

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫНЫҢ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«АБАЙ ҚҰНАНБАЕВ АТЫНДАҒЫ
САРАН ЖОҒАРЫ
ГУМАНИТАРЛЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРЫНЫ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«САРАНСКИЙ ВЫСШИЙ
ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ АБАЯ КУНАНБАЕВА»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

23 июня 2023 года

Саран қаласы

ПРИКАЗ

№11-3/36-П

город Сарань

Об утверждении положения
об антикоррупционной
комплеанс – службы в КГКП
«Саранский высший
гуманитарно-технический колледж
имени Абая Кунанбаева»

В целях исполнения по реализации типового базового направления №4
«Предупреждение и противодействие коррупции» на 2023 год, для КГКП
«Саранский высший гуманитарно-технический колледж имени Абая Кунанбаева»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об антикоррупционной комплеанс - службы в колледже в соответствии законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции
2. Заместителю директора по ВР Жаяубаеву Ж.К. довести до сведения работников кодекс корпоративной этики колледжа
3. Разместить кодекс корпоративной этики колледжа на интернет ресурсе
4. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой

Директор



В. Закамолкин

С приказом ознакомлен:

Жаяубаев Ж.К.

(подпись)

22.06.23

(дата)

Министерство просвещения Республики Казахстан
Управление образования Карагандинской области
Коммунальное государственное казенное предприятие
«Саранский высший гуманитарно-технический
колледж имени Абая Кунанбаева»

Утверждаю:
Директор КГКП «Саранский высший
гуманитарно-технический колледж
имени Абая Кунанбаева»

В.А.Закомолкин
« 22 » 08 20 23 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПАЕНС-СЛУЖБЕ

КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева»	Положение о комплаенс- офисе	Листов 6	Лист 1
		Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антикоррупционная комплаенс-служба является структурным подразделением КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева» (далее - СВГТК), осуществляющим организацию работы по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики, по выявлению и снижению коррупционных рисков, реализацию основных направлений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

1.2. В своей деятельности офис руководствуется законами и нормативно-правовыми актами в области образования и противодействия коррупции, Уставом НМК внутренними нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Штат офиса определяется приказом и штатным расписанием колледжа на учебный год.

2. ЦЕЛЬ

Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения колледжем и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, а также содействовать соблюдению антикоррупционного законодательства; проводить работу по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики, по выявлению и снижению коррупционных рисков в СВГТК

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Реализация основных направлений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

3.3. Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия

коррупции;

КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева»	Положение о комплаенс- офисе	Листов 6	Лист 2
		Редакция 1	

3.4. Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

3.5. Выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

3.6. Эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

4. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИИ

4.1. Организация взаимодействия колледжа с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

4.2. Организация участия обучающихся в мероприятиях, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

4.3. Организация и проведение мероприятий по реализации антикоррупционной политики колледжа, а также иных мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

4.4. Разработка Плана мероприятий колледжа по противодействию коррупции и ознакомление с ним сотрудников.

4.5. Внесение предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних нормативных актов колледжа.

4.6. Проведение антикоррупционного мониторинга и внутреннего анализа коррупционных рисков колледжа.

4.7. Организация работы по соблюдению Кодекса академической честности всеми участниками образовательного процесса колледжа.

4.8. Выявление нарушений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан сотрудниками и обучающимися колледжа.

4.9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы по профилактике коррупции, совершенствование стиля, формы, и методов

своей деятельности.

- 4.10. Осуществление связей с другими колледжами города, области, республики, организациями, вышестоящими органами по вопросам противодействия коррупции.

КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева»	Положение о комплаенс- офисе	Листов 6	Лист 3
		Редакция 1	

- 4.11. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в колледже;
- 4.12. Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 4.13. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4.14. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 4.15. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками колледжа, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 4.16. Развитие корпоративных этических ценностей;
- 4.17. Контроль за соблюдением работниками колледжа антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 4.18. 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес сообществ;
- 4.19. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4.20. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 4.21. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности колледжа;
- 4.22. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности колледжа;
- 4.23. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 4.24. Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые колледжем, в том числе договоры о закупках положений,

КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева»	Положение о комплаенс- офисе	Листов 6	Лист 4
		Редакция 1	

предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Права офиса:

- 5.1.1 Представлять колледж на заседаниях по обсуждению вопросов противодействия коррупции.
- 5.1.2 В установленном порядке осуществлять связь с заинтересованными государственными органами, общественными и иными организациями.
- 5.1.3 Ходатайствовать перед администрацией о материальном и моральном поощрении сотрудников и обучающихся колледжа или принятии мер дисциплинарного воздействия.
- 5.1.3 Вносить предложения администрации по вопросам совершенствования деятельности колледжа в рамках антикоррупционной политики.
- 5.1.4 Проводить антикоррупционный мониторинг и анализ коррупционных рисков.
- 5.1.5 Пользоваться в текущей работе всеми необходимыми данными, которыми располагают структурные подразделения колледжа.
- 5.1.6 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 организации.
- 5.1.7 Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя колледжа.
- 5.1.8 Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5.2 Обязанности офиса:

5.2.1 Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции.

КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева»	Положение о комплаенс-офисе	Листов 6	Лист 5
		Редакция 1	

5.2.2 Соблюдать конфиденциальность информации о колледже и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы.

5.2.3 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.

5.2.4 Своевременно информировать руководителя колледжа и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

5.2.5 Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5.3 Офис несет ответственность:

5.3.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, возложенных на офис.

5.3.2 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3.3 За причинение материального ущерба, в порядке, предусмотренном трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Офис взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

6.1. Администрацией - по вопросам соблюдения структурными подразделениями антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов.

КГКП «Саранский высший гуманитарно – технический колледж имени Абая Кунанбаева»	Положение о комплаенс- офисе	Листов 6	Лист 6
		Редакция 1	

6.2 Студенческим Парламентом «Жігер» - по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

6.3 Воспитательной службой - по вопросам освещения в СМИ проводимых мероприятий.

6.4 Агентством по противодействию коррупции - по вопросам методического сопровождения и поддержки.