

Утвержден приказом №30-п 1.2  
От «28» 07.2023г.

**Специальное положение о комплаенс- службе  
по КГКП «Политехнический колледж»**

**г.Семей-2023**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Настоящее Положение о комплаенс-службе КГКП «Политехнический колледж»** (далее - Положение) определяет статус комплаенс-службы, задачи, функции, права и ответственность.

2. **Основной целью деятельности комплаенс-службы является** Обеспечение соблюдения КГКП «Политехнический колледж» (далее - Колледж) и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. **Задачами комплаенс-службы Колледжа являются:**

- 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.

4. **При осуществлении антикоррупционного комплаенса**

Комплаенс- служба Колледжа руководствуется 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 субъекте квазигосударственного сектора;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

**5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА**

- 1) Деятельность комплаенс-службы Колледжа осуществляется путем возложения ее функций на заместителя директора по учебной работе.
- 2) Решение о возложении функций комплаенс-службы принимается руководителем организации образования, которое в свою очередь размещается на официальном сайте Колледжа.
- 3) Комплаенс-служба Колледжа подотчетна руководителю Колледжа.

## **II. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА**

**1. Функциональные обязанности, права и ответственность работника** комплаенс-службы Колледжа определены в должностной инструкции заместителя директора по учебной работе, на которого возложены функции комплаенс-службы.

**2. На 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, 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 над соблюдением работниками Колледжа антикоррупционного законодательства;
- 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 субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Колледжа;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, Колледжем, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного

законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

### **III. Для реализации возложенных задач комплаенс-службе Колледжа предоставляются следующие права и обязанности:**

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа 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 Колледжа;
- 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 Колледже и его 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 Колледжа о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

### **IV. ОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА**

- 1) Комплаенс-служба Колледжа имеет «телефон доверия», по которому граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Колледже, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.
- 2) Работнику комплаенс-службы Колледжа не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной,

