

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

«Утверждаю»

Председатель Правления – ректор,
д.э.н., профессор Г.Т. Шауликова



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС СЛУЖБЕ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПАУНГ 37-22-А	первое	Насиев А.Д.		Махмұт Н. Нургалиева Б.Ю. Мусаинова М.С.	
			15.08.22		16.08.22	
					17.08.22	
					18.08.22	

г. Атырау, 2022 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 и на основании методических рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года (далее – Методические рекомендации).

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 добросовестности, 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. ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1. Задачи 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, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

2.2. Принципы службы:

- 1) заинтересованность руководства Общества в эффективности Службы;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

2.3. Функции Службы:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;
- 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 Общества, 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 за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также кодекса корпоративной этики;
- 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 Общества;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
- 15) Мониторинг, распознавание, предупреждение коррупционных рисков, в том числе, выявление и анализ коррупционно-опасных сфер деятельности Общества;
- 16) Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликтов интересов, противодействие коррупции, формирование и соблюдение принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры, создание внутривузовской системы обеспечения качества образования.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

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

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 организации;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совету директоров Общества;

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 об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

7) 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;

8) своевременно информировать Совет директоров и Председателя Правления-ректора Общества, 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. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

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

4.2. Структура Службы (штатная численность) утверждается решением Совета директоров Общества и включается в штатное расписание.

4.3. В решении Совета директоров о назначении руководителя и работников Службы указываются, в том числе срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

4.4. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения работников Службы устанавливается Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

4.5. Не предусмотренные законодательством РК 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).

4.8. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность на основании решения Совета директоров, или Председателем Правления-ректором Общества.

4.4.1. 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.

4.9. 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.

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

4.11. 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).

4.12. 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.

4.13. 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).

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

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

4.16. Служба отчитывается по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально Совету директоров и Председателю Правления-ректору Общества;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещает на официальном интернет-ресурсе Общества.

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

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

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ

5.1. Отношения Службы с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанный с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

5.2. Руководитель Службы должен обеспечивать анализ информации, представляемый в Совет директоров Общества на предмет полноты и точности.

5.3. Отношения Службы с Правлением Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность сотрудников Службы.

5.4. Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать исполнительному органу – Правлению Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Обществом.

5.5. В рамках взаимодействия с исполнительным органом – Правлению Общества, Служба:

1) представляет исполнительному органу – Правлению Общества, утвержденный Советом директоров Общества годовой план работы, в целях информирования;

2) в целях ознакомления представляет исполнительному органу – Правлению Общества, отчет/заключение, составленный по результатам проведенной работы.

5.6. Правление Общества должно:

1) способствовать созданию эффективной среды комплаенса в Обществе;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение Службы.

5.7. Не допускается вмешательство исполнительного органа – Правления Общества в деятельность Службы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

7.4. Внесение изменений в подлинник Положения осуществляется разработчиком.

