

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АБАЯ»**



**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета директоров  
НАО «Казахский национальный  
педагогический университет имени  
Абая» от «4» марта 2022 г.**

**Протокол №2**

*Внесены изменения согласно решения Совета директоров НАО  
«Казахский национальный педагогический университет имени  
Абая», решение №1 от 23.05.2023 г.*

**Председатель Совета директоров**

  
**Р.С. Шимашева**



**Положение  
об антикоррупционной комплаенс-службе  
некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный  
педагогический университет имени Абая»**

## 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется статус, полномочия, цели, задачи, функции, права, ответственность и организация работы антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Комплаенс-служба), вопросы взаимодействия с Советом директоров НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Общество), Правлением, структурными подразделениями Общества, а также вопросы оплаты труда работников комплаенс службы.

Комплаенс-служба является самостоятельным структурным подразделением Общества, осуществляющим антикоррупционный комплаенс.

2. Комплаенс-служба в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества.

3. Комплаенс служба образуется решением Совета директоров Общества.

4. Структура и штатная численность (количественный состав) антикоррупционной комплаенс службы утверждаются Советом директоров Общества.

5. Трудовой договор с работниками комплаенс-службы заключает Председатель Правления Общества на основании решения Совета директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. Работники комплаенс-службы не могут быть избраны в состав Совета директоров и Правления Общества.

7. Комплаенс-служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы службы на соответствующий учебный год, утверждаемым Советом директоров Общества.

8. Функциональные обязанности, права и ответственность работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения об антикоррупционной комплаенс-службе Общества и утверждаются Председателем Правления – Ректором Общества. Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников организации.

9. В целях надлежащего и эффективного выполнения работниками Комплаенс-службы возложенных на них обязанностей Правлением Общества создаются соответствующие условия труда.

10. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на комплаенс службу Общества;

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.

## **2. Статус комплаенс-службы**

11. Комплаенс-служба является подразделением Общества, независима от других структурных подразделений, подчинена и подотчетна Совету директоров Общества.

12. Комплаенс-служба независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Обществе.

13. Комплаенс-служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.

14. На работников комплаенс службы распространяются положения внутренней нормативной документации Общества.

## **3. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-службы**

15. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс службы является обеспечение соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

### **16. 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) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

5) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;

17. Антикоррупционная комплаенс служба руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс службы;
- 2) независимость антикоррупционной комплаенс службы;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 5) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 6) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

18. Функции антикоррупционной комплаенс службы:

- 1) обеспечивает разработку:
  - внутренней политики противодействия коррупции Общества;
  - инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
  - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
  - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
  - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
  - документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
  - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 4) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
- 5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного Кодекса этики;
- 6) организует обучение работников Общества 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 Общества 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 Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

10) осуществляет управление коррупционными рисками в Обществе;

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 в Обществе;

13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;

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

15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Общества, 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 Обществе;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

18) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности университета;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

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

#### 19. Права антикоррупционной комплаенс службы:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами университета;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров, органа управления Общества;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требовать от руководителей и других работников Общества представление

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

#### 20. Обязанности антикоррупционной комплаенс службы:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы, 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 Совет директоров Общества 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 Общества передает материалы с соответствующими доказательствами Совету директоров, а также Председателю Правления – Ректору для дальнейшего направления в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствует установленному режиму работы Общества;

6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

21. Комплаенс-служба обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

#### **22. 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;

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

#### **23. Руководству Общества 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.

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

25. Работники структурных подразделений Общества 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 17 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

#### **4. Отчетность комплаенс службы**

26. Методическую и информационную поддержку комплаенс службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции Департамент Агентства РК по противодействию коррупции по г.Алматы.

27. Комплаенс служба ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в Совет директоров Общества и уполномоченный орган по противодействию коррупции, с одновременным направлением копии отчета Правлению общества.

28. Комплаенс служба отчитывается перед Советом директоров Общества 2 раза в год (полугодовой отчет, годовой отчет).

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

#### **5. Порядок избрания и квалификационные требования**

30. Избрание (назначение) руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы осуществляется посредством открытого конкурса (далее – конкурс) и включает следующие этапы:

публикация объявления о проведении конкурса;

прием документов лиц, претендующих на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы;

проверка на соответствие квалификационным требованиям лиц, подавших

рассмотрение кандидатов, претендующих на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы на заседании Совета директоров;

31. Объявление о проведении конкурса на должности руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы публикуется на сайте университета и/или других интернет-ресурсах.

32. В конкурсе принимают участие все желающие, соответствующие квалификационным требованиям, предусмотренным в настоящем Положении.

33. Прием документов кандидатов осуществляется в течении 10 календарных дней со дня публикации объявления о проведении конкурса.

34. Для участия в конкурсе Корпоративному секретарю предоставляется следующие документы на бумажном и/или электронном носителе:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность участника конкурса;
- 3) резюме;
- 4) копии документов об образовании и приложений к ним;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, удостоверенная кадровой службой по месту (действующему либо последнему) работы;
- 6) справка о наличии или отсутствии судимости;
- 7) презентация своего видения по дальнейшей деятельности комплаенс-службы (только для руководителя и комплаенс – офицера).

35. Если на рассмотрение Совета директоров представлены документы не менее двух кандидатов на каждую должность руководителя и комплаенс – офицера антикоррупционной комплаенс-службы, соответствующих требованиям, установленных настоящим Положением, Совет директоров признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса.

36. Корпоративный секретарь:

- 1) обеспечивает публикацию объявления о проведении конкурса;
- 2) осуществляет прием документов лиц, претендующих на должности руководителя и комплаенс – офицера антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3) осуществляет проверку соответствия квалификационным требованиям;
- 4) обеспечивает проведение заседания Совета директоров по рассмотрению документов лиц, допущенных к участию в конкурсе.

37. Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам рассматривает документы кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, и на своем заседании осуществляет собеседование с ними.

38. По итогам рассмотрения кандидатур Совет директоров на своем заседании принимает решение об избрании руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы, сроке их полномочий, размере должностного оклада.

39. На основании принятого положительного решения Совета директоров Председателя Правления – Ректор издает приказ о назначении руководителя и комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы и заключает с ними трудовые договоры.

40. На должность руководителя комплаенс-службы назначается лицо, имеющее



высшее юридическое образование, со стажем работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Руководитель комплаенс-службы должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О лицензировании», «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», Государственную программу развития образования на 2020-2025 годы, нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность, порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, политику и цели Общества в области качества, документы системы менеджмента качества; систему менеджмента противодействия коррупции, политику противодействия коррупции, политику разрешения конфликта интересов и другие внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

41. На должность комплаенс-офицера комплаенс-службы назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, со стажем работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Комплаенс офицер комплаенс-службы должен знать Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Об образовании», «О науке», «О разрешениях и уведомлениях», «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», «О доступе к информации», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность, порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, политику и цели Общества в области качества; трудовое и гражданское законодательство, систему менеджмента противодействия коррупции, политику противодействия коррупции, политику разрешения конфликта интересов и другие внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

42. На должность специалиста комплаенс-службы назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы в организациях образования не менее 1 года.

Специалист комплаенс-службы должен знать Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Об образовании», «О разрешениях и уведомлениях», «О доступе к информации», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие образовательную деятельность; трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, политику и цели Общества в области качества; трудовое и гражданское законодательство, систему менеджмента противодействия коррупции, политику противодействия коррупции, политику разрешения конфликта интересов и другие внутренние нормативные документы по противодействию коррупции.

## **6. Полномочия руководителя комплаенс-службы**

43. В полномочия руководителя комплаенс-службы входит:

- планирование деятельности и организация работы комплаенс службы, обеспечение составления плана работы комплаенс-службы на соответствующий учебный год и контроль его выполнения;
- обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность комплаенс службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему анализу и других документов, касающихся деятельности комплаенс службы;
- обеспечение своевременного представления Совету директоров Общества отчетов о деятельности комплаенс-службы;
- периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);
- внесение предложений по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий комплаенс-службы, назначению работников службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы комплаенс-службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников комплаенс-службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению комплаенс-службы;
- принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников комплаенс-службы;
- инициирование созыва заседания Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-службы;
- принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию-комплаенс службы.

44. Руководитель комплаенс-службы вправе присутствовать на заседаниях Совета директоров, на которых рассматриваются вопросы деятельности комплаенс-службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета директоров, вносить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры для включения в состав работников комплаенс-службы.

## **7. Оплата труда работников комплаенс-службы**

45. Размер оплаты труда работников комплаенс службы определяются Советом директоров Общества.

46. Социальная поддержка, доплаты, компенсационные выплаты, премирование в честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан работников комплаенс службы, определяются в соответствии с Положением об оплате труда, стимулировании и социальной поддержке работников НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».

47. Система оплаты труда работников комплаенс службы может пересматриваться Советом директоров Общества по результатам мониторинга достижения Обществом утвержденных целей.

## **8. Взаимодействие комплаенс-службы с Правлением**

48. Отношения комплаенс-службы с Правлением должны строиться, исходя из принципа прозрачности, так как уровень организационной и функциональной

независимости комплаенс-службы оказывает непосредственное влияние на объективность работников комплаенс службы.

49. В рамках взаимодействия с Правлением комплаенс-служба ежеквартально представляет Правлению Общества информацию по исполнению подразделениями Общества пунктов Плана работы на соответствующий учебный год.

50. Правление Общества в установленном порядке должно осуществлять административное и организационно-техническое обеспечение комплаенс-службы.

51. Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность комплаенс-службы.

## **9. Ответственность комплаенс-службы**

52. Комплаенс-служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

53. Руководитель и работники комплаенс-службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

54. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров Общества к руководителю и работникам комплаенс-службы в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

55. Материальная ответственность руководителя и работников комплаенс-службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового) определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **10. Заключительные положения**

56. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества в установленном порядке.