания антикоррупционной комплаенс-службы;

- должностные инструкции работников антикоррупционной комплаенс-службы, разработанные в соответствии с настоящим Положением;

- кандидатуру руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и срок его полномочий;

- размер должностного оклада руководителя антикоррупционной комплаенс-службы;

4) определяет условия оплаты труда и премирования работников антикоррупционной комплаенс-службы;

5) утверждает План работы антикоррупционной комплаенс-службы, антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Службой по вопросам антикоррупционного комплаенса;

5) рассматривает отчеты о деятельности антикоррупционной комплаенс-службы.

34. Комитет по аудиту Общества:

1) предварительно рассматривает и одобряет:

- Положение об антикоррупционной комплаенс-службе;

- План работы антикоррупционной комплаенс-службы, антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Службой по вопросам антикоррупционного комплаенса;

- Отчеты о деятельности антикоррупционной комплаенс-службы.

2) предоставляет рекомендации по вопросу определения условий оплаты труда и премирования работников антикоррупционной комплаенс-

службы.

35. В рамках взаимодействия с Председателем Правления-Ректором антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) формирует План работы антикоррупционной комплаенс-службы с учетом предложений Правления по проведению проверок и консультаций;
- 2) представляет План работы антикоррупционной комплаенс-службы, утверждённый Советом директоров Общества, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 3) незамедлительно уведомляет Председателя Правления-Ректора о фактах нарушений антикоррупционного законодательства, а также случаях, если в совершение нарушения вовлечены члены Правления Общества;
- 4) представляет Правлению для принятия решения заключение и материалы по результатам проведённых служебных расследований;
- 5) вносит Правлению предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности Общества, его работников и обучающихся.

36. Председатель Правления-Ректор:

- 1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению антикоррупционной комплаенс-службы своих функций, достижению поставленных целей и задач, и максимальной полезности антикоррупционной комплаенс-службы для Общества;
- 2) оказывает содействие антикоррупционной комплаенс-службы в вопросах привлечения работников структурных подразделений Общества в качестве независимых экспертов, для получения необходимой информации и консультаций по узкоспециализированным вопросам;
- 3) издает на основании служебных записок (представлений) антикоррупционной комплаенс-службы приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;
- 4) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения антикоррупционной комплаенс-службы о проведенных служебных расследованиях;
- 5) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;
- 6) на основании решения Совета директоров о согласовании:
 - выносит на утверждение Правлению штатное расписание антикоррупционной комплаенс-службы;
 - утверждает должностные инструкции работников антикоррупционной комплаенс-службы, разработанные в соответствии с настоящим Положением;
 - издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.
- б) на основании представления руководителя антикоррупционной комплаенс-службы издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с работниками антикоррупционной комплаенс-службы.

37. В рамках взаимодействия антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Общества:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы (в электронном варианте), в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) требует от работников и обучающихся Общества представление устных и письменных объяснений в рамках служебных расследований;

3) не препятствует установленному режиму работы структурных подразделений.

Глава 10. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции

38. В рамках взаимодействия антикоррупционной комплаенс-службы с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции, антикоррупционная комплаенс-служба:

1) устанавливает взаимодействие с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции для получения методической и информационной поддержки;

2) ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам;

3) проходит процедуру ежегодной оценки деятельности;

4) обращается к территориальным подразделениям уполномоченного органа по противодействию коррупции за консультацией и методической помощью.

Глава 11. Условия оплаты труда и премирования работников антикоррупционной комплаенс-службы

39. Размер должностного оклада руководителя антикоррупционной комплаенс-службы согласовывается с Советом директоров. Размер должностного оклада остальных работников антикоррупционной комплаенс-службы определяется в соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими вопросы оплаты труда его сотрудников.

40. Для усиления заинтересованности работников антикоррупционной комплаенс-службы в повышении эффективности производства и качества работы производится выплата премии в честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ), в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работникам Общества с должностным окладом, эквивалентным должностным окладам работников антикоррупционной комплаенс-службы. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления - Ректора, либо лица, исполняющего его

обязанности.

41. Исчисление средней заработной платы работников антикоррупционной комплаенс-службы производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 12. Оценка деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

42. Оценка деятельности антикоррупционной комплаенс-службы производится Министерством науки и высшего образования РК, Советом директоров, Правлением Общества, территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции.

43. Совет директоров, Правление Общества, руководитель территориального подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции оценивают деятельность антикоррупционной комплаенс-службы за год на основе анализа ежеквартальных отчетов по принятым Службой антикоррупционным мерам.

44. Результат оценки излагается в произвольной форме, подписывается руководителем территориального подразделения уполномоченного органа по противодействию коррупции, Советом директоров, Правлением Общества, подпись заверяется печатью.

45. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы включает информацию о результатах оценки в годовой отчет, выносимый на рассмотрение Совета директоров.

Глава 13. Порядок внесения изменений

46. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится решением Совета директоров Общества и обязательно оформляется документально. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

Глава 14. Хранение

47. Ответственность за передачу утвержденного Положения на хранение в службу управления персоналом и документообеспечения несёт разработчик Положения.

48. Оригинал утвержденного настоящего Положения вместе с листом согласования хранится в службе управления персоналом и документообеспечения.