«БЕКІТІЛДІ»
«Жылыту орталығы» ЖШС
директоры
_____ Бокенбаев Т.Р.
«17» қаңтар 2023 жыл

«Жылыту орталығы» ЖШС
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің лауазымдық нұсқаулығы

Үштобе 2023 ж.

Комплаенс-офицерінің лауазымдық нұсқаулығы

1.1. Комплаенс-офицер директордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде комплаенс-қызмет басшысына бағынады.

1.3. Комплаенс-офицер білуі тиіс:

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

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл саласында қолданыстағы азаматтық, қаржылық, әкімшілік, Еңбек, қылмыстық құқықты, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасы.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

1.4. Комплаенс-офицер офистік компьютерлік бағдарламаларды және ұйымдастыру техникасын пайдалану дағдыларына ие болуы тиіс.

1.5. Іскерлік қарым-қатынас және хат алмасу этикасы мен психологиясы.

1.6. Комплаенс-офицердің біліктілігіне қойылатын талаптар: Жоғары және арнаулы орта білім, жұмыс өтілі кемінде бір жыл.

II. Лауазымдық міндеттері

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай функцияларды жүктеу ұсынылады:

2.1. квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2.2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңарту;

2.3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

2.4. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

2.5. квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

2.6. корпоративтік әдеп құндылықтарын дамыту;

2.7. квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) сақтауын бақылау;

2.8. «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

2.9. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

2.10. сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;

2.11. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты ұйлестіру;

2.12. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

2.13. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

2.14. квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік әдеп пен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті түрде сақтауын көздейтін ережелерді қосуды қамтамасыз ету.

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. Қызметкерлерден өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрау және бақылау.

3.1.3. ЖШС-дегі құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және жергілікті нормативтік актілердің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде компания басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе ЖШС қызметкерлері мен клиенттерінің өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізу.

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

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

IV. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс-офицер тәртіптік және материалдық жауаптылықта болады:

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

4.1.2. Оның кінәсінен келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және компанияның жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар.

V. Қорытынды бөлім

5.1. Лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек кодексінің өзгеруіне, басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары тізбесінің өзгеруіне және кәсіпорынның құрылымы мен штат кестесінің өзгеруіне байланысты өзгертілуге және толықтырылуға жатады.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Тайсеркова А.Т. Бай

Должностная инструкция комплаенс-офицера

I. Общие положения

1.1. Комплаенс-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю комплаенс-службы.

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, 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. Комплаенс-офицер должен владеть навыками использования офисных компьютерных программ (MS Office, OpenOffice 2.4 и выше) и оргтехники.

1.5. Этику и психологию делового общения и переписки.

1.6. Требования к квалификации комплаенс-офицера: высшее, среднее 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 комплаенса;

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, уполномоченным 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 участия 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 сотрудников 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 предприятия.

V. Заключительная часть

5.1. Должностная инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением Трудового Кодекса РК, в связи с изменением перечня квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих, и в связи с изменением структуры и штатного расписания предприятия.

Ознакомлена Татаринова А. Т. Тат