

«Утверждаю»



Директор КГКП «Ясли-сад №7
отдела образования города Костаная»

Управления образования
акимата Костанайской области

Л.Елекеева

Приказ № 96 от «07» ноября 2022 года

**Типовое положение о деятельности комплаенс-офицера
в КГКП «Ясли-сад № 7» отдела образования города Костаная» Управления
образования акимата Костанайской области**

Настоящее Положение в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан определяет статус, полномочия и организацию работы комплаенс-офицера в КГКП «Ясли-сад № 7» отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области

Глава 1. Общие положения

1. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;

2) 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;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, 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.

2. В организации определяется комплаенс - офицер, осуществляющий антикоррупционный комплаенс в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и внутренними документами.

3. Антикоррупционный комплаенс-офицер назначается руководителем организации образования.

4. Антикоррупционный комплаенс-офицер утверждается первым руководителем.

5. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс – офицера определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения о деятельности комплаенс-офицера в КГКП «Ясли-сад № 44» отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области, и утверждаются первым руководителем.

Соответствующий акт деятельности комплаенс-офицера на официальном интернет-ресурсе организации и доводится до сведения всех работников организации.

Глава 2. Статус антикоррупционного комплаенс-офицера

6. Антикоррупционный комплаенс-офицер является сотрудником организации, подчиненным руководителю организации.

7. Антикоррупционный комплаенс-офицер независим в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в организации.

8. Антикоррупционный комплаенс-офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других подразделений организации, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.

9. На комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации организации.

10. Назначение и освобождение комплаенс – офицера организации осуществляется с соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции.

11. Оценка деятельности комплаенс-офицера проводится уполномоченным органом по противодействию коррупции.

Глава 3. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности комплаенс-офицера

12. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи комплаенс-офицера:

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.

14. Принципы:

1) заинтересованность руководства в эффективности деятельности комплаенс - офицера;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач комплаенс - офицера;

3) независимость комплаенс - офицера;

4) информационная открытость деятельности комплаенс – офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

15. Функции комплаенс - офицера:

1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции организации;

2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников организации с учетом специфики деятельности организации;

3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в организации;

- 4) продвигает корпоративные этические ценности;
- 5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 6) организует обучение работников по вопросам противодействия коррупции;
- 7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции в деятельности организации и работников;
- 8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности организации 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) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности организации, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 10) осуществляет управление коррупционными рисками в организации;
- 11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- 12) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов;
- 13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;
- 14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в организации и/или участвует в них;
- 15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками организации, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в организации;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер работниками организации;
- 18) заслушивает соответствующую информацию работников организации по вопросам противодействия коррупции;
- 19) вносит руководителю рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности организации;
- 20) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 21) ежегодно отчитывается перед руководителем организацией, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

15. Права комплаенс - офицера:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений 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 или иного независимого органа управления организации;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) требовать от руководителя и других работников организации представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции;

8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в организации, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

16. Обязанности комплаенс-офицера:

1) соблюдает конфиденциальность информации об организации и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информирует руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствует установленному режиму работы организации;

6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

17. Комплаенс-офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

Глава 4. Ответность комплаенс-офицера

18. Методическую и информационную поддержку комплаенс-офицера оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

19. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в территориальный департамент уполномоченного органа по противодействию коррупции.

20. Комплаенс-офицер ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции руководителю или иному независимому органу управления.

21. Организации рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.