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» июня 2023 г.
(*с изменениями и дополнениями от «29» октября 2026 года, Протокол № 11*)

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

Атырау 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» (далее — Университет) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяет основные задачи, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы, а также организацию и порядок её работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утверждённым приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, в редакции приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143 (далее — Типовое положение).

1.3. Антикоррупционная комплаенс-служба Университета (далее — Служба) является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным решением Совета директоров Университета, и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и Типовым положением об антикоррупционной комплаенс-службе, с учётом внесённых в него изменений и дополнений.

1.4. Университет обеспечивает антикоррупционную комплаенс-службу кадровыми, организационными и техническими ресурсами, достаточными для выполнения возложенных на неё задач, функций и полномочий, а также предоставляет доступ к необходимой информации, документам, информационным системам и базам данных в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

1.5. Служба осуществляет свои функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Университета и подотчётна совету директоров, наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления Университета. Руководитель и работники Службы не могут входить в состав исполнительного органа, совета директоров, наблюдательного совета или иного независимого органа управления Университета. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Службы, они участвуют в заседаниях указанных органов без права голоса. Не допускаются вмешательство в деятельность Службы, необоснованное ограничение доступа к информации и воздействие на руководителя и работников Службы при исполнении ими возложенных полномочий.

1.6. На Службу не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учётом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Службы.

1.7. Если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные Типовым положением, такие требования и подходы утверждаются советом директоров или иным независимым органом управления Университета, а при отсутствии указанных органов — руководителем Университета. Указанные требования и подходы не должны противоречить Типовому положению и законодательству Республики Казахстан.

1.8. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения и утверждёнными в установленном в Университете порядке.

1.9. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Университета и доводится до сведения его работников.

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 Университета;

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 аффилиированными 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 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. Руководителю и работникам Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

2.2. Работники 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 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 его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии

коррупции, предупреждение коррупционных правонарушений и мониторинг эффективности реализации антикоррупционных мер.

3.2. Задачи Службы:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Университете и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Университете;

3) обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в Университете;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики в сфере противодействия коррупции;

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

3.3. Служба руководствуются следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности Службы;

4) независимость Службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

3.4. Функции Службы:

1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в субъекте квазигосударственного сектора;

2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и субъекта квазигосударственного сектора;

4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;

5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в субъекте квазигосударственного сектора;

6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников субъекта квазигосударственного сектора;

7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора политики противодействия коррупции;

8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе субъекта квазигосударственного сектора;

9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

Действие подпункта 10 пункта 18 приостановлено до 1 января 2027 г. в период приостановления данный подпункт действует в редакции подпункта 1 пункта 4

10) принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

Подпункты 11, 12, 13, 14 пункта 18 вводятся в действие с 1 января2027 г.

11) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

12) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

13) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

16) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и (или) участвует в них;

17) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъекте квазигосударственного сектора;

18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками субъекта квазигосударственного сектора;

19) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов руководителю субъекта квазигосударственного сектора и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;

20) в зависимости от специфики деятельности субъекта квазигосударственного сектора осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликт интересов;

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

3.5. Права Службы:

1) запрашивает и получает информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;

2) получает доступ к цифровым системам и базам данных субъекта квазигосударственного сектора;

3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами субъекта квазигосударственного сектора;

4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников субъекта квазигосударственного сектора по вопросам противодействия коррупции;

6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

Подпункт 7 пункта 20 вводится в действие с 1 января2027 г.

7) осуществляет выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а

также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан.

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 не 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 внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

3) информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления Университета, а при отсутствии указанных органов — руководителя Университета, о выявленных нарушениях, коррупционных рисках, случаях воспрепятствования деятельности Службы и иных обстоятельствах, требующих принятия мер в пределах компетенции соответствующего органа;

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.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Решением Совета директоров осуществляется назначение руководителя Службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

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

4.3. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается председателем Правления Университета 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 Университета предложения по направлениям развития и повышению эффективности деятельности Службы, Университета;

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

4) рассматривает и визирует проекты внутренних документов Университета, 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 Университета, других юридических и физических лиц;

6) обеспечивает составление годового плана Службы и контролирует его выполнение;

7) вносит на рассмотрение Совета директоров Университета предложения по изменению годового плана Службы;

8) обеспечивает разработку внутренних документов Университета 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 Университета 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.

15) обеспечивает организацию рассмотрения обращений, уведомлений и иной информации о потенциальном или реальном конфликте интересов, подготовку заключений и рекомендаций по его урегулированию, а также мониторинг исполнения принятых мер — в соответствии с законодательством Республики Казахстан и с учётом сроков введения соответствующих норм в действие.

6. ОТЧЕТНОСТЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБ

6.1. Служба ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах в Университете. По запросу уполномоченного органа Служба представляет дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

6.2. Служба не реже одного раза в год представляет Совету директоров Университета, отчёт о своей деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению.

6.3. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Университета, Служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

6.4. В случае воспрепятствования деятельности Службы, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия

конфликта интересов Служба вправе обратиться в Совет директоров Университета, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

7.1. Деятельность Службы осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого советом директоров Университета.

7.2. Годовой план работы Службы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

7.3. Рекомендации Службы направляются руководителю Университета или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета. По итогам рассмотрения рекомендаций соответствующие лица и структурные подразделения информируют Службу о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

7.4. Документы, обращения и сведения, поступившие в Службу, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

7.5. Руководство Университета в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несёт установленную законодательством Республики Казахстан ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчинёнными лицами и руководителями подведомственных организаций.

7.6. Воспрепятствование деятельности Службы, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на её руководителя и работников при исполнении ими полномочий не допускаются.

7.7. Методологическая поддержка Службы осуществляется уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

8. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

8.1. 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 Университета в установленном порядке.

8.2. 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 случае необходимости

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

8.3 В случае вынесения решения Советом директоров Университета 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.

9. ОПЛАТА ТРУДА

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

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

9.3. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров Университета 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.

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

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

9.6. 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 Университета.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

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

10.2. 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 Университета.

10.3. Работники Службы в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с

должностными инструкциями, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

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

11. НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

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

11.2. 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.

11.3 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 Университета.

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

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ – ПРАВЛЕНИЕМ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Руководству Университета необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности 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 Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

12.2. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

12.3. Работники структурных подразделений оказывают Службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций 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.