


Город Алматы
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
КУЛЬТУРЫ

Стр. 1 из 8	Положение вид нормативного документа	
02.07.2020г.	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМ. Т.К. ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	
П 017-4.06.-2017		

«Утверждаю»

Ректор РГУ «Казахская национальная

академия искусств им. Т.К.Жургенова»

Министерства культуры и спорта

Республики Казахстан

А.Абдуалиев

« 02 » _____ 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел формирования антикоррупционной культуры является структурным подразделением отдела по противодействию коррупции и вопросам молодежной политики Казахской национальной академии искусств им. Т.К. Жургенова (далее по тексту – Академия).

2. Отдел формирования антикоррупционной культуры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. При ликвидации подразделения применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3. Отдел формирования антикоррупционной культуры в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О культуре РК», «О науке», «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «Об образовании», Законодательными актами Министерства культуры и спорта РК, Министерства образования и науки РК и других государственных органов в области образования, Уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств им. Т.К. Жургенова», а также правилами внутреннего распорядка, Кодексом этических норм РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК, Антикоррупционным стандартом РГУ «Казахская национальная академия искусств им.Т.К.Жургенова» МКС РК по обеспечению прозрачности и открытости, политикой противодействия коррупции, политикой разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов Академии по противодействию коррупции, приказами и распоряжениями ректора Академии.

4. Штатная численность работников отдела формирования антикоррупционной культуры определяется штатным расписанием Академии.

5. В состав подразделения входят следующие структурные единицы: руководители отдела, специалист.

6. Работа отдела формирования антикоррупционной культуры регламентируется настоящим Положением, а также функционированием обязанностей, приказами и распоряжениями ректора Академии.

7. Отдел формирования антикоррупционной культуры в своей работе несет ответственность по подчиненности руководителю отдела по антикоррупционной политике и вопросам молодежной политики, который осуществляет координацию деятельности отдела.

8. Руководитель отдела формирования антикоррупционной культуры назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняется непосредственно руководителю отдела по антикоррупционной политике и вопросам молодежной политики.

9. Специалист отдела формирования антикоррупционной культуры назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняется непосредственно руководителю отдела по антикоррупционной политике и вопросам молодежной политике.

10. Условия труда, права и обязанности работников отдела формирования антикоррупционной культуры определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями, разработанными руководителем отдела по противодействию коррупции и вопросам молодежной политики и утвержденными ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

11. Основными задачами отдела формирования антикоррупционной культуры являются:

1) не допущение конфликта интересов и при их возникновении принятие мер по их устранению в соответствии с законодательством;

2) внедрение эффективных антикоррупционных технологий и механизмов во всех сферах деятельности Академии;

3) внедрение и контроль за соблюдением кодекса академической честности, кодекса чести студента;

4) ведение целенаправленной работы среди работников Академии по обеспечению антикоррупционной грамотности и общественного понимания опасности коррупции и ее последствий, формированию стойкого антикоррупционного иммунитета, антикоррупционного сознания и

антикоррупционной культуры;

5) вовлечение студентов, преподавателей и работников Академии на основе социального партнерства в процесс предотвращения коррупции;

6) внедрение целевых программ по воспитанию в студенческой среде патриотизма и активной гражданской позиции;

7) проведение регулярного антикоррупционного мониторинга посредством массовых социологических опросов «Академия вне коррупции», «Преподаватель глазами студента», «Преподаватель глазами коллег», «Оценка удовлетворенности студентов», «Чистая сессия»;

13. Руководитель отдела формирования антикоррупционной культуры имеет право:

- 1) запрашивать и получать от специалиста отдела формирования антикоррупционной культуры информацию о реализации программных мероприятий;
- 2) запрашивать лично или по поручению руководителя отдела по противодействию коррупции и вопросам молодежной политики информации и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3. ПРАВА

12. Функциями отдела формирования антикоррупционной культуры являются:

- 1) неукоснительное соблюдение требований Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса РК, Закона РК «Об образовании», «О науке», «О государственном имуществе», антикоррупционного и иного законодательства РК;
- 2) не допущение совершения проступков и иных правонарушений работниками Академии, за которые законами Республики Казахстан предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;
- 3) осуществление проверки обращений юридических и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц по фактам злоупотребления (превышения) служебных полномочий;
- 4) осуществление корректировки антикоррупционной политики Академии и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции;
- 5) организация в Академии работы по формированию культуры неприкосновенности к правонарушениям, в том числе к коррупции и определению перечня мероприятий в сфере деятельности;
- 6) контроль выполнения плана мероприятий по реализации рекомендаций и проектов республиканского проекта «Аналы ұрпақ»;
- 7) осуществление разработки организационных и практических мер Академии, направленных на внедрение проектов в соответствии с требованиями антикоррупционного стандарта по обеспечению прозрачности и открытости;
- 8) ведение учета и осуществление анализа совершенных должностных правонарушений коррупционной направленности.

17. Ответственность работников отдела формирования антикоррупционной культуры устанавливается их должностными инструкциями.
16. Каждый работник отдела формирования антикоррупционной культуры несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, доступ к которой получен при выполнении своих должностных обязанностей.
- 6) соблюдение работниками отдела формирования антикоррупционной культуры Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Академии.
- 5) соблюдение работниками отдела формирования антикоррупционной культуры трудовой дисциплины;
- 4) соответствие действующему законодательству визиремых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 3) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе формирования антикоррупционной культуры, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 2) организацию в отделе формирования антикоррупционной культуры оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 1) организацию деятельности отдела формирования антикоррупционной культуры по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- возлагается персональная ответственность за:

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела формирования антикоррупционной культуры.
15. На руководителя отдела формирования антикоррупционной культуры возлагается персональная ответственность за:
- 7) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6) сообщать руководителю отдела по противодействию коррупции и вопросам молодежной политики о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 5) осуществлять взаимодействие со всеми структурами подразделениями Академии по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) участвовать в подготовке материалов для их рассмотрения на различных совещаниях по вопросам реализации мер противодействия коррупции в Академии; обработке материалов анкетирования и подготовке предложений руководству по устранению выявленных недостатков в работе;
- 3) участвовать в проверках структурных подразделений Академии на предмет осуществления мер антикоррупционной политики, в том числе по обращению юридических лиц и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц;

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

18. Отдел формирования антикоррупционной культуры работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями академии:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
МКС РК и МОН РК	Постановления, приказы, распоряжения, информационные письма, запросы по электронной почте.	Информация о деятельности академии, планы мероприятий и отчет о мероприятии и деятельности
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, указания	Отчет о выполнении работы; Справки по запросам; Информация о проделанной работе.
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Распоряжения, запросы, поручения, указания	Информация по запросам; Отчет о выполнении мероприятий
Служба по противодействию коррупции и вопросам молодежной политики	Планы мероприятий, результаты анкетирования студентов, информация о мероприятиях по профилактике антикоррупционной культуры, запрос по планируемым мероприятиям.	Информация о социальной политике
Деканаты факультетов	Информация о необходимости для деятельности отдела, головной план по антикоррупции факультетов, план мероприятий по формированию антикоррупционной культуры факультетов, Отчет о проделанной работе по антикоррупции факультетов, Справка о проведенных мероприятиях по антикоррупции факультетов.	Поручение, информационные письма, запросы по антикоррупционным мероприятиям.
Кафедры (Общественно-педагогический)	Информация о необходимости для деятельности службы, головной план по антикоррупции кафедры, план мероприятий по формированию антикоррупционной культуры кафедры, Отчет о проделанной работе по антикоррупции кафедры, Справка о проведенных мероприятиях по антикоррупции кафедры.	Поручение, информационные письма, запросы по антикоррупционным мероприятиям.
Служба организации и мониторинга учебного процесса	Информация о необходимости для деятельности отдела, информация по запросам, справки о студентах	Жалобы студентов, обращение вышестоящих инстанций.
Научно-исследовательский центр полевиковского образования	Информация о необходимости для деятельности отдела, информация по запросам, справки о магистрантах и докторантах.	Жалобы магистрантов и докторантов, обращение вышестоящих инстанций.
Отдел по социальной работе воспитательной работе	Информация о социальном положении студентов, результаты анкетирования	Планы мероприятий, результаты анкетирования

**Проектор по воспитательной работе
и социальным вопросам**

Ш.К. Ертебер



СОГЛАСОВАНО

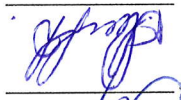
Руководитель СД и УП



Т. Кайранова

«02» июля 2020г.

Юридического отдела



Т. Сеитбекова

«02» июля 2020г.

19. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РТУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» МКС РК и вступают в силу после их утверждения.

20. Должностные инструкции работников отдела формирования антикоррупционной культуры подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части касающейся функций отдела.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

<p>Отдел документационного обеспечения</p>	<p>Почту (внешнюю и внутреннюю); Номенклатуру дел</p>	<p>Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; для регистрации</p>
<p>Служба документирования и учета персонала</p>	<p>Оформление приказов по личному составу, основной деятельности и организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам; Трудовые договоры; Справки о настоящей и прошлой трудоустроенности работников; Заверение копий документов и подписи работника</p>	<p>Службные записки о распоряжении командировке, продлении и трудоустройства, составе комиссий; Документы работников, необходимых для заключения трудоустройства; Табель учета рабочего времени; Согласование графика отпусков работников; Объяснительные подтверждающие документы об уважительности причин отсутствия на рабочем месте работников</p>
<p>и молодежной политике</p>	<p>о мероприятиях по профилактике религиозного экстремизма, запрос по планируемым мероприятиям.</p>	<p>студентов, информации по запросу.</p>

