



Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ «Колледж
общественного питания и сервиса»
акимата города Астаны
З.Клышбаева

2024 г.

**Функциональные обязанности
антикоррупционной комплаенс –службы**

ГКП на ПХВ «Колледж общественного питания и сервиса» акимата города Астаны

Функции:

1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в ГКП на ПХВ «Колледж общественного питания и сервиса» акимата города Астаны (далее- колледж)
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 ГКП на ПХВ, 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 колледжа антикоррупционного кодекса этики;
8. Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агенства РК 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 колледжа;
12. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности колледжа;
13. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
14. Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые колледжем, в том числе договоры в закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

Права и обязанности:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
2. Инициировать внесение вопросов, относящихся к компетенции, на рассмотрение директора колледжа и Наблюдательного Совета.
3. Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства РК о противодействии коррупции;
4. Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
5. Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
6. Соблюдать конфиденциальность информации о колледже и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы.
7. Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предлагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
8. Своевременно информировать директора колледжа на ПХВ, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
9. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

Ознакомлен (а):