

БЕКІТЕМІН

Астана қаласы әкімдігінің "Қоғамдық
тамақтандыру және сервис колледжі" ШЖҚ
МКК директоры З.Клышбаева

2024 ж.

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ МАМАНЫ/КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымдық нұсқаулық қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді.
2. Бұл лауазымдық нұсқаулық кадрлармен жұмыс жасаудың ұйымдық қамтамасыз етудің бөлігі болып табылады.
3. Осы лауазымдық нұсқаулық маманның ұйымдық-құқықтық мәртебесін, лауазымдық міндеттерінің құрамы мен мазмұнын, құқықтары мен жауапкершілігін анықтау және құжат жүзінде бекіту мақсатында әзірленді және енгізілді.
4. Бұл лауазымдық нұсқаулық ішкі ұйымдастыру-реттеу құжаты мәртебесіне ие және міндетті сипатқа ие.
5. Лауазымдық нұсқаулықта белгіленген талаптарды бұзу еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады және тәртіптік жаза қолдануға негіз болады.
6. Осы лауазымдық нұсқаулықты білуге және өз қызметінде қолдануға міндетті:
 - a. осы лауазымды атқаратын немесе осы міндеттер жүктелген қызметкерлер;
 - b. бөлімшенің жұмысын толығымен немесе жеке бағыттары бойынша қадағалайтын қызметкерлер.
7. Қызмет барысында және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруда қызметкер келесіге сүйенеді:
 - a. Ұжымдық шарт;
 - b. Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы стандарттар, халықаралық нормалар, нормативтік құжаттар және әдістемелік материалдар;
 - c. бекітілген ішкі нормативтік құжаттар (ережелер, нұсқаулықтар, ережелер, стандарттар және басқалары);
 - d. директордың бұйрықтары мен өкімдері;
 - e. тікелей басшысының және жоғары тұрған басшылардың өкілеттігі шегінде берілген тапсырмалары;
 - f. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің ережесі;
 - g. осы лауазымдық нұсқаулық.

ЛАУАЗЫМҒА ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ АУЫСТЫРУ

8. Қызметкер лауазымға директордың бұйрығымен тағайындалады және лауазымнан босатылады.
9. Антикоррупциялық комплаенс қызметінің маманы директорға тікелей бағынады.
10. Қызметкер уақытша болмаған жағдайда (демалыс, ауру, іссапар және басқа жағдайларда) оның міндеттерін директордың немесе уәкілетті тұлғаның бұйрығымен тағайындалған қызметкер орындайды. Ол болмаған қызметкердің лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапалы орындауға жауап береді.

БІЛКІТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

11. Лауазымға жоғары білімі бар тұлға тағайындалады.
12. Лауазымдық міндеттерін лайықты орындау үшін қызметкер келесілерді білуі және зерделеуі қажет:
13. Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, нормативтік құжаттар және әдістемелік материалдар;
14. өндірістік-шаруашылық қызметтің бағыттары, бейіні, мамандандыруы, стратегиясы және даму перспективалары;
15. еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары;

16. іскерлік қарым-қатынас пен хат алмасудың этикасы мен психологиясы.

ЛАУАЗЫМНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің маманы мүдделер қақтығысын туындатуы мүмкін іс-шараларға (тексеру, қызметтік тергеу және т.б.) қатыспауы тиіс (қаржылық, мүлктік, туыстық немесе осы іс-шараға қатысты кез келген басқа мүдделілік болуы).

ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы құжаттарды әзірлейді.

19. Сыбайлас жемқорлық комплаенс саласындағы стандарттарды әзірлейді және жаңартады.

20. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және сыбайлас жемқорлық мәдениетін қалыптастыру бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

21. Мүдделер қақтығысын анықтау, бақылау және реттеу шараларын қабылдайды.

22. Қызметкерлердің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлық шектеулерін сақтауын бақылайды.

23. Корпоративтік этикалық құндылықтарды дамытады.

24. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауын бақылайды.

25. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ішкі талдауын жүргізеді.

26. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бойынша жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жариялайды.

27. Сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша түскен шағымдар негізінде қызметтік тексеру жүргізеді және/немесе қатысады.

28. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жұмыстарын үйлестіреді.

29. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске уәкілетті органға сыртқы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау кезінде көмек көрсетеді.

30. Сыбайлас жемқорлыққа қатысты заңнамадағы, сот тәжірибесіндегі өзгерістерді бақылап, талдайды.

31. Азаматтық-құқықтық шарттарда, соның ішінде сатып алу шарттарында міндетті түрде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, іскерлік этиканы және адалдық қағидаттарын сақтауды қарастыратын ережелердің енгізілуін қамтамасыз етеді.

32. Кәсіби біліктілігін әр 5 жылда кемінде 1 рет арттырады.

33. Әріптестермен қарым-қатынаста субординацияны, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды, сыпайылық пен дұрыстықты сақтайды. Мамандарға тыйым салынады:

34. лауазымдық міндеттерін орындауда жеке және пайдакүнемдік мақсаттарды көздеуге;

35. жеке немесе делдал арқылы материалдық сыйақы алуға, егер ол өз қызметтік міндеттерінің аясында қызметкерге немесе жалпы қамқорлыққа негізделген болса;

36. басқа ұйымдарда жұмыс істегенде немесе жеке бизнес жүргізгенде кәсіпорынға тиесілі зияткерлік меншік пен материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға;

37. құпия ақпаратты алдын ала мақұлдаусыз беру.

ҚҰҚЫҚТАРЫ

38. Мамандарға келесі құқықтар беріледі:

39. кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды сұрау және алу;

40. бірінші басшыға немесе уәкілетті органға сауал жолдау;

41. қызметтік тексерулерді ұйымдастыруға бастамашылық ету;

42. мемлекеттік бағдарламалардың жобаларын әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;
43. қызметке қатысты мәселелерді талқылау жиналыстарын өткізу;
44. сыбайлас жемқорлық бойынша алынған ақпаратты құпия сақтау;
45. сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша шағым берген тұлғалардың конфиденциалдылығын қамтамасыз ету;
46. сыбайлас жемқорлық заңнамасының бұзылғаны туралы бірінші басшыны хабардар ету;
47. заңға қайшы келмейтін кез келген басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыру.

ЖАУАПКЕРШІЛІКТЕРІ

48. Мамандардың жауапкершілігі;
49. еңбек кодексін, лауазымдық нұсқаулықты, ұжымдық шартты сақтамағаны үшін;
50. өз әрекетімен кәсіпорынға шығын келтіргені үшін;
51. құжаттардың қауіпсіздігіне немқұрайлы қарағаны үшін.

ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

52. Лауазымдық нұсқаулық күшіне енген күннен бастап және директордың бұйрығына дейін қолданыста болады.
53. Нұсқаулық қызметкерлермен бірге міндетті түрде қарастырылады.