

КГП на ПХВ «Аксуский высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы»
Управления образования Павлодарской области
Акимата Павлодарской области

Утверждаю
Руководитель Аксуского высшего
многопрофильного колледжа им.Ж.Мусы
А. Айтуарова
« 26 » 04 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-службе

АКСУ
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о комплаенс-службе КГП на ПХВ «Аксуского высшего многопрофильного колледжа имени Жаяу Мусы» (далее - Положение) определяет статус комплаенс-службы, задачи, функции, права и ответственность.

2. Основной целью деятельности комплаенс-службы является обеспечение соблюдения КГП на ПХВ «Аксуского высшего многопрофильного колледжа имени Жаяу Мусы» (далее - Колледж) и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачами комплаенс-службы Колледжа являются:

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, оценка и переоценка коррупционных рисков;

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

4. При осуществлении антикоррупционного комплаенса комплаенс- служба Колледжа руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства Колледжа 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) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в субъекте квазигосударственного сектора;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

5. Деятельность комплаенс-службы Колледжа осуществляется путем возложения ее функций на ответственное лицо, утвержденное руководителем колледжа.

6. Решение о возложении функций комплаенс-службы принимается руководителем колледжа, которое в свою очередь размещается на официальном сайте Колледжа.

7. Комплаенс-служба Колледжа подотчетна руководителю Колледжа.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

8. Функциональные обязанности, права и ответственность работника комплаенс-службы Колледжа определены в должностной инструкции ответственного лица, утвержденного руководителем колледжа.

9. На комплаенс-службу возлагаются следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Колледже;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Колледжа, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль над соблюдением работниками Колледжа антикоррупционного законодательства;

8) 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;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Колледжа;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, Колледжем, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

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

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа 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 Колледжа;

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) соблюдать конфиденциальность информации о Колледже и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) 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;

8) своевременно информировать руководителя Колледжа о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

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

12. Работнику комплаенс-службы Колледжа 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 Колледжа 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 Колледжа осуществляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции путем:

1) ежегодного к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещения на официальном интернет-ресурсе Колледжа.

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

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ пункта, к которому относится изменения	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица внесшего изменение

6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись