

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГКП «Детская школа искусств №1»
отдела образования города Караганды
управления Карагандинской области

Елешева С.М.

« 20 » сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
антикоррупционной комплаенс-службы
КГКП «Детская школа искусств №1» г.Караганды

1. Общие положения

1.1. Положение антикоррупционной комплаенс-службы в КГКП «Детская школа искусств №1» г. Караганды (далее ДШИ №1) определяет цель, задачи, принципы, порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 06.10.2020 года №365-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции» Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции.

2. Цель, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

2.1. Основной **целью** деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения ДШИ №1 и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. **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) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

2.3. Принципы работы антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) заинтересованность руководства ДШИ №1 в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

3.1. Решение о возложении функций антикоррупционного комплаенса принимается руководителем или коллегиальным исполнительным органом (при наличии) ДШИ №1. Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе школы и доводится до сведения всех работников организации.

3.2. Численность работников ДШИ №1, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса, определяется в зависимости от штатной численности организации и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач антикоррупционной комплаенс-службы, во всех подразделениях организации, в том числе в дочерних организациях, филиалах, представительствах и иных обособленных подразделениях.

3.3. Обеспечивается подотчетность антикоррупционной комплаенс-службы коллегиальному органу (при наличии) или иному лицу, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

3.5. На антикоррупционную комплаенс-службу возлагаются следующие **функции:**

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции ДШИ №1;
- 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 ДШИ №1, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками ДШИ №1 антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 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 ДШИ №1;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности ДШИ №1;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые ДШИ №1, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3.6. Для реализации возложенных задач антикоррупционной комплаенс-службе предоставляются 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 организации образования или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- 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 ДШИ №1 и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;
- 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 школы 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;
- 9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.7. Антикоррупционная комплаенс-служба создает 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.

3.8. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы 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).

3.9. Антикоррупционной комплаенс-службе 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).

3.10. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах ДШИ №1 в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Методическую и информационную поддержку антикоррупционной комплаенс-службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

3.12. Антикоррупционная комплаенс-служба ДШИ №1 отчитывается по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации образования;
 - 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, на официальном интернет-ресурсе.
- 3.13. Администрация ДШИ №1 на постоянной основе информирует своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.