

Комплаенс офицердің лауазымдық нұсқаулығы

Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес құрастырылды.

1. Жалпы ережелер және біліктілікке қойылатын талаптар

1.1. COMPLAENС-офицер лауазымына, кандидаттарға келесі талаптар қойылады:

- 1) мамандандырылған бағыттар бойынша жоғары білім: Құқықтану;
- 2) жоғарыда көрсетілген бағыттар бойынша кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі;
- 3) мүмкіндігінше International Compliance Association сертификатының болуы немесе осыған ұқсас сертификацияның болуы;
- 4) білуге тиіс:
 - мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектор арасындағы құқықтық және экономикалық құқықтық қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін;
 - Қазақстан Республикасының халықаралық тәжірибе мен стандарттар, сәйкестік саласындағы, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыру мәселелері жөніндегі заңнамасын;
 - COMPLAENС функциясын іске асырудың және COMPLAENС мәдениетін дамытудың үздік халықаралық тәжірибесін;
 - ұйымдағы мүдделер қақтығысының негізгі тәуекелдерін анықтау және алдын алу бойынша әдістемелер мен ұсынымдар әзірлеу;
 - іскерлік этика;
 - оқытушылық қызметімен қаржылық қызмет саласының ерекшеліктері;
- 5) келесі бағыттар бойынша дағдылар:
 - ұйымдардың заңнамалық және ішкі талаптарының сақталуын бақылау;
 - COMPLAENС және этика мәселелері бойынша ішкі құжаттарды, стандарттарды, саясат пен рәсімдерді әзірлеу, сондай-ақ сәйкестік рәсімдері шеңберінде бизнес-процесті бақылау жөніндегі қызметті жүзеге асыру, этика және сәйкестік саласында есептерді жасау;
- 6) жеке және іскерлік қасиеттер:
 - тәуелсіздік және объективтілік;
 - нәтижелерге жетімділігі;
 - критикалық ой;
 - мәселелерді жедел шешуі, бастамашылық.

1.2. Комплаенс-офицер директордың бұйрығымен қызметке қабылданады және қызметтен босатылады.

1.3. Комплаенс –офицер білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;
- құжаттаманы жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдар;
- Қазақстан Республикасының Еңбек және зейнетақы заңнамасын білу;
- "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжінің" МКҚК құрылымы мен штатын;
- іс жүргізу негіздерін;
- есептеу техникасын, коммуникациялар және байланыс құралдарын;
- ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздікдігін, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын.

1.4. Комплаенс –офицер өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының заңнамасымен;
- "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжінің" МКҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің ережесімен;
- осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес, бағынатын жұмыс берушінің бұйрықтарына;
- лауазымдық нұсқаулыққа;
- "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжінің" МКҚК-ның ішкі еңбек тәртібі, ережелерімен және басқа да нормативтік актілерімен;

1.5. Комплаенс-офицер тікелей директорға бағынады.

1.6. Комплаенс-офицер жұмыста болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т. б.), оның міндеттерін "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжінің" МКҚК директорымен тағайындалған адам атқарады, оған тиісті құқықтар мен міндеттер жүктеледі және өзіне жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты болады.

2. Комплаенс-офицердің функционалы:

- 1) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
- 4) мүдделермен қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
- 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісіне қызметкерлерінің заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
- 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

- 7) квазимемлекеттік сектор субъектілеріне қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау;
- 8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;
- 10) сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;
- 11) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру (координация);
- 12) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;
- 13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;
- 14) квазимемлекеттік сектор субъектілері жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

3. Комплаенс-офицердің құқықтары:

3.1. ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде, колледждің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұрату және алу.

3.2. комплаенс-офицердің құзыретіндегі мәселелерді ұйым басшысына немесе басқа есеп беретін адамға қарауға ұсыну.

3.3. сыбайлас жемқорлық, құқық бұзушылықтар немесе "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламаларға ресми тексерулер жүргізу.

3.4 өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу.

3.5. өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кездесулерді ұйымдастыру.

3.6. Комплаенс-офицер лауазымын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжі" МКҚК ақпаратының құпиялылығын сақтау.

3.7. сыбайлас жемқорлық күдігі немесе нақты фактілері, корпоративтік этика кодексін бұзуы және ішкі саясат пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-

қимылдың басқа да рәсімдері бойынша Комплаенс-офицермен байланысты адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету.

3.8. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу мүмкіндігіне байланысты кез келген мән-жайлар туралы "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжі" МКҚК директорын немесе Комплаенс-офицер есеп беретін басқа адамды (органды) жедел хабардар ету.

3.9. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.

3.10. "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжі" МКҚК басшылығынан талап ету; лауазымдық міндеттерін орындауда көмек көрсету, оның ішінде ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз ету және белгіленген құжаттарды ресімдеу.

3.11. қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген өзге де құқықтарға ие.

4. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі

Комплаенс-офицер жауапты:

4.1. осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген шектерде тиісінше орындамау.

4.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар.

4.3. "Талдықорған гуманитарлық-техникалық колледжі" МКҚК-ға материалдық залал келтіру; Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде.

4.4. коммерциялық құпияны және аса құпия ақпаратты сақтау жөніндегі қолданыстағы нұсқаулықты, бұйрықтар мен өкімдерді сақтамау.

4.5. ішкі еңбек тәртібін, техника қауіпсіздігін, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігінің ережелерін бұзған жағдайларда жауапты болады.

Келісілді: Кадрлар жөніндегі меңгеруші

Нұсқаулықпен таныстым:

Дата