

**Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы
«Есiл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны**

Педагогикалық кеңес отырысында
қарарды
Рассмотрено на заседании
педагогического совета

х 25 х 03 2021 жыл



Бекіткен
А. К. Қараштар
Утвердил
Директор А. К.

х 25 х 03 2021 жыл



Положение

об антикоррупционной комплаенс - службе

1 Общие положения

1. Настоящее Положение о антикоррупционной комплаенс - службе (далее – Положение) определяет статус антикоррупционной комплаенс - службы (далее – Служба), цели, задачи, принципы, функции, права и ответственность Службы, основные требования к структуре Службы и ее работников, порядку назначения работников Службы, а также полномочия Службы и порядок взаимодействия Службы с руководством ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области (далее-колледж).

2. Положение основывается на применении в деятельности Службы Кодекса этики, Антикоррупционного стандарта, антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

3. Определение количественного состава работников Службы, и досрочное прекращение их полномочий осуществляется руководителем колледжа.

2. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

2.1 Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения колледжем и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в колледже

2.2 Задачи 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 При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководителя колледжа в эффективности работы Службы;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности Службы;
- 5) непрерывность работы Службы;
- 6) совершенствование работы Службы;

3. Порядок организации деятельности Службы

3.1 Решение о возложении на структурное подразделение колледжа функций Службы принимается руководителем колледжа. Соответствующая информация размещается на официальном интернет-ресурсе колледжа и доводится до сведения всех работников колледжа.

3.2. Численность работников Службы, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса определяется в зависимости от штатной численности колледжа и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач Службы во всех подразделениях колледжа

3.3 Рекомендуется обеспечить подотчетность Службы коллегиальному органу колледжа.

3.4 Функциональные обязанности, права и ответственность работника Службы следует определить в его должностной инструкции.

3.5 На Службу следует возложить следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в колледже;
- 2) разработка и актуализация стандартов 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 корпоративного кодекса этики;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений о фактах коррупции и/или участия 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 колледжа;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан;

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые колледжем, 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 Службы

4.1 Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить Службе 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 колледжа;

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) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

5) соблюдать конфиденциальность информации о колледже и информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

6) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений кодекса корпоративной этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

7) своевременно информировать руководителя колледжа о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

4.2 Службе рекомендуется создать каналы информирования, по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в колледже, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

4.3 Работнику Службы не следует принимать участия в мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

4.4 Службе следует обеспечивать систематическое обучение работников колледжа требованиям антикоррупционного законодательства Республики Казахстан. Методы проведения форм обучения определяются Службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги)

4.5 Методическую и информационную поддержку Службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

4.6 Службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально направлять руководителю колледжа;
 - 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе колледжа.
- 4.7 Колледжу рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

5. Ответственность

5.1. Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан.

5.3. Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.