



Комплаенс қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы

Комплаенс қызметкерінің осы лауазымдық нұсқаулығы (бұдан әрі-лауазымдық нұсқаулық) "басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы №201-ө-м бұйрығына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жасалған.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық КМҚК «Салтанат» ясли бақшасы комплаенс қызметкерінің функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

1.2. Комплаенс қызметкері орындаушылар санатына жатқызылады, мекеме басшысының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан шығарылады.

1.3. Комплаенс қызметкері лауазымына жоғары заңгерлік білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

1.4. Комплаенс қызметкері мекеме басшысына тікелей бағынады.

1.5. Комплаенс қызметкері уақытша болмаған кезеңде (демалыс, іссапар, науқастану және т.б.) оның міндеттерін басшының бұйрығымен мекеменің басқа қызметкері орындайды және осы адам тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуы үшін жауапты болады.

1.6. Комплаенс қызметкері өз қызметінде аталмыш заңдарды басшылыққа алады және білуге тиіс;

- 1) ҚР Конституциясы;
- 2) ҚР Нормативтік құқықтық актілері;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік және құқықтық актілері, мекеменің кадр қызметі;
- 4) Азаматтық, әкімшілік, Еңбек және өзге де заңнама салалары, азаматтық іс жүргізу құқығы;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама;
- 6) Еңбек заңнамасының негіздері, Еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары, механикаландыру мен автоматтандырудың техникалық құралдары – компьютерлік және Офистік техника, заңнама және "Заң", "Әділет" және "Параграф" деректер базасының нормативтік құқықтық актілері бойынша анықтамалық – ақпараттық жұмыстың негіздері;

- 7) Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша құжаттар мен әдістемелік материалдар;
- 8) Еңбек тәртібінің қағидалары;
- 9) Мекеме қызметкерлерінің бұйрықтары;
- 10) Осы лауазымдық нұсқаулық.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Мекеме қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүйелі түрде талдау жүргізеді, қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың барлық нормаларына сәйкестігін тексереді.
- 2.2. Заң Бұзушылықтары туралы келіп түскен хаттар мен өтініштерді қарайды және болашақта салдарларды жою және осындай тәуекелдердің туындауын болғызбау жөнінде шаралар қабылдайды, сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және оларға қатысады.
- 2.3. Қызметтік тергеулерге қатысады, мекемеде туындаған даулы жағдайларда негізделген жауаптар дайындайды.
- 2.4. Мекеме меншігінің және беделдік тәуекелдерінің сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты құжаттарды әзірлеуге қатысады.
- 2.5. Қызметкерлерді жұмыстан шығару және ауыстыру, оларға тәртіптік жаза қолдану заңдылығын тексеруді жүзеге асырады.
- 2.6. Құжаттарды ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері өткеннен кейін мұрағатқа сақтауға тапсыруға дайындайды.
- 2.7. Өзінің кәсіби деңгейін үздіксіз арттырып отырады.
- 2.8. Өзіне жүктелген міндеттерді адал және тура орындайды.
- 2.9. Қызметтік, қаржылық құпияны және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны сақтайды.
- 2.10. Азаматтық қызметшілердің ішкі еңбек тәртібі және қызметтік әдеп қағидаларын сақтайды.
- 2.11. Квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлейді.
- 2.12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлейді және өзектендіреді.
- 2.13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді.
- 2.14. Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды.
- 2.15. Этикалық құндылықтарды дамытады.
- 2.17. Квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын бақылауды жүзеге асырады.
- 2.18. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы"

бұйрығына сәйкес, азаматтық және бизнес – қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді.

2.19. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етеді.

2.20. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіреді.

2.21. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсетеді.

2.22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді.

2.23. Квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға тараптардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын тараптардың міндетті сақтауын көздейтін ережелерді сатып алу туралы шарттарға енгізуді қамтамасыз етеді. Квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау.

2.24. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметіне жүгінген адамдардың сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша құпиялылығын қамтамасыз етеді.

2.25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысын және/немесе өзге адамды (органды) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді.

3. Құқық

3.1. Комплаенс-офицердің құқығы бар:

1) Мекеменің ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін квазимемлекеттік сектор субъектісі басшысының немесе өзге тұлғаның қарауына өз құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы

заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;

5) құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру;

7) комплаенс-офицердің құзыреті шеңберінде мемлекеттік, сот органдарымен және мемлекеттік емес ұйымдармен хат алысуды жүргізу;

8) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды қабылдауға заң бұзушылықтар анықталған кезде бірінші болып шара қолдану.

9) бірлесу жұмысын жетілдіру және беделдік тәуекелдерін төмендету бойынша тарту үшін басшылыққа ұсынады.

4. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс-офицер жауапты:

1) Өзіне осы лауазымдық нұсқаулықпен жүктелген міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуы үшін:

2) ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтау үшін:

3) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында айқындалған шектерде орындамағаны және/ немесе тиісінше орындамағаны үшін, өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының Еңбек, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалады:

4) Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіргені үшін.

5. Өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

5.1. Лауазымдық нұсқаулық ҚР еңбек заңнамасының немесе мекеменің өндірістік-экономикалық шарттарының өзгеруіне байланысты өзгертілуі және толықтырылуы тиіс.

Таныстым, бір көшірмесін алдым

Асқар. Асқаров. Д. Д. 29. 10. 2021.
(АЖТ., қолы және күні)

Таныстым:

№	Лауазымы	А.Ж.Т.	Қолы	Күні
1.	Лауазым	Асқаров. Д. Д.	<i>Асқар</i>	29. 10. 2021

“АТЫРАУ ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БЕРУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ЖЫЛЫОЙ АУДАНЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
“САЛТАНАТ” ЯСЛИ БАҚШАСЫ”
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРЫНЫ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
“ЯСЛИ - САД “САЛТАНАТ”
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ЖЫЛЫОЙСКОГО РАЙОНА УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АТЫРАУСКОЙ ОБЛАСТИ”

БҰЙРЫҚ

29.10.2021

Құлсары қаласы

ПРИКАЗ

№ 25 к/з.

город Кульсары

**НҚ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
Комплеанс қызметін еңгізу, жауапты
Қызметкерді тағайындау және
Функционалдық міндетін бекіту туралы.**

**Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Заңының 16 бабының
3 бөлігін басшылыққа ала отырып және Жылыой ауданы білім бөлімінің 2021
жылғы қазан айының 29 жұлдызындағы №2688 хатына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Атырау облысы Білім беру басқармасының Жылыой ауданы білім бөлімінің «Салтанат» ясли бақшасы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс қызметі еңгізілсін.
2. «Атырау облысы Білім беру басқармасының Жылыой ауданы білім бөлімінің «Салтанат» ясли бақшасы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынның психолог маманы Юсупова Гулнур Алишерқызы 2021 жылдың 01 қарашасынан бастап сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс қызметіне жауапты болып тағайындалсын.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс қызметіне жауапты тұлғаның функционалды міндеттері ұсынылған үлгіге сәйкес бекітілсін.

КМҚК «Салтанат» ясли-бақшасы
менгеруші м.а



Бұйрықпен таныстым:

Найзабекова.Т.К

Юсупова.Г.А