

«Ботагөз» бөбекжайы»

КМҚК директорының

4.06. 2022 жылғы

№ 32 бұйрығына

1 Қосымша

Комплаенс офицерінің лауазымдық нұсқаулығы

I. Жалпы ережелер

1.1. COMPLAENS офицер Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің "Ботагөз" бөбекжайы" КМҚК (бұдан әрі – кәсіпорын) директорының бұйрығымен тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде кәсіпорын директорына тікелей бағынады.

1.3. COMPLAENS офицер білу керек:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қолданыстағы азаматтық, әкімшілік, Еңбек, Қылмыстық кодекстерді, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасы.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормалары.

II. Лауазымдық міндеттері

2.1. Кәсіпорын ресімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттарға және қызметкерлердің іс-әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтау және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптама жүргізеді.

2.2. Кәсіпорын қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты тұлғалармен бірлесіп кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және онымен жұмыскерлерді таныстыруға қатысады.

2.4. Кәсіпорынның қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкес келмейтін ішкі актілерін өзгерту немесе жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Кәсіпорын қызметкерлерін құқықтық насихаттау, олардың қызметіне қатысты сыртқы және ішкі нормативтік актілермен және кәсіпорынның қолданыстағы заңнамасы мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

2.6. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың жиілігін және олардың мазмұнын кәсіпорын директоры бекітеді.

2.7. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторингті жүзеге асырады, кәсіпорын үшін неғұрлым маңызды сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтайды, оларға талдау жүргізеді және оларды жою жөнінде ұсыныстар дайындайды.

2.8. Кәсіпорын қызметкерлерінің заңнаманы бұзушылықтарын анықтайды және олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді, қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсынады.

2.9. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын бұзған қызметкерлермен әңгімелесу жүргізеді және Даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Кәсіпорын директорына қызметкерлердің бұзушылықтары нәтижесінде кез-келген қаржылық және қаржылық емес шығындар туралы жедел хабарлайды.

2.11. Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны реттеуге немесе алдын алуға қатысады.

2.12. Әлеуетті сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен құқық бұзушылықтар бойынша кіріс өтініштерді қарайды, әрбір өтініш бойынша тергеуге қатысады.

2.13. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

2.14. Директордың ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

2.15. Кәсіпорын қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнама мәселелері бойынша кеңес береді.

2.16. Үш айда бір реттен сиретпей басшылық алдында кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асырудағы атқарылған жұмысы мен табыстары туралы есеп береді.

2.17. Кәсіпорынның құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау ережелерін қалыптастырады.

2.18. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында кәсіпорын қызметкерлері арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.

2.19. Контрагенттердің іс-әрекеттерін кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан бағалауды жүргізеді.

III. Құқықтар

3.1. Комплаенс офицердің құқығы:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау критерийлерін айқындайтын құжаттармен танысу.

3.1.2. Қажетті құжаттаманы сұрату және ұсынылған анықтамалардың, есептеулердің, қорытындылардың, түсініктемелердің және лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа материалдардың уақтылы болуын бақылау.

3.1.3. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және кәсіпорынның ішкі актілерінің сақталуын тексеру.

3.1.4. Кәсіпорын басшылығы ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде өткізетін отырыстарға, кеңестерге қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтардың өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеу жүргізу.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап ету.

3.1.7. Басшылықтың қарауына осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

IV. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс офицері тәртіптік және материалдық жауапкершілікке ие:

4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау.

4.1.2. Кәсіпорынға оның кінәсінен келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорынның ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Қызметкердің Т.А.Ә. Табайдушина А.А.
Қолы _____
Күні 07.06.2021.