

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»



Утверждено
Решением Совета Директоров
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»
протокол №4
от 05.05.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС СЛУЖБЕ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 04-23	первое	Рахимова Г.Б.		Мырканова А.А. Мусаинова М.С.	
			16.05.23		14.05.23	
				14.05.23		

г. Атырау, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комплаенс службе (далее – *Положение*) НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – *Общество*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК (далее - Закон) и на основании «Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», утвержденного Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (*Антикоррупционной службы*) от 31 марта 2023 года № 112.

1.2. Настоящее положение является нормативным документом устанавливающим цели, задачи, функции, структуру Комплаенс службы (далее - *Служба*). Положение регламентирует организацию деятельности Службы, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и работниками Общества.

1.3. Служба создана в целях оказания содействия при осуществлении антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики в Обществе. Основной деятельностью которого является выявление, оценка и анализ коррупционных рисков, мониторинг качества образовательных услуг, обеспечение контроля соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, а также принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры.

1.4. Служба, согласно утвержденной Советом директоров организационной структуры Общества является его подразделением, в своей деятельности независима от других структурных подразделений. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК, Законами РК «Об образовании», «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РК, Гражданским кодексом РК, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РК, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной этики и другими внутренними нормативными документами Общества, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения соответствующим Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачи Службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;
- 3) обеспечение проведения 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.

2.3. Принципы Службы:

- 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.

2.4. Функции Службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции;
 - 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 регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с «Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников;
- 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;
- 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, закупок и бизнес-процессов;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции 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 по вопросам противодействия коррупции;
- 19) вносит руководителю Общества 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 квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить Службе следующие права и обязанности:

- 1) запрашивает и получает от структурных подразделений информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
- 2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров, руководителю Общества;
- 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 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 или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;
- 8) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;
- 9) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 10) своевременно информировать Совет директоров и Председателя Правления-ректора Общества, о любых ситуациях, связанных с наличием или

потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба образуется решением Совета директоров Общества, осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с Законом и настоящим Положением.

4.2. Решением руководителя Общества 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.

4.3. 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 и утверждаются руководителем Общества.

4.4. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет Совету директоров, Правлению Общества предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

4.5. Не предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением выплаты руководителю и сотрудникам Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещается.

4.6. С лицами, назначаемыми руководителем и сотрудниками Службы заключаются трудовые договоры от имени Общества Председателем Правления-ректором.

4.7. Служба состоит из руководителя и работников (ведущего специалиста и специалиста).

4.9. Руководитель Службы должен иметь:

- 1) высшее и(-или) послевузовское юридическое образование;
- 2) опыт работы не менее пяти лет по профилю деятельности;
- 3) опыт работы на руководящей должности по профилю деятельности не менее двух лет по профилю деятельности;
- 4) предпочтительно иметь сертификат о прохождении обучения в сфере комплаенс – деятельности;
- 5) предпочтительно владение государственными и иностранным(-и) языками.

4.10. Служба является структурным подразделением Общества, независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Обществе, подчинена и подотчетна Совету директоров и Председателем Правления-ректором Общества.

4.11. Функциональные обязанности, права и ответственность работника Службы определены в должностной инструкции, определяющих служебные права и обязанности работника.

4.12. Работник Службы не принимает 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).

4.13. Работник Службы не препятствует установленному режиму работы Общества, должны соблюдать служебную и профессиональную этики.

4.14. 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.

4.15. 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.

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

4.17. Работники структурных подразделений Общества оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

4.18. Служба создает каналы информирования (телефон, доверия или «горячая линия» и т.п.), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения Закона в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

4.19. Служба 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).

Методы проведения форм обучения определяются Службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

4.20. Порядок взаимодействия с государственными органами установлено во внутренних документах Общества в соответствии с действующим законодательством.

4.21. Методическую и информационную поддержку Службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

4.22. Служба на постоянной основе информирует своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

4.23. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий работников Службы и расторжения с ними договоров в порядке, установленном законодательством.

5. ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБЫ

5.1. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам.

5.2. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед Советом директоров и Председателем Правления-ректору Общества. Ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещает на официальном интернет-ресурсе Общества.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

5.1. Ответственность за содержание, структуру, оформление, анализ и актуализацию утвержденного Положения, несет руководитель Службы.

5.2. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач.

5.3. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, Законом,

трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

5.4. Работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством РК.

5.5. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за разглашение корпоративных и иных сведений Общества не заинтересованным третьим лицам.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества и/или по решению Председателя Правления-ректора руководителю и сотрудникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Обеспечение экземплярами Положения осуществляется путем размещения на официальном сайте Общества.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера.

6.3. Настоящее Положение пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

6.4. Внесение изменений в подлинник Положения осуществляется разработчиком.