

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора ГККП «Талдыкорганского
агро-технического колледжа»
 Жуманбаев А.
от «___» _____ 20__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРА

Настоящая инструкция составлена согласно Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Трудового кодекса Республики Казахстан.

1. Общие положения и требования к квалификации

1.1. К кандидатам на должность Комплаенс –офицер предъявляются следующие требования:

- 1) высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция.
- 2) опыт работы по вышеуказанным направлениям не менее 3 лет .
- 3) желательна наличие сертификата International Compliance Association или аналогичная сертификация;
- 4) образование в областях:
 - нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения между государственными органами и квазигосударственным сектором;
 - законодательство Республики Казахстан в области международного опыта и стандартов, соответствия, в том числе по вопросам борьбы с коррупцией и легализацией доходов, полученных незаконным путем;
 - лучший международный опыт реализации функции комплаенс и развития культуры комплаенс;
 - разработка методики и рекомендаций по выявлению и предупреждению основных рисков конфликта интересов в организации;
 - деловая этика;
 - особенности сферы преподавательской деятельности и финансовой;
- 5) навыки по следующим направлениям:
 - контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований организаций;
 - разработка внутренних документов, стандартов, политики и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также осуществление деятельности по контролю бизнес-процесса в рамках процедур соответствия, составление отчетов в области этики и соответствия;
- 6) личные и деловые качества:
 - независимость и объективность;
 - нацеленность на результаты;
 - критическое мышление;
 - оперативное решение вопросов, инициативность.

1.2. Комплаенс –офицер принимается на службу и освобождается от должности приказом Директора.

1.3. Комплаенс –офицер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- методические материалы по ведению документации;
- знание трудового и пенсионного законодательства Республики Казахстан;
- структуру и штат ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа";
- основы делопроизводства;
- средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. В своей деятельности Комплаенс –офицер руководствуется:

- законодательством Республики Казахстан ;
- положением антикоррупционной комплаенс службы ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа";
- приказами и распоряжениями работодателя, которым он подчиняется в соответствии с настоящей инструкцией;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа";

1.5. Комплаенс –офицер подчиняется непосредственно Директору.

1.6. Во время отсутствия Комплаенс-офицера на работе (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа"; в установленном порядке, на него возлагаются соответствующие права и обязанности и он несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функционал Комплаенс-офицера:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 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;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 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;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 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.

3. Права Комплаенс-офицера:

3.1. запрашивать и получать от структурных подразделений товарищества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации.

3.2. рекомендовать к рассмотрению руководителю организации или другому подотчетному лицу вопросы, находящиеся в компетенции Комплаенс-офицера.

3.3. проведение официальных проверок поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

3.4. участвовать в пределах своей компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов государственных программ и их реализации.

3.5. организовывать встречи по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. соблюдать конфиденциальность информации ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа" ставшей известной в период осуществления функций должности Комплаенс-офицера.

3.7. обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с Комплаенс-офицером по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции.

3.8. оперативно информировать Директора ГККП «Талдыкорганского агро-технического колледжа» или другое лицо(орган), которому подотчетен Комплаенс-офицер о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства.

3.9. осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.10. требовать от руководства ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа"; оказания содействия в выполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов.

3.11. имеет иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность Комплаенс-офицера

Комплаенс-офицер несет ответственность за:

4.1. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. правонарушения, совершенные в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. причинение материального ущерба ГККП "Талдыкорганского агро-технического колледжа"; в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4. не соблюдение действующей инструкции, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и сверхсекретной информации.

4.5. несет ответственность в случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Согласовано:

Заведующий по кадрам

С инструкцией ознакомлен:

Дата