

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГКП «Рудненский  
социально-гуманитарный  
колледж им. И.Алтынсарина»

Ж. Құсайын

2023 года



**Положение об антикоррупционной комплаенс-службе  
КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж  
им.И.Алтынсарина»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) № 112 от 31 марта 2023 года .

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-службы в Рудненском социально-гуманитарном колледже им.И.Алтынсарина

3. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе предприятия.

4. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

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

3) 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;

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.

5. В КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина» определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

6. Антикоррупционная комплаенс-служба (ответственное лицо) осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц предприятия, является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

## **Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб**

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

2. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:



1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений предприятием и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в предприятии;

3) обеспечение проведения в предприятии 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.

3. КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина», 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.

4. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»;

инструкции по противодействию коррупции для работников КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа регламентирующего порядок информирования работниками КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующей вопросы корпоративной этики и поведения;



2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина» в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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 деятельности КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина», проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;

2) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина» и принимаемых мер по их митигации и устранению;

3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»;

4) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников предприятия;

5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

6) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе субъекта квазигосударственного сектора;

7) 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;

8) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

9) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов предприятия;



10) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»;

11) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

12) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в предприятии и/или участвует в них;

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

14) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина»

15) заслушивает информацию структурных подразделений и работников предприятия по вопросам противодействия коррупции;

16) вносит руководителю КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина» рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности предприятия;

17) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

18) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

5. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

6. 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.

7. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение попечительского совета, руководителю предприятия;



3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителя и других работников предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции.

8. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о предприятии 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 субъекте квазигосударственного сектора;

3) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

4) не препятствует установленному режиму работы предприятия;

5) соблюдает служебную и профессиональную этику.

9. 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;



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

10. Руководству КГКП «Рудненский социально-гуманитарный колледж им.И.Алтынсарина» 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.

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

12. Работники структурных подразделений предприятия 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 14 настоящего положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

### **Глава 3. Ответность антикоррупционных комплаенс-служб**

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

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора.

14. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед директором.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя предприятия антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона «О противодействии коррупции».