

Қарағанды облысы білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің
"Қарлығаш" бөбекжайы"
КМҚК директорының
2022 жылғы 07 маусымдағы
№ 48 бұйрығына
1 қосымша

**Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім
бөлімінің "Қарлығаш" бөбекжайы" КМҚК
комплаенс офицерінің лауазымдық нұсқаулығы**

I. Жалпы ережелер

1.1. Комплаенс офицері Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Қарлығаш» бөбекжайы» КМҚК (бұдан әрі – Кәсіпорын) директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

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

1.3. Комплаенс офицерібілуі тиіс:

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

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласындағы қолданыстағы азаматтық, әкімшілік, еңбек, қылмыстық кодекстерді, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді актілерді қолдану тәжірибесі.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік шаралары, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары.

II. Лауазымдық міндеттері

2.1. Мүдделер қақтығысын анықтау және Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының сақталуын анықтау бойынша Кәсіпорында жасалған құжаттарды, жасалған шарттарды және қызметкерлердің іс-әрекеттерін заңды түрде тексеруді 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 қолданыстағы ішкі актілерін өзгерту немесе сәйкес келмейтін ішкі актілерін жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Кәсіпорын қызметкерлерін олардың қызметіне қатысты сыртқы және ішкі нормативтік актілермен, қолданыстағы заңнамадағы өзгерістермен және

Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатымен таныстыру, құқықтық насихаттау 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 акпаратты 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 кәтерін анықтайды және оны реттеуге немесе болдырмауға қатысады.

2.12. Әлеуетті сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен құқық бұзушылықтар туралы келіп түскен өтініштерді қарайды, әрбір өтінішті тексеруге 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 меншіктік акпаратты беруді шектеу ережелерін белгілейді.

2.19. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының сәйкестігіне контрагенттердің іс-әрекеттеріне бағалау жүргізеді.

III. Құқық

3.1. Комплаенс офицердің құқығы бар:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқығы бар.

3.1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды бақылау және қажетті құжаттаманы сұрату.

3.1.3. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және Кәсіпорынның ішкі ережелерінің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде кәсіпорын басшылығы өткізетін отырыстарға, кеңестерге қатысу.

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

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

3.1.7. Басшылыққа осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу.

IV. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс офицері үшін тәртіптік және материалдық жауапкершіліккелетартылады:

4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі 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.

Қолы

Күні

Уғашова Д.В.

04.06.2022