

Утверждаю

Заведующая ГККП «Ясли-сад «Әсем-ай» аула Олжабай батыра
при отделе образования по Ерейментаускому району
управления образования Акмолинской области»



Кушенова Б.Е.

Должностная инструкция

работника антикоррупционной комплаенс-службы в государственном коммунальном казенном
предприятии Ясли-сад «Әсем-ай» аула Олжабай батыра

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Ответственным работником за антикоррупционную деятельность в государственном коммунальном казенном предприятии ГККП «Детская музыкальная школа г.Ерейментау» (далее — Предприятие) является один работник, который назначается приказом директора Предприятия. Исполнение своих обязанностей работник осуществляет строго в соответствии с данной должностной инструкцией.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора Предприятия.

1.3. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно директору Предприятия.

1.4. Ответственный работник за антикоррупционную деятельность должен знать:

- трудовое законодательство;
- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы Предприятия;
- антикоррупционную политику Предприятия, локальные документы по профилактике коррупционных проявлений в Предприятии.

1.5. В своей деятельности ответственный работник за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым кодексом Республики Казахстана;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан;
- Уголовным кодексом Республики Казахстан;

Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

- иными законодательными актами Республики Казахстан;
- антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами Предприятия.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Основными функциями, выполняемыми работником, ответственным за антикоррупционную деятельность, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества Предприятия с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на соблюдение всеми без исключения работниками Предприятия антикоррупционной политики и законодательства РК;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Предприятиях;
- 2.4. недопущение и профилактика коррупционных проявлений в Предприятии.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 3.2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3.3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 3.4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 3.5. 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;
- 3.6. развитие корпоративных этических ценностей;
- 3.7. контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 3.8. 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;
- 3.9. обеспечение публичного раскрытия информации © результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
4. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

41. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
42. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
43. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 4.4. 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;
- 4.5. анализирует действующее антикоррупционное законодательство, коррупционные риски в Предприятиях;
- 4.6. планирует и организует:
 - деятельность по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
 - разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
 - “осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики, работу комиссии по противодействию коррупционным проявлениям;
- 4.7. контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками Предприятия и ее контрагентами;
- 4.8. корректирует антикоррупционную политику предприятия и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции случае изменения законодательства;
- 4.9. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции в Предприятии;
5. обеспечивает:
 - оценку коррупционных рисков;
 - выявление и урегулирование конфликта интересов;
 - принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
 - своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
 - взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
 - “участие представителей Предприятия в коллективных инициативах по противодействию коррупции;
- 5.1, консультирует работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 5.2. предоставляет отчет о проведенных мероприятиях директору Предприятия ежеквартально не позднее последнего рабочего дня соответствующего месяца;

5.3. проводит внутренний анализ 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 гражданского и бизнес-сообщества;

5.4. проводит обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства не реже 1 раза в год. Форма обучения устанавливается работником службы самостоятельно.

5.5. выполняет иные действия, обязанности, предусмотренные внутренними локальными актами Предприятия.

5. ПРАВА

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми гражданско-правовыми договорами Предприятия;

4.2. Предъявлять требования работникам Предприятия по соблюдению антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики;

4.3. готовить директору Предприятия представления о дисциплинарном наказании работников Предприятия, нарушающих требования антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в рассмотрении споров, связанных конфликтом интересов, ведении переговоров с контрагентами Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанными с ними проблемами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный работник за профилактику коррупционных и

иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. За виновное причинение ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный работник за антикоррупционную деятельность несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу.

6.2. Планирует мероприятия по противодействию коррупции в Предприятии на каждый год, План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору Предприятия на утверждение письменный отчет о своей деятельности, работе комиссии по противодействию коррупционным проявлениям, итогах реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в текущем году.

6.4. Незамедлительно информирует директора Предприятия о полученных сообщениях о планируемых или совершенных коррупционных нарушениях работниками, обо всех выявленных случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.5. Получает от директора Предприятия информацию нормативно правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами,

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Предприятия.

6.7. Доводит информацию, направленную на противодействие коррупции, до всех работников Предприятия.