

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
НАО «Восточно-Казахстанский
университет имени Сарсена
Аманжолова»**

**Протокол № 2
от 1 «апреля» 2022 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ

П ВКУ 076-21

Издание первое

№ _____

Дата введения _____

**г. Усть-Каменогорск
2022 г.**

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 2 из 13

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Статус Службы	4
4	Цели, задачи, принципы, функции	4
5	Структура и квалификационные требования.....	7
6	Условия и порядок оплаты труда и премирования.....	8
7	Наложение взысканий.....	9
8	Повышение квалификации.....	9
9	Актуализация	9
10	Хранение и рассылка	9



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 3 из 13

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «О комплаенс-службе» (далее - Положение) определяет статус, полномочия и организацию работы комплаенс-службы (далее - Служба) в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество).

1.2. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения организацией образования и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из структурных подразделений Общества;

2) 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;

3) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

4) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

5) 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.

6) академический комплаенс – механизм управления деловой репутацией Общества в системе антикризисного (в том числе, антикоррупционного) управления;

7) комплаенс-риски - риски, связанные с несоответствием деятельности Общества внешним и внутренним положениям и процедурам, риски появления репутационных или финансовых убытков, возникающих в результате непреднамеренных или умышленных нарушений законодательства Республики Казахстан, регламента внутренних документов и стандартов университета.

1.3 Служба образуется решением Совета директоров Общества.

1.4 Функциональные обязанности, права и ответственность работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, и утверждаются Советом директоров.

1.5 Соответствующий акт о Службе размещается на официальном сайте Общества и доводится до сведения всех работников.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г. стр. 4 из 13
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов: Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК; Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Устав НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» от 21 мая 2020 года; Правила этики от 27 февраля 2020 года; Правила академической честности от 31 декабря 2020 года, Антикоррупционный стандарт от 28 мая 2019 года..

3 Статус Службы

3.1 Служба является структурным подразделением Общества, организационно подчиненным и функционально подотчетным Совету директоров.

3.2 Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

3.3 Работники Службы не могут быть привлечены к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к их полномочиям.

3.4 Оценка деятельности Службы осуществляется Советом директоров в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

4. Цели, задачи, принципы, функции

4.1 Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании», а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и по соответствию нормативно-правовым документам в сфере образования.

4.2 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»;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 5 из 13

3) выявление, оценка коррупционных рисков, а также выявление, оценка рисков несоответствия образовательного процесса и его отдельных элементов внешним и внутренним нормативным актам.

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции.

4.3 Служба руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства в эффективности комплаенса;
2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Службы;

3) независимость деятельности Службы;

4) информационная открытость деятельности Службы;

5) непрерывность осуществления комплаенса;

6) совершенствование комплаенса.

4.4 Функции Службы:

1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции Общества, внутренний механизм предупреждения несоответствия академической деятельности Общества законодательным и нормативно-правовым актам в сфере образования;

2) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;

3) продвигает корпоративные этические ценности, проводит разъяснительные мероприятия по вопросам соответствия образовательного процесса нормативной документации;

4) обеспечивает контроль за соблюдением работниками университета антикоррупционного законодательства, а также Правил этики;

5) организует обучение работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

6) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями плана противодействия коррупции в деятельности Общества, координирует работу по внутреннему анализу комплаенс-рисков в академической деятельности Общества;

7) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Общества с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

8) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

9) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;

10) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Обществе;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 6 из 13

- 11) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;
- 12) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;
- 13) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, нормативно-правовых актов в сфере образования;
- 14) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
- 15) вносит Председателю Правления – ректору НАО «ВКУ имени С.Аманжолова» рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 16) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 17) ежегодно отчитывается перед Советом директоров Общества о проделанной работе.

4.5 Права 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 Общества;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции комплаенс-службы, на рассмотрение Совета директоров;
- 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 письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;
- 6) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Обществе;
- 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.

4.6. Обязанности Службы:

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



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 7 из 13

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

3) своевременно информировать Совет директоров 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 передать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции и Министерство образования и науки РК;

5) не препятствовать установленному режиму работы Общества; соблюдать требования служебной и профессиональной этики.

5. Структура и квалификационные требования

5.1 Штатная численность зависит от поставленных перед Службой задач, от зрелости контрольной среды Общества и от степени подверженности Общества разного рода рискам, в том числе, исходя из количества подразделений и бизнес процессов, имеющих в Обществе.

5.2 Сотрудники Службы – комплаенс-офицеры назначаются решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

5.3 Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения о комплаенс-службе и утверждаются Советом директоров.

5.4 Функции комплаенс-офицера могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего образования в области юридических, гуманитарных, социальных наук;

2) наличие опыта работы не менее 3 (трех) лет;

3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;

4) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

5) предпочтительно иметь сертификат о прохождении обучения в сфере комплаенс-деятельности;

6) предпочтительно владение государственным и иностранным(-и) языками.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 8 из 13

5.5 В решении Совета директоров о назначении комплаенс-офицера указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

5.6 С лицом, назначаемым комплаенс-офицером заключается трудовой договор.

5.7 Трудовой договор с комплаенс-офицером подписывает от имени Общества председатель правления - ректор.

5.8 Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий комплаенс-офицера и расторжении с ним договора в порядке, установленном законодательством. При досрочном прекращении полномочий и расторжении заключенного договора, наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством, осуществляется дополнительная выплата в размере одного оклада.

6. Условия и порядок оплаты труда и премирования

6.1 Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения комплаенс-офицера производится в соответствии с заключенным с ним трудовым договором, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением о Службе. Предоставление социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяется Советом директоров.

6.2 Размер должностного оклада комплаенс-офицера определяется Советом директоров и может изменяться по решению Совета директоров.

6.3 С целью материальной заинтересованности комплаенс-офицера в повышении эффективности производства и качества работы, может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год от 3-х до 6-ти окладов согласно решению Совета директоров.

6.4 Комплаенс-офицеру может быть оказана материальная помощь в размере 40 МРП. Материальная помощь может быть оказана на основании их письменного заявления/письменного заявления членов его семьи на имя председателя правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, при предъявлении подтверждающих документов.

6.5 Комплаенс-офицеру может выплачиваться премия к государственным праздникам в порядке, предусмотренном для работников Общества. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа председателя правления - ректора, либо лица исполняющего его обязанности.

6.6 Командировочные расходы (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для комплаенс-офицера возмещаются Обществом по нормам, установленными внутренними актами Общества, без дополнительного вынесения вопроса на Совет директоров.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 9 из 13

6.7 Выплата заработной платы производится в порядке и в сроки, установленные для работников Общества согласно требованиям внутренних нормативных документов Общества по оплате труда.

6.8 За работу в праздничные и выходные дни оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан в порядке, предусмотренном для работников Общества.

7. Наложение взысканий

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к комплаенс-офицеру в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

7.2 Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение комплаенс-офицером возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров Общества при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

8. Повышение квалификации

Комплаенс-офицер в обязательном порядке должен ежегодно развивать профессиональные знания и навыки путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации.

9 Актуализация

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут внесены решением Совета директоров Общества.

10 Хранение и рассылка

10.1 Положение утверждается решением Совета директоров и действует до его отмены.

10.2 Подлинник Положения хранится в документации Корпоративного Секретаря.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Положения несет Корпоративный Секретарь.

РАЗРАБОТАЛ:
Комплаенс-офицер



Г.Т. Байркенова

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2025 г.
	О комплаенс-службе	П ВКУ 076-21	стр. 10 из 13

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе
внутреннего обеспечения качества



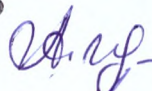
И.В. Ровнякова

И.о. руководителя отдела стратегии,
международного сотрудничества
и аккредитации



Е.Ф. Курманов

Руководитель отдела документационного
обеспечения и контроля



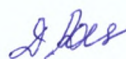
А.К. Чудобаева

Руководитель управления персонала
и правовой поддержки

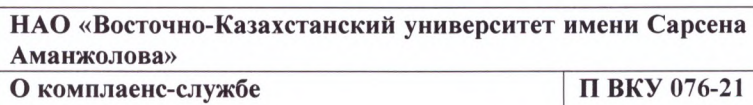


К.Р. Раисова

Юрисконсульт

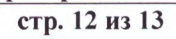


Д.М. Раева



Дата следующей проверки 2025 г.
стр. 11 из 13

[illegible]

[illegible]

[illegible]