

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Рассмотрена и утверждена
на заседании

Совета Директоров

от 20.12 года

Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПАЕНС-СЛУЖБЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2022

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Матенова Ж.Н. – Комплаенс – офицер
- руководитель Комплаенс - службы.

2.2 Ахметова Г.Г. – Комплаенс – академический офицер

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Решением Совета директоров, протокол № 3 от 05
марта 2022 года

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 5 марта 2022 года

6. ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – руководитель
Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса
аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ Положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан определяет статус, полномочия и организацию работы «Комплаенс-службы» в НАО «Торайгыров Университет» (далее - Университет).

1.2 В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения НАО «Торайгыров университет» и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

2) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение функциональных обязанностей и их должностными полномочиями, при которых 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 НАО «Торайгыров университет» в системе антикризисного (в том числе, антикоррупционного) управления;

7) коммуникационный комплаенс – установка профессорско-преподавательского состава (далее ППС) на соответствующее внешним и внутренним регламентирующим документам взаимодействие как со студентами, так и со всеми работниками организации;

8) комплаенс-контроль – процесс, с помощью которого руководители подразделений университета планируют, организуют, контролируют и руководят деятельностью, обеспечивающей соблюдение законов и стандартов.

9) комплаенс-риски – риски, связанные с несоответствием деятельности НАО «Торайгыров университет» 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.

10) комплаенс-функция – эффективный инструмент управления комплаенс-рисками, предотвращение неблагоприятных последствий как для университета, так и для руководства

11) организационная целостность – интеграция оперативных систем университета, контроля коррупции, стратегии, академической политики и этических норм

12) педагогический комплаенс – комплекс инициатив, направленный на мониторинг и профилактику нарушений этических норм, сохранение имиджа педагога и репутации организации образования;

13) профессиональный комплаенс – методология профессиональной деятельности, реализация образовательных программ в соответствии с Национальной рамкой квалификаций (далее НРК), Отраслевой рамкой квалификаций (далее ОРК), Государственным общеобязательным стандартом (далее ГОСО), обеспечение качества образовательных программ.

1.3 Комплаенс-служба является одним из структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» и осуществляет антикоррупционный и академический комплаенс в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон), Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация»», Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом Республики Казахстан «По вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» от 4 июля 2018 года № 171-VI ЗРК, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов», Болонской декларацией, академической политикой и внутренними документами Университета.

1.4 Соответствующие документы и сведения о Комплаенс – службе размещаются на официальном интернет – ресурсе Университета и доводятся до сведения всех сотрудников.

2 Организационный статус Комплаенс-службы

2.1 Комплаенс – служба является структурным подразделением НАО «Торайгыров университет», независима от других структурных

подразделений, подчинена и подотчетна Совету директоров НАО «Торайгыров университет».

2.2 Комплаенс-служба независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Университете.

2.3 Комплаенс-служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений НАО «Торайгыров университет», а также к подготовке или исполнению программ, не относящихся к ее полномочиям.

2.4 На работников комплаенс-службы распространяются положения внутренней нормативной документации Университета.

2.5 Оценка деятельности комплаенс-службы проводится Советом директоров Общества, с учетом рекомендаций комитета по кадрам и вознаграждению, Единственным акционером Общества и уполномоченным органом по противодействию коррупции.

3 Миссия, задачи и функции комплаенс – службы

3.1 Миссия Службы заключается в оказании необходимого содействия Совету директоров в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества.

3.2 Основной целью деятельности комплаенс – службы является обеспечение соблюдения НАО «Торайгыров университет» и сотрудниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, закона Республики Казахстан «Об образовании», Болонской декларации и других международных и казахстанских документов в сфере образования, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции и по соответствию нормативно-правовым документам в сфере образования.

3.3 Основными задачами Службы 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;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.
- 5) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам качества образовательного процесса;
- 6) обеспечение соблюдения соответствия процессов законодательным и нормативно-правовым актам в сфере образования Республики Казахстан;

7) выявление, оценка рисков несоответствия образовательного процесса и его отдельных элементов внешним нормативно-правовым актам и внутренним стандартам организации образования;

8) эффективная реализация системы мер по предотвращению недобросовестности и злоупотреблениями участниками образовательного процесса в соответствии с законодательством РК.

3.4 Комплаенс – служба в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс – службы;

3) независимость антикоррупционной комплаенс – службы;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс – службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

7) заинтересованность руководства в эффективности академического комплаенса;

8) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач академического комплаенса;

9) независимость комплаенс-службы, антикоррупционной комплаенс-службы;

10) информационная открытость деятельности комплаенс-службы, антикоррупционной комплаенс-службы;

11) непрерывность осуществления академического комплаенса;

12) совершенствование академического комплаенса.

3.5 В соответствии с основными задачами Служба в установленном порядке выполняет следующие функции:

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

2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников НАО «Торайгыров университет» с учетом специфики деятельности Университета, разрабатывает чек-листы/инструкции соответствия нормативным документам системы образования для сотрудников НАО «Торайгыров университет» по мере необходимости с учетом специфики деятельности структурных подразделений;

3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Университете, разрабатывает и внедряет, в координации с соответствующим департаментом,

любую необходимую политику и процедуры улучшения в академической деятельности Университета;

4) продвигает корпоративные этические ценности, проводит разъяснительные мероприятия по вопросам соответствия образовательного процесса нормативной документации и формированию комплаенс-культуры в Университете;

5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками университета антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

6) организует обучение работников Университета по вопросам противодействия коррупции;

7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы (комплексного плана) противодействия коррупции в деятельности Университета и его работников, координирует работу по внутреннему анализу комплаенс-рисков в академической деятельности Университета;

8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности Университета 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 Университета, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Университета;

10) осуществляет управление коррупционными, операционными и другими рисками в Университете;

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 Университете;

13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;

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

15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Университета антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Университете, также мониторинг и анализ изменений законодательства нормативно-правовых актов в сфере образования;

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

18) проводит и организывает периодические проверки соответствия требованиям и улучшения качества академической деятельности отдельных подразделений университета;

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

19) вносит Председателю Правления – ректору НАО «Торайгыров университет» рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Университета;

20) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

21) ежегодно и ежеквартально отчитывается перед Советом директоров НАО «Торайгыров университет», а также по запросу отчитывается перед руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

3.6 Комплаенс – служба имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета 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 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 Университета представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в Университете;

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

3.7 Комплаенс – служба имеет следующие обязанности:

1) соблюдает конфиденциальность информации о НАО «Торайгыров университет» и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций 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, также лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам академического комплаенса;

3) своевременно информирует Совет директоров НАО «Торайгыров университет» 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 Университета передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствует установленному режиму работы Университета;

6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

3.8 Комплаенс – служба обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

4 Структура и квалификационные требования

4.1 Штатная численность зависит от поставленных перед комплаенс – деятельностью 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.

4.2 Комплаенс-служба образуется решением Совета директоров НАО, Комплаенс – офицер - руководитель Комплаенс – службы и сотрудники Службы назначаются решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

4.3 Функциональные обязанности, права и ответственность работников комплаенс-службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения о Комплаенс – службе и утверждаются Председателем Правления – ректором НАО «Торайгыров университет».

4.4 Функции Комплаенс – офицера - Руководителя комплаенс – службы могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

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

2) наличие опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 2 (двух) лет;

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

4) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

5) наличие навыков работы на компьютере;

6) предпочтительно иметь сертификат о прохождении обучения в сфере Комплаенс – деятельности;

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

4.5 В решении Совета директоров о назначении Комплаенс – офицера - Руководителя комплаенс – службы и сотрудников Службы указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

4.6 Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения Комплаенс – офицера – Руководителя комплаенс – службы и сотрудников Службы устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

4.7 С лицами, назначаемыми Комплаенс – офицером - Руководителем комплаенс – службы и сотрудниками Службы заключаются трудовые договора.

4.8 Трудовые договора с Комплаенс – офицером - Руководителем комплаенс – службы и сотрудниками Службы подписываются от имени Общества Председателем Правления – ректором.

4.9 Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Комплаенс – офицера - Руководителя комплаенс – службы и сотрудников Службы и расторжении с ними договоров 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.

5 Полномочия Комплаенс – офицера – руководителя Комплаенс – службы

5 Руководитель Службы в установленном порядке:

1) осуществляет руководство деятельностью Службы, организует ее работу, создает необходимые условия для успешного выполнения работниками Службы возложенных на них обязанностей;

2) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы Общества после согласования с комитетами по кадрам и вознаграждению;

3) обеспечивает составление годового комплексного плана по формированию добропорядочности, этики, антикоррупционной культуры и противодействию коррупции в Обществе и контролирует его выполнение;

4) вносит на рассмотрение Совета Директоров Общества предложения по изменению годового комплексного плана по формированию добропорядочности, этики, антикоррупционной культуры и противодействию коррупции в Обществе;

5) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по деятельности Комплаенс – службы и других документов, касающихся деятельности Службы;

6) предоставляет Совету Директоров и комитету по кадрам и вознаграждению годовые отчеты о результатах деятельности подразделения и выполнении годового комплексного плана (в том числе включающих информацию о существенных рисках, недостатках, результатах и эффективности выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, результатах оценки фактического состояния, надежности и эффективности системы управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления);

7) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников Комплаенс – службы и обмену опытом работы;

8) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;

9) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;

10) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6. Действия при досрочном прекращении полномочий Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы

6.1 Расторжение трудовых отношений с Комплаенс – офицером - руководителем комплаенс - службы по инициативе Совета Директоров Общества либо по инициативе самого руководителя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе самого руководителя, он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс –

службы выносятся на рассмотрение Совета директоров в установленном порядке.

6.2 При вынесении вопроса о прекращении полномочий Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы на рассмотрение Совета директоров Общества, в том числе и по инициативе самого Совета Директоров, Комплаенс – офицер - руководитель Комплаенс – службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на заседание Совета директоров Общества отчет о проделанной работе Службы. Советом Директоров проводится оценка, а в случае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой комплексный план по формированию добропорядочности, этики, антикоррупционной культуры и противодействию коррупции в Обществе;

6.3 В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы, им составляется акт приема – передачи находящихся у него на рассмотрении документов. Указанные документы передаются по акту приема – передачи новому руководителю Службы (в случае его назначения) или сотруднику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения. При отсутствии сотрудников Службы, документы по акту приема – передачи передаются под роспись Корпоративному секретарю.

7. Условия и порядок оплаты труда и премирования Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы и сотрудников Службы

7.1 Оплата труда, премирования и выплата вознаграждения Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы и сотрудников Службы производится в соответствии с заключенными с ним трудовым договором, с учетом основных требований, предусмотренных Положением о Службе, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Советом директоров Общества.

7.2 Размер должностного оклада Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы и сотрудников Службы определяется Советом директоров Общества и может изменяться по решению Совета директоров Общества.

7.3 С целью материальной заинтересованности Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы и сотрудников Службы в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год, а также по итогам КРІ в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества. Выплаты не носят постоянного характера и не учитываются при

исчислении средней заработной платы и не может превышать шести базовых должностных окладов (БДО).

7.4 Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров Общества на основе индивидуального подхода к оценке деятельности Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы и сотрудников Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения комплексного плана по формированию добропорядочности, этики, антикоррупционной культуры и противодействию коррупции в Обществе.

7.5 Комплаенс – офицеру - руководителю Комплаенс – службы и сотрудникам Службы предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) дней.

7.6 Премирование Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс – службы и сотрудников Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится при наличии: не снятого дисциплинарного взыскания и/или испытательного срока.

7.7 Комплаенс – офицеру - руководителю Комплаенс – службы и сотрудникам Службы при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается материальная помощь для оздоровления к ежегодному трудовому отпуску (далее – материальная помощь на оздоровление) в размере 1 (одного) должностного оклада пропорционально фактическому времени. На основании заявления руководителя Службы материальная помощь на оздоровление может выплачиваться в полном размере на условиях возвратности суммы соразмерно неотработанному времени, в случае досрочного расторжения трудовых отношений с Обществом.

7.8 Выплата материальной помощи на оздоровление оформляется приказом Председателя Правления Общества или лица, исполняющего его обязанности, на основании письменного заявления руководителя или сотрудников Службы.

7.9 Руководителю и сотрудникам Службы может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) в связи с рождением ребенка, усыновлением или удочерением детей – в размере не более 10 МРП с единовременной выплатой;

2) в связи с вступлением в брак – в размере не более 10 МРП;

3) в связи со смертью: руководителя или сотрудников – в размере не более одного должностного оклада с единовременной выплатой одному из членов семьи или при отсутствии таковых, лицу, взявшему на себя организацию похорон; супруга, детей, родителей работника – в размере одной минимальной заработной платы;

4) в связи с лечением / операцией руководителя или лиц, являющихся членами его семьи, в соответствии со списком тяжелых форм некоторых

хронических заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 08 ноября 2011 года № 1309 и/или перечнем заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемым уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, в случае если затраты превышают лимит, установленный программой медицинского страхования Общества – в размере не более 100 МРП.

7.10 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.

7.11 Комплаенс – офицеру - руководителю Службы и сотрудникам Службы 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.

7.12 Командировочные расходы (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Комплаенс – офицера - руководителя Комплаенс - службы и сотрудников Службы возмещаются Обществом по нормам, установленными внутренними актами Общества, без дополнительного вынесения вопроса на Совет Директоров Общества.

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

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

7.17 Не предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением выплаты Комплаенс – офицеру - руководителю Службы и сотрудникам Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

8. Наложение взысканий

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к Комплаенс – офицеру – руководителю Комплаенс - Службы и сотрудникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания, а к сотрудникам Службы – по решению Председателя Правления - ректора.

8.2 Неисполнение и / или ненадлежащее исполнение руководителем и сотрудниками Службы возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров Общества при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

8.3 Материальная ответственность руководителя и сотрудников Службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

9. Повышение квалификации

9.1 Комплаенс – офицер - руководитель Комплаенс – службы и сотрудники Службы в обязательном порядке должны ежегодно развивать профессиональные знания и навыки путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации.

10. Представление информации Совету директоров Общества

10.1 Отношения Службы с Советом директоров Общества должны строиться вокруг ключевой роли Службы, связанной с предоставлением Совету директоров Общества независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

10.2 Служба представляет Совету директоров Общества отчет о деятельности Службы в следующие сроки:

1) годовые – к 25 числу первого месяца, следующего за отчетным годом. По запросу Председателя Совета директоров Общества или любого члена Совета директоров Общества руководитель Службы представляет краткий отчет о деятельности Службы, предварительно согласованный с комитетом по кадрам и вознаграждению.

10.3 Комплаенс – офицер - руководитель Комплаенс - службы должен обеспечивать анализ информации, представляемой в Совет директоров Общества на предмет ее полноты и точности.

10.4 Годовые и ежеквартальные отчеты о деятельности Службы должны включать:

- 1) информацию о мероприятиях (работе), проведенных Службой за отчетный период;
- 2) о существенных рисках и недостатках систем внутреннего контроля, управления Обществом, рисками и соответствующих планах руководства Общества по их устранению;

10.5 Совет директоров Общества принимает к сведению годовые и ежеквартальные отчеты о деятельности Службы.

10.6 Методическую и информационную поддержку комплаенс службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения, также все подразделения университета.

10.7 Комплаенс-служба направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции, также ежеквартально формирует отчеты и информацию по принятым мерам по предотвращению нарушений и улучшению соответствия академической деятельности Университета законодательным и нормативным требованиям в системе образования.

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

11. Взаимодействие Комплаенс службы с Правлением Общества

11.1 Отношения Службы с Правлением Общества должны строиться исходя из принципа независимости, так как уровень организационной и функциональной независимости Службы оказывает непосредственное влияние на объективность сотрудников Службы.

11.2 Служба, обладая информацией по всем ключевым аспектам деятельности Общества и инструментарием для обобщения и анализа данных, должна давать Правлению Общества информацию о качестве выполнения принятых управленческих решений менеджментом Общества.

11.3 В рамках взаимодействия с Правлением Общества, Служба в целях информирования представляет Правлению Общества утвержденный Советом директоров Общества годовой комплексный план по формированию добропорядочности, этики, антикоррупционной культуры и противодействию коррупции в Обществе.

11.4 Правление Общества должно:

- 1) способствовать созданию эффективной среды комплаенса в Обществе;
- 2) осуществлять административное (организационно - техническое) обеспечение Службы.

11.5 Не допускается вмешательство Правления Общества в деятельность Службы.

12. Заключительные положения

12.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>5</u> <u>марта</u> 20 <u>22</u> года	 (подпись)
Руководитель УПОиГС Сабитова Р. А.	<u>5</u> <u>марта</u> 20 <u>22</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>5</u> <u>марта</u> 20 <u>22</u> года	 (подпись)

Приложение Г (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/04

[illegible]

20

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»