Должностная инструкция
комплаенс офицера

Коммунальное государственное казённое предприятие «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области»

I. Общие положения

1.1. Комплаенс офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора КГКП «Ясли-сад «Березка» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области» (далее – Предприятие).

1.2. При выполнении своих должностных обязанностей напрямую подчиняется директору Предприятия.

1.3. Комплаенс офицер должен знать:

1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.

1.3.2. Практику применения действующего гражданского, административного, трудового, уголовного кодексов, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

1.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности

2.1. Проводит правовую экспертизу оформляемых Предприятием документов, заключаемых договоров и действий сотрудников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике Предприятия.

2.2. Обеспечивает соответствие деятельности Предприятия требованиям законодательства Республики Казахстан.

2.3. Совместно с ответственными отделами и лицами участвует в разработке антикоррупционной политики Предприятия и ознакомлении с ней работников.

2.4. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних нормативных актов Предприятия.

2.5. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению работников Предприятия с внешними и внутренними нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Предприятия.

2.6. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности работников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются директором Предприятия.

2.7. Осуществляет мониторинг коррупционных рисков, выявляет наиболее значимые для Предприятия коррупционные риски, проводит их анализ и готовит предложения по их искоренению.

2.8. Выявляет нарушения законодательства работниками Предприятия и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

2.9. Ведет беседу с работниками, нарушившими антикоррупционную политику Предприятия, и урегулирует спорные вопросы.

2.10. Оперативно сообщает директору Предприятия о любых финансовых и нефинансовых убытках, в результате нарушений работников.

2.11. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности Предприятия и его работников, в том числе при взаимодействии с заинтересованными сторонами, конфликта интересов и принимает участие в его урегулировании или предотвращении.

2.12. Рассматривает входящие обращения по потенциальных коррупционных рисков и правонарушений, принимает участие в расследовании по каждому обращению.

2.13. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики Предприятия.

2.14. Выполняет устные и письменные поручения Генерального директора.

2.15. Консультирует руководителей структурных подразделений Предприятия о соответствии деятельности их подразделений и разрабатываемой ими документации действующему законодательству, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции.

2.16. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики Предприятия.

2.17. Участвует в определении круга сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.18. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между структурными подразделениями Предприятия с целью предотвращения конфликта интересов.

2.19. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике Предприятия.

III. Права

3.1. Комплаенс офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Предприятия и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов в структурных подразделениях Предприятия.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Предприятия при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и граждан.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. Комплаенс офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.

4.1.2. Материальный ущерб, причиненный Предприятию по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Предприятия.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. работника Балюк О.С.
Подпись _____
Дата 01.09.2023