

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества
НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества (далее – Положение) является нормативным документом и устанавливает требования по административно-правовому закреплению за Комиссией по комплаенс-контролю и обеспечению качества (далее – Комиссия) некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – Общество) её статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2 Настоящее Положение о Комиссии обязательно для руководства в своей работе всеми членами Комиссии.

1.3 Положение о Комиссии входит в комплект документации системы менеджмента качества Общества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ДП V-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении приведены термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь», в дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:

ДП – документированная процедура;

ДАР – Департамент административной работы Общества;

Комплаенс-риски - риски несоблюдения требований законодательства Республики Казахстан или внутренних документов Общества;

Коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

ОК – отдел кадров Общества;

ПВД – положение о внутренней деятельности;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

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;

ПРК – представитель руководства по качеству;

Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий;

РК – Республика Казахстан;

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ЮО – юридический отдел Общества.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящее Положение Председатель Ученого совета – Председатель Правления-Ректор Общества.

4.2 Ответственность за содержание, структуру и оформление, утвержденного Положения, несет председатель Комиссии. Решение об окончательной редакции Положения принимает ПРК.

4.3 Ответственность за доведение до сведения членов Комиссии требований Положения несет председатель Комиссии. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), в том числе настоящего Положения, находящихся в Комиссии, и утечку служебной информации несет председатель Комиссии.

5 Общие положения

5.1 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, основной деятельностью которого является выявление, оценка и анализ комплаенс-рисков, мониторинг качества образовательных услуг, обеспечение контроля соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, а также принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры.

5.2 Комиссия создана в целях реализации Антикоррупционного стандарта, соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка и Кодекса

деловой этики Общества, требований внешних и внутренних нормативно-правовых актов, определения зон рисков, управления конфликтами интересов, противодействия коррупции, а также иных мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности, антикоррупционной культуры и обеспечение качества образовательных услуг.

5.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РК [1] Законами РК «Об образовании» [2], «О противодействии коррупции» [3], Трудовым кодексом РК [4], Гражданским кодексом РК [5], другими законодательными и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, Уставом [6], Правилами внутреннего распорядка [7], Кодекса деловой этики [8], Антикоррупционным стандартом [9] и другими внутренними нормативными документами Общества, настоящим Положением.

6 Основные задачи и функции Комиссии

6.1 Мониторинг, распознавание, предупреждение комплаенс-рисков, в том числе, выявление и анализ коррупционно-опасных сфер деятельности Общества.

6.2 Анализ и разработка предложений по снижению комплаенс-рисков.

6.3 Мониторинг качества образовательных услуг.

6.4 Обеспечение контроля соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, а также принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры.

6.5 Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликтов интересов, противодействие коррупции, формирование и соблюдение принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры, создание внутривузовской системы обеспечения качества образования.

7 Порядок формирования и полномочия Комиссии

7.1 Состав Комиссии утверждается Председателем Правления – Ректором Общества по представлению комплаенс-офицера Общества.

7.2 В состав Комиссии входят председатель, его заместитель и члены Комиссии.

7.3 Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию и координирует ее деятельность в соответствии с настоящим Положением;
- утверждает план работы Комиссии и контролирует его выполнение;
- готовит рекомендации и предложения по снижению комплаенс-рисков, укреплению дисциплины, предупреждению и профилактике правонарушений, обеспечению антикоррупционного законодательства и качества образовательных услуг;
- запрашивает объяснительные по вопросам неисполнения

функциональных обязанностей, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе неисполнения принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры должностных лиц и работников Общества;

- вносит на рассмотрение Председателя Правления – Ректора Общества представления о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, антикоррупционного законодательства и педагогической этики;
- своевременно представляет Председателю Правления – Ректору Общества информацию о конфликтах интересов работников Общества и их урегулировании.

7.4 Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет функции согласно распределению обязанностей между председателем Комиссии и его заместителем;
- в период отсутствия председателя Комиссии руководит деятельностью Комиссии;
- в пределах своей компетенции выполняет другие поручения председателя Комиссии.

7.5 Члены Комиссии:

- вносят предложения в планы работы Комиссии;
- привлекают в установленном порядке структуры Общества, молодежные общественные объединения для разработки вопросов, входящих в сферу деятельности Комиссии;
- принимают активное участие в работе Комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

7.6 Секретарь Комиссии является членом Комиссии без права голоса при принятии решения Комиссией.

7.7 Комиссия имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Общества информацию и документы, необходимые для выполнения решения задач Комиссии;
- приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей администрации Общества, деканов, руководителей и сотрудников структурных подразделений, ППС, УВП и обучающихся Общества.

8 Организация и порядок работы Комиссии

8.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

8.2 Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости.

8.3 Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

8.4 Присутствие членов Комиссии на заседаниях Комиссии обязательно. В случае невозможности присутствия на заседании, члены Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

8.5 Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% от общего количества членов Комиссии.

8.6 Все члены Комиссии при принятии решений имеют право голоса (за исключением секретаря Комиссии) и обладают равными полномочиями.

8.7 В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8.8 При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

8.9 На заседания Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности.

9 Согласование, утверждение и введение в действие

9.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с ПРК, директором ДАР, начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

9.2 Положение переводится на казахский и английский языки с целью дальнейшего размещения на официальном сайте Общества.

9.3 Положение с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

9.4 Датой введения Положения считается дата утверждения/согласования Положения. Положение вступает в действие в момент его утверждения.

9.5 Утвержденное Положение передается на хранение в ЦМКиА на бумажном носителе.

10 Обеспечение доступности

Обеспечение экземплярами Положения осуществляется путем размещения на официальном сайте Общества.

11 Хранение

11.1 После размещения на официальном сайте Общества электронного варианта настоящего Положения исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Б).

11.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель подразделения.

11.3 Полный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

12 Анализ и актуализация

12.1 Проверка, анализ и актуализация Положения:

- при реорганизации/переименовании Общества;
- при изменении стратегии, политики и целей Общества в области качества;
- при обнаружении процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований по вопросам урегулирования конфликта интересов.

12.2 Проверка (ревью) Положения должна осуществляться один раз в год.

12.3 Ответственность за анализ и актуализацию Положения несет разработчик.

12.4 Актуализация Положения должна осуществляться разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

12.5 Наличие соответствующих версий Положения в местах их применения обеспечивается электронными версиями.

13 Внесение изменений в Политику

13.1 Изменения настоящего Положения должны производиться в соответствии с ДП V-01-2022.

13.2 Настоящее Положение пересматривается в случае изменений законодательства или по мере необходимости.

13.3 Внесение изменений в подлинник Положения осуществляется разработчиком. ЦМКиА должен разместить на официальном сайте Общества обновленную версию в срок не более 5 дней.