КЕЛІСІЛДІ:
«Снегурочка» с/б КМҚК
ҚК төрайымы
______ Н. Кокарева
20__ ж. «__» ________

БЕКІТЕМІН:
«Снегурочка» с/б КМҚК
директордың м.а.
______ В. Голубцова
20__ ж. «__» ________

Комплаенс офицері Рыбакова Александра Андреевнаның лауазымдық нұсқаулығы

Мемлекеттік орган: Қарағанды облысы білім басқармасы Шахтинск қаласының білім бөлімі
Құрылымдық бөлімше: «Снегурочка» бөбекжайы» КМҚК
Лауазымның толық атауы: Комплаенс офицер

І. Жалпы Ережелер

1.1. Комплаенс офицер Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Снегурочка» бөбекжайы» КМҚК директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады (әрі қарай – Кәсіпорын).

1.2. Өз лауазымдық міндеттерін орындау барысында тікелей Кәсіпорын директорына бағынады.

1.3. Комплаенс офицер:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында қолданыстағы азаматтық, әкімшілік, Еңбек, Қылмыстық кодекстерді, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің қолдану практикасын;

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін;

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын білуге міндетті.

ІІ. Лауазымдық міндеттері

2.1. Кәсіпорын ресімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттарға және қызметкерлердің іс-әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтауға 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 қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады;

2.4. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа 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 қолданыстағы заңнамадағы өзгерістермен және кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатымен 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 кезеңділігін және олардың мазмұнын Кәсіпорын директоры бекітеді;

2.7. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне мониторинг жүргізеді, кәсіпорын үшін маңызды сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтайды, оларға талдау жүргізеді және оларды жою бойынша ұсыныстар дайындайды;

2.8. Кәсіпорын қызметкерлерінің заңнама бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді;

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

2.10. Кәсіпорын директорына қызметкерлердің бұзушылықтары салдарынан болған кез келген қаржылық және қаржылық емес шығындар туралы жедел хабарлайды;

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

2.12. Әлеуетті сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және құқық бұзушылықтар бойынша кіріс өтініштерін 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. Кем дегенде үш айда бір рет басшылық алдында кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асырудағы атқарылған жұмыс және жетістіктер туралы есеп береді;

2.17. Кәсіпорын құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды;

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

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

III. Құқықтары

3.1. Комплаенс офицер құқылы:

3.1.1. Өзінің құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға;

3.1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды бақылауға және қажетті құжаттамаларды сұратуға;

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

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде кәсіпорын басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысуға;

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе қызметкерлер мен азаматтардың өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізуге;

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге;

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

IV. Жауапкершілігі

4.1. Комплаенс офицер үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілік артылады:

4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

4.1.2. Кәсіпорынға оның кінәсінен келтірілген материалдық залал үшін;

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

Таныстым: ________________ «07» ____06____ 20 22 ж.

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ПК	**И.о. директора**
КГКП я/с «Снегурочка»	**КГКП я/с «Снегурочка»**
_______ Кокарева Н.С.	**_______ Голубцова В.С.**
«07» 06 2022 г.	**«07» 06 2022 г.**

Должностная инструкция
на комплаенс офицера Рыбакову Александру Андреевну

Государственный орган: Отдел образования города Шахтинска Управление образования Карагандинской области
Структурное подразделение: КГКП «Ясли-сад «Снегурочка»
Полное наименование должности: Комплаенс офицер

I. Общие положения

1.1. Комплаенс офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора КГКП «Ясли-сад «Снегурочка» 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 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 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 директора.

2.15. Консультирует сотрудников Предприятия по вопросам законодательства 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 тайну Предприятия, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.18. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между сотрудниками 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 необходимую документацию и контролировать своевременность представленных справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних актов 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.

Ознакомлен(а): ________________ «07» 06 2022 г.