

Таразский колледж железнодорожного транспорта и коммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Директор

У. Кенжебаева

от «03» 03 2021 года

Положение антикоррупционной комплаенс-службы колледжа

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение антикоррупционной комплаенс-службы Таразского колледжа железнодорожного транспорта и коммуникаций (далее – Положение) разработано в целях предупреждения коррупции в организации образования, а также в целях снижения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РК от 18 ноября 2015 года №410-V «По противодействию коррупции» и требованиями законодательства Республики Казахстан.

2. Основные цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы колледжа

2.1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения администрацией колледжа и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также проведение мониторинга за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачи антикоррупционной комплаенс-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.

2.3. Для осуществления антикоррупционной комплаенс-службы в колледже рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства колледжа в эффективности антикоррупционного комплаенса;

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

- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в колледже;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы колледжа

3.1. Приказом директора колледжа создается антикоррупционная комплаенс-служба состоящая из структурных подразделений и назначается председатель. Информация об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе колледжа соответствующим актом и доводится до сведения всех работников организации.

3.2. Численность работников, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса определяется в зависимости от штатной численности организации и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач антикоррупционной комплаенс-службы.

3.3. Председатель обязан обеспечить подотчетность антикоррупционной комплаенс-службы коллегиальному органу (при наличии) или иному лицу, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

3.4. Функциональные обязанности, права и ответственность председателя антикоррупционной комплаенс-службы определяется в его должностной инструкции.

3.5. На антикоррупционную комплаенс-службу возлагаются следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в колледже;
- 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 колледжа антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками колледжа антикоррупционного законодательства, а также кодекса этики педагога;
- 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 колледжа;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации;

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

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые организацией образования, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

4. Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы колледжа

4.1. Для реализации возложенных задач антикоррупционная комплаенс-службе имеет следующие права и обязанности:

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 организации или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

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 о аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или

фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать руководителя организации и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

4.1. Антикоррупционной комплаенс-служба обязана создать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

4.2. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

5. Ответственность антикоррупционной комплаенс-службы колледжа

5.1. Представителю антикоррупционной комплаенс-службы не следует принимать 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).

5.2. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать 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 антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

5.3. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах организации в соответствии с действующим законодательством.

6. Ведение отчетности антикоррупционной комплаенс-службы колледжа

6.1. Антикоррупционной комплаенс-служба обязана сдавать отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально органу, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителя организации;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать информацию на официальном интернет-ресурсе организации.

6.2. Антикоррупционной комплаенс-служба обязана постоянно информировать своих контрагентов, деловых партнеров, о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.