«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
НАО «Актюбинский региональный
университет имени К. Жубанова»
от «29» июня 2023 года
Протокол № 5.

Положение о Комплаенс офисе НАО «Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова»

г. Актобе, 2023 год

Содержание

1. Область применения 3
2. Термины и определения 3
3. Общие положения 4
4. Статус Комплаенс офиса 5
5. Цели, задачи и принципы Комплаенс офиса 5
6. Отчетность Комплаенс офиса 6
7. Функции Комплаенс офиса 6
8. Права и обязанности Комплаенс офиса 8
9. Проведение служебного расследования 9
10. Взаимодействие Комплаенс офиса с Советом директоров, Председателем Правления-Ректором и структурными подразделениями Общества 10
11. Взаимодействие Офиса с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции 12
12. Условия оплаты труда и премирования работников Офиса 12
13. Заключительные положения 12

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о Комплаенс офисе (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и является внутренним нормативным документом. Положение устанавливает статус, полномочия, права, работу, ответственность и организационную структуру Комплаенс офиса некоммерческого акционерного общества «Актюбинского регионального университета имени К. Жубанова» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение обязательно для руководства в своей работе всеми членами Комплаенс офиса.

2. Термины и определения

В настоящем Положении приведены следующие термины и определения:

1) коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

2) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на Комплаенс офис Общества;

3) субъекты квазигосударственного сектора – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

4) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

5) противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и

расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

6) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

7) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

8) 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;

9) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

10) 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.

3. Общие положения

3.1. В Обществе определяется структурное подразделение, осуществляющее антикоррупционный комплаенс – Комплаенс офис (далее - Офис) в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и внутренними документами.

3.2. Офис образуется решением Совета директоров Общества и является постоянно действующим органом, основной целью деятельности которого, является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3.3. Структура и штатная численность (количественный состав) Офиса утверждается Председателем Правления – Ректором по согласованию с Советом директоров Общества.

3.4. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Офиса определяются должностными инструкциями Общества на основании Положения и утверждаются Председателем Правления - Ректором по согласованию с Советом директоров Общества.

3.5. Для устранения возможности возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, то есть коррупционных рисков и конфликта интересов, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему

исполнению ими своих должностных обязанностей, запрещается назначение лиц, у которых есть коррупционное и/или уголовное правонарушения.

3.6. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников организации.

3.7. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора.

3.8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Типовым положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления Общества, в случае отсутствия указанных органов, руководителем Общества.

4. Статус Комплаенс офиса

4.1. Комплаенс офис является подразделением Общества, независим от других структурных подразделений, подчинен и подотчетен Совету директоров Общества.

4.2. Комплаенс офис независим в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Обществе. Офис может быть привлечен к подготовке программ и проектов, не относящихся к его полномочиям, только в рамках антикоррупционного мониторинга.

4.3. Комплаенс офис не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

4.4. На работников Комплаенс офиса распространяются положения внутренней нормативной документации Общества.

4.5. Назначение и освобождение от должности руководителя Комплаенс офиса Общества, а также привлечение его к дисциплинарной ответственности осуществляется соответствующим решением Совета директоров Общества.

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

4.7. Документы и запросы, направляемые от имени Офиса в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Офиса, подписываются руководителем Офиса.

5. Цели, задачи и принципы Комплаенс офиса

5.1. Цель Комплаенс офиса: Основной целью деятельности Комплаенс офиса является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

5.2. Задачи Комплаенс офиса:

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;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

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

5) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками.

5.3. Принципы Комплаенс офиса:

1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Комплаенс офиса;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности Комплаенс офиса;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) независимость Комплаенс офиса.

6. Отчетность Комплаенс офиса

6.1. Методическую и информационную поддержку Комплаенс офису оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

6.2. Комплаенс офис ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции Совету директоров Общества.

7. Функции Комплаенс офиса

7.1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

7.2. Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

7.3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

7.4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

7.5. 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;

7.6. Развитие корпоративных этических ценностей;

7.7. Контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

7.8. 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;

7.9. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

7.10. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

7.11. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

7.12. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

7.13. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

7.14. 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;

7.15. Принятие мер по урегулированию вопросов касательно подарков и представительских расходов в Обществе;

7.16. Проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

7.17. Предоставление рекомендаций Председателю Правления - Ректору по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

7.18. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

7.19. Осуществление комплексной проверки благонадежности контрагентов;

7.20. Проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества.

8. Права и обязанности Комплаенс офиса

8.1. 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;

8.2. Инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции Офиса, на рассмотрение руководителя Общества и Совета директоров;

8.3. Проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

8.4. Участвовать в разработке внутренних документов, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

8.5. Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Офиса;

8.6. Соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Комплаенс офиса;

8.7. Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Комплаенс офис по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8.8. Своевременно информировать руководителя Общества и/или Совет директоров, которому подотчетен Комплаенс офис, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

8.9. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;

8.10. Доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

8.11. Не препятствовать установленному режиму работы субъекта Общества;

8.12. Соблюдать служебную и профессиональную этики.

8.13. Требовать от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

8.14. Создавать 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.

8.15. Работники Офиса 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 Офиса либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

9. Проведение служебного расследования

9.1. Основаниями для проведения антикоррупционного служебного расследования Комплаенс офисом являются:

1) обнаружение, установленное Службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса;

2) информация о нарушении законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившая по каналам информирования (горячей линии);

3) жалобы, заявления, обращения третьих лиц о нарушении норм антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

4) жалобы, заявления, обращения, поступившие в адрес Председателя Правления-Ректора по вопросам соблюдения норм антикоррупционного законодательства, принципов академической честности, Кодекса корпоративной этики, Правил внутреннего распорядка;

5) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками и/или обучающимися Общества, опубликованная в средствах массовой информации;

6) обнаружения в результате проверки благонадежности третьих лиц;

7) поручения Председателя Совета директоров;

8) необоснованное обогащение сотрудников Общества.

9.2. Для проведения служебного расследования приказом Председателя Правления - Ректора создается рабочая группа, в которую могут быть включены работники структурных подразделений Общества.

9.3. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совершены с вовлечением членов Правления Общества или, если служебное расследование требует привлечения большего количества ресурсов, информируется Корпоративный секретарь для решения вопроса по привлечению к расследованию Службы внутреннего аудита, членов Комитетов

Совета директоров или работников Единственного акционера Общества (по согласованию).

9.4. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса.

9.4.1. На основе полученных материалов, сведений и информации рабочая группа проводит анализ фактов нарушения законодательства и внутренних документов Общества по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

9.4.2. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Председателя Правления - Ректора.

9.4.3. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Председатель Правления-Ректор принимает следующие решения:

1) о направлении материалов в правоохранительные органы;
2) о принятии информации к сведению;
3) о привлечении работника и/или обучающегося Общества к дисциплинарной ответственности;
4) о немедленном уведомлении Председателя и членов Совета директоров Общества о фактах нарушений законодательства, а также о случаях вовлечения руководства Общества в совершении нарушения;
5) иное решение, направленное на устранение и/или минимизацию рисков, зафиксированных в заключении.

10. Взаимодействие Комплаенс офиса с Советом директоров, Председателем Правления-Ректором и структурными подразделениями Общества

10.1. В рамках взаимодействия Офиса с Советом директоров Общества, Совет директоров:

1) принимает решение о создании Офиса;
2) утверждает:

– Положение о Комплаенс офисе;

– кандидатуру руководителя Офиса, а также сроки его полномочий по согласованию с Председателем Правления-Ректором;

– План работы Офиса;

3) согласовывает:

– количественный состав для утверждения штатного расписания Офиса;

4) рассматривает отчеты о деятельности Офиса.

10.2. В рамках взаимодействия Офиса с Председателем Правления - Ректором, Офис:

– формирует План работы Офиса с учетом предложений Правления по проведению проверок и консультаций;

– представляет План работы Офиса, утвержденный Советом директоров Общества, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;

– незамедлительно уведомляет Председателя Правления - Ректора о фактах нарушений антикоррупционного законодательства, а также случаях, если в совершение нарушения вовлечены члены Правления Общества;

– представляет Правлению для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;

– вносит Правлению предложения по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности Общества, его работников и обучающихся.

10.3.В рамках взаимодействия Офиса с Председателем Правления - Ректором, Председатель Правления - Ректор:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Обществе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Офисом своих функций, достижению поставленных целей и задач, и максимальной полезности Офиса для Общества;

2) оказывает содействие Офису 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 писем (представлений) Офиса приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;

4) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Офиса о проведенных служебных расследованиях;

5) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

6) на основании решения Совета директоров о согласовании:

– утверждает структуру и штатное расписание Офиса;

– утверждает должностные инструкции работников Офиса, разработанные в соответствии с настоящим Положением;

7) На основании решения Совета директоров издает приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с руководителем и сотрудниками Офиса.

8) утверждает:

- антикоррупционную политику и иные внутренние документы Общества, разработанные Офисом по вопросам антикоррупционного комплаенса;

- должностные инструкции работников Офиса, разработанные в соответствии с настоящим Положением.

10.4. В рамках взаимодействия Офиса со структурными подразделениями Общества, Офис:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Общества информацию и материалы, 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.

11. Взаимодействие Офиса с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции

11.1. В рамках взаимодействия Офиса с территориальным подразделением уполномоченного органа по противодействию коррупции, Офис получает методическую и информационную поддержку.

12. Условия оплаты труда и премирования работников Офиса

12.1. Размер должностного оклада руководителя и сотрудников Офиса определяется решением Совета директоров и должен быть не ниже усредненной заработной платы руководителей подразделений административно-управленческого персонала Общества.

12.2. Для усиления заинтересованности работников Офиса 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, в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работникам Общества с должностным окладом, эквивалентным должностным окладам работников Офиса. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления - Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

12.3. Условия оказания материальной помощи и выплаты пособия на оздоровление работников Офиса регулируются внутренними документами Общества.

12.4. Исчисление средней заработной платы работников Офиса производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

13. Заключительные положения

13.1. Работники Офиса под роспись проходят ознакомление с настоящим Положением и другими внутренними документами, регламентирующими их деятельность.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.