



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено  
Решением Совета Директоров  
НАО «Атырауский университет  
имени Х.Досмухамедова»  
протокол № 3  
от 02 » 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ  
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА  
ДОСМУХАМЕДОВА»

Атырау 2023 г.

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	2- стр, включает 10стр.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционных комплаенс-служб университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК, Типовое положение об антикоррупционных комплаенс службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года №112.(далее Типовое Положение).

1.3. В университете определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. При этом ответственным лицом, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

1.4. Служба создается решением Совета директоров Общества. Структура и штатная численность (количественный состав) Службы утверждаются Советом директоров.

1.5. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подотчетна совету директоров, и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.6. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.


1.7. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные Типовым положением, данные требования и подходы утверждаются советом директоров.

1.8. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Службы определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения об антикоррупционной комплаенс-службе, утвержденной Советом директоров.

1.9. Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе университета и доводится до сведения всех работников организации.

1.10. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) **антикоррупционный комплаенс** – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений Общества;
- 2) **субъекты квазигосударственного сектора** – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;
- 3) **конфликт интересов** – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	3- стр. включает 10стр.

неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) **коррупционное правонарушение** – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) **коррупционный риск** – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) **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.

## 2. СТАТУС СЛУЖБЫ

2.1. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения субъекта квазигосударственного сектора, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

2.2. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

2.3. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:


- 1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;
- 2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;
- 3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;
- 4) нарушать нормы деловой этики;
- 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;
- 6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

## 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения университетом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции

### 3.2. Задачи Службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Общества и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе ИАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	4 стр, включает 10стр.

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.


**3.3. Служба руководствуется следующими принципами:**

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

**3.4. Функции Службы:**

- 1) обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции Общества; инструкции по противодействию коррупции для работников Общества; внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе; антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства; документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными правилами 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
- 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	5- стр, включает 10стр.

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

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

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

19) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

20) в зависимости от специфики деятельности Общества осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

### **3.5. Права Службы:**

1) запрашивает и получает от структурных подразделений информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;


6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе;

### **3.6. Обязанности Службы:**

1) соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внут-

	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	6- стр, включает 10стр.

ренных документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления субъекта квазигосударственного сектора, а в случае отсутствия указанных органов, руководителя субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы субъекта квазигосударственного сектора;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

3.7. Служба обеспечивает и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

#### 4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Решением совета директоров осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

4.2. Решением руководителя Общества по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

4.3. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров.

4.4. Руководитель и работники Службы, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вправе по собственной инициативе расторгнуть трудовые договора, заключенные с ними.

4.5. Квалификационные требования:

4.5.1. Руководитель Службы должен иметь высшее профессиональное образование (желательно юридическое), стаж работы в организациях высшего образования или по профилю не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 года, профессиональные знания, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5.2. Специалист Службы должен иметь высшее профессиональное образование (желательно юридическое), стаж работы в организациях высшего образования или по профилю не менее 2 лет, профессиональные знания, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.


#### 5. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

5.1. 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;

3) представляет Службу в подразделениях Общества по вопросам, входящим в компетенцию Службы и вправе выступать инициатором проведения переговоров с ними;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе ПАО «Атырауский университет имени Халсела Досмухамедова»	7- стр. включает 10стр.

- 4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Общества, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 5) рассматривает и подписывает корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию Службы, направляемую в адрес подразделений Общества, других юридических и физических лиц;
- 6) обеспечивает составление годового плана Службы и контролирует его выполнение;
- 7) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по изменению годового плана Службы;
- 8) обеспечивает разработку внутренних документов Общества и методических рекомендаций по противодействию коррупции и других документов, касающихся деятельности Службы;
- 9) обеспечивает применение в деятельности Службы единых базовых стандартов и процедур, утвержденных Единственным акционером;
- 10) обеспечивает представление Совету директоров Общества в установленные им сроки отчетов о деятельности Службы;
- 11) принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы и обмену опытом работы;
- 12) обеспечивает соблюдение надлежащего режима работы с документами в деятельности Службы;
- 13) обеспечивает периодическую оценку актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей;
- 14) принимает решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБ**

6.1. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

6.2. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед советом директоров.


6.3. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## **7. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ**

7.1. Расторжение трудовых отношений с руководителем Службы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя Службы он должен предупредить об этом работодателя письменно, не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РК. В течение этого срока вопрос о прекращении полномочий руководителя Службы выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в установленном порядке.

7.2. При вынесении вопроса о прекращении полномочий руководителя Службы на рассмотрение Совета директоров, руководитель Службы в обязательном порядке должен подготовить и вынести на это заседание Совета директоров отчет о проделанной работе Службы, в соответствии с годовым планом на текущий год. По результатам рассмотрения отчета о проделанной работе Службы Советом директоров производится оценка, а в слу-



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикоррупционной Комплаенс службе ИАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	8- стр, включает 10стр.

чае необходимости корректировка работы Службы путем внесения изменений и дополнений в годовой план на текущий год.

7.3 В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий руководителя Службы, руководителем составляется акт приема-передачи находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в Службе. Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому руководителю Службы (в случае его назначения) или иному работнику Службы под роспись для последующей передачи новому руководителю Службы после его назначения. При отсутствии иных работников Службы документы по акту приема-передачи передаются под роспись корпоративному секретарю.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Службы производится в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. С целью материальной заинтересованности работников Службы в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

8.3. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров Общества на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника Службы и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового плана Службы. Максимальный размер годового вознаграждения – 6 должностных оклада.

8.4. В честь празднования государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан допускается премирование руководителя и работников Службы. Размер премии определяется решением Правления.

8.5. Премирование работников Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

8.6. Работникам Службы, прошедшим испытательный срок, либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада, один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом председателя Правления-ректором Общества.

8.7. Выплаты работникам Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения предусматриваются внутренними документами Общества.


## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

9.1. Служба несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

9.2. Руководитель Службы в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностными инструкциями и иными внутренними документами Общества.

9.3. Работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответ-



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о Антикрупционной Комплаенс службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	9- стр, включает 10стр.

ствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

9.4. Руководитель и работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за разглашение корпоративных и иных сведений Общества не заинтересованным третьим лицам.

## 10. НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по представлению Правления Общества решением Совета директоров Общества к руководителю и работникам Службы в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

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

10.3 Материальная ответственность руководителя и работников 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.

10.4 За разглашение служебных и корпоративных секретных сведений третьим лицам Обществом могут применяться штрафные санкции, предусмотренных в трудовых договорах, к сотрудникам Службы.

## 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ - ПРАВЛЕНИЕМ ОБЩЕСТВА

11.1. Руководству Общества необходимо:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;
- 3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

11.2. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

11.3. Работники структурных подразделений оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 3.3 Положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.