

Комплаенс-офицер
Лауазымдық нұсқаулық

I. Жалпы ережелер

1.1. COMPLAENС-офицерді Қарағанды облысы, Шахтинск қаласы білім бөлімі, «Салтанат» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) директорының бұйрығымен тағайындайды және қызметтен босатады.

1.2. Лауазымдық міндеттерін орындау барысында тікелей Кәсіпорын директорының тапсырмасына бағынады.

1.3. COMPLAENС-офицер білуі тиіс:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, соның ішінде ведомстволық нормативтік-құқықтық актілерді;

1.3.2. Қолданыстағы азаматтық, әкімшілік, еңбек, қылмыстық кодекстерді, сондай-ақ жемқорлыққа қарсы заңдар мен ведомстволық нормативтік-құқықтық актілерді қолдану практикасын;

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

II. Лауазымдық міндеттері

2.1. Кәсіпорын құжаттарын, жасалатын шарттар мен қызметкерлер әрекеттерін құқықтық сараптамадан өткізеді, мүдделер қақтығысын анықтайды және Кәсіпорынның антикоррупциялық саясатына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.2. Кәсіпорын қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты тұлғалармен бірге Кәсіпорынның антикоррупциялық саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді таныстыруға қатысады.

2.4. Кәсіпорынның ішкі актілерін антикоррупциялық саясатқа сәйкес келмейтінін анықтаған жағдайда, өзгерту немесе жою ұсыныстарын дайындайды.

2.5. Қызметкерлерді сыртқы және ішкі нормативтік актілермен, заңнамалық өзгерістермен және Кәсіпорын антикоррупциялық саясатының жаңалықтарымен таныстырады.

2.6. Антикоррупциялық саясатты жүзеге асыру бойынша тренингтер мен басқа да іс-шараларды дайындау және өткізуге қатысады. Іс-шаралар жиілігі мен мазмұны Кәсіпорын директоры бекітеді.

2.7. Жемқорлық тәуекелдерін мониторингтейді, маңызды тәуекелдерді анықтап, талдап, оларды жою бойынша ұсыныстар жасайды.

2.8. Қызметкерлердің заң бұзушылықтарын анықтап, дереу басшылыққа хабарлайды және мәселені шешу жолдарын ұсынады.

2.9. Антикоррупциялық саясатты бұзған қызметкерлермен әңгімелесіп, даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Қызметкерлердің бұзушылықтарынан туындаған қаржылық және қаржылық емес шығындарды дереу директорға хабарлайды.

2.11. Кәсіпорын мен қызметкерлердің қызметінде мүдделер қақтығысы пайда болған жағдайда немесе қауіп туындағанда, оны болдырмау немесе шешуге қатысады.

2.12. Потенциалды жемқорлық тәуекелдері мен құқық бұзушылықтарға қатысты өтініштерді қарайды және тергеуге қатысады.

- 2.13. Антикоррупциялық саясаттың орындалуын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартуды жүзеге асырады.
- 2.14. Директордың ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.
- 2.15. Қызметкерлерге жемқорлыққа қарсы заңнама бойынша консультациялар береді.
- 2.16. Кемінде әр үш ай сайын Кәсіпорын басшылығына атқарылған жұмыстар және антикоррупциялық саясатты іске асырудағы жетістіктер туралы есеп береді.
- 2.17. Кәсіпорын құпиясы болып табылатын ақпаратты анықтауға және оның құпиялылығын сақтау ережелерін әзірлеуге қатысады.
- 2.18. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында қызметкерлер арасындағы қызметтік ақпаратты беру шектеулерін белгілейді.
- 2.19. Контрагенттердің әрекеттерін Кәсіпорынның антикоррупциялық саясатына сәйкестігі тұрғысынан бағалайды.

III. Құқықтары

3.1. Комплаенс-офицерге беріледі:

- 3.1.1. Өз құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттердің сапасын бағалау критерийлерін анықтайтын құжаттармен танысу;
- 3.1.2. Қажетті құжаттарды сұрау және ұсынылған анықтамалар, есептер, қорытындылар, түсініктемелер мен басқа материалдардың уақытылы берілуін бақылау;
- 3.1.3. Қолданыстағы антикоррупциялық заңнаманы және Кәсіпорын ішкі актілерін сақтауын тексеру;
- 3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде Кәсіпорын басшылығы өткізетін жиналыстар мен кеңестерге қатысу;
- 3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтар өтініші бойынша антикоррупциялық тергеулер жүргізу;
- 3.1.6. Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді басшылықтан талап ету;
- 3.1.7. Жауапкершілігіне берілген міндеттерді орындау жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

IV. Жауапкершілігі

- 4.1. Комплаенс-офицерге дисциплинарлық және материалдық жауапкершілік жүктеледі:
- 4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібін, лауазымдық міндеттерін, бұйрықтар мен нұсқауларды орындамау немесе дұрыс орындамау;
- 4.1.2. Кәсіпорынға өз кінәсінен келтірілген материалдық залал;
- 4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорын ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да құқық бұзушылықтар мен әдепсіз әрекеттер.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныс болдым:

Қызметкердің толық аты-жөні: Жичина Елена Михайловна

Қолы: Е. Жичина

Күні: 05.08.2025 г.