**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета директоров**

**НАО «Западно-Казахстанский**

**аграрно-технический университет**

**имени Жангир хана»**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол №**

**Положение о комплаенс-офицере**

**НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический**

**университет имени Жангир хана»**

**Уральск, 2023 г.**

**Глава 1. Общие положения**

**Глава 1. Цели, задачи и принципы**

**комплаенс-офицера**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комплаенс-офицера по осуществлению функций антикоррупционный комплаенс в «НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана» (далее - Университет).

Под антикоррупционным комплаенсом понимается обеспечение соблюдения Университетом и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

2. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана» и сотрудниками университета законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачи комплаенс-офицера:

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.
5. При осуществлении антикоррупционного комплаенса руководствоваться следующими принципами:
6. заинтересованность руководство организации в эффективности антикоррупционного комплаенса;
7. достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
8. регулярность оценки коррупционных рисков;
9. информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
10. непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в университете;
11. совершенствование антикоррупционного комплаенса.

**Глава 2. Порядок организации деятельности**

**антикоррупционной комплаенс-службы**

1. Комплаенс-офицер является работником Университета, непосредственно подчиненным Совету директоров Университета. Решение о назначении на должность, срок полномочий, а также размер и условия оплаты труда и премирование комплаенс-офицера принимается Советом директоров Университета.

Приказ о назначении комплаенс-офицера размещается на официальном интернет-ресурсе организации и доводится до сведения всех сотрудников университета.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

7. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
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 антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
6. развитие корпоративных этических ценностей;
7. контроль за соблюдением работниками 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»;
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 организации;
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, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

8. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить комплаенс-офицеру 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 или иного лица (органа), которому подотчетен комплаенс-офицер;

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 субъекте, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера;

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 о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

1. Комплаенс-офицеру рекомендуется 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.

10. Комплаенс-офицеру 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).

11. Комплаенс-офицеру 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).

12. Методическую и информационную поддержку комплаенс-офицеру оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

13. Комплаенс-офицеру предоставлять отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

14.Университет на постоянной основе информирует своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.