

«Утверждаю»
Директор КГКП «Ясли-сад №18
отдела образования г. Костаная»
Управления образования акимата
Костанайской области

Нургазина Ж.К.

«27» января 2022 г.



**Должностная инструкция
комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы КГКП
«Ясли-сад № 18 отдела образования города Костаная» Управления
образования акимата Костанайской области**

I. Общие положения

- 1.1. COMPLAINT-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю COMPLAINT-службы.
- 1.3. COMPLAINT-офицер должен знать:
 - 1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.
 - 1.3.2. Практику применения действующего гражданского, финансового, административного, трудового, уголовного права, 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.
- 1.4. Этику и психологию делового общения и переписки
- 1.5. Требования к квалификации COMPLAINT-офицера: высшее, средне-специальное образование, стаж работы не менее полутора лет.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.2. Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного COMPLAINTа;
- 2.3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 2.4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 2.5. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц,

- приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 2.6. Развитие корпоративных этических ценностей;
- 2.7. Контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 2.8. Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 2.9. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 2.10. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 2.11. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 2.12. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 2.13. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 2.14. Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

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 отделов 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 локальных нормативных актов в структурных подразделениях компании.
- 3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством компании при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.
- 3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и клиентов компании.

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

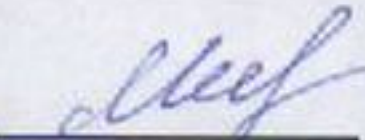
4.1. Комплаенс- офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

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 по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами компании.

С инструкцией ознакомлен (а)

Мармыш И.А. 

«27» января 2022 г.