

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

2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС – СЛУЖБЫ/КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе действующих нормативно-правовых документов.
2. Настоящая должностная инструкция является частью организационного обеспечения работы с персоналом.
3. Настоящая должностная инструкция разработана и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего данную должность.
4. Настоящая должностная инструкция имеет статус внутреннего организационно-распорядительного документа и носит обязательный для применения характер.
5. Нарушение требований, установленных настоящей должностной инструкцией, является грубым нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.
6. Настоящую должностную инструкцию должны знать и использовать в своей деятельности:
7. работник, занимающий данную должность либо работник, на которого возложены настоящие обязанности;
8. работники, курирующие работу подразделения в целом или по отдельным её направлениям.
9. При осуществлении своей деятельности и реализации своих полномочий работник руководствуется:
10. коллективным договором;
11. законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
12. утверждёнными внутренними нормативными документами (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
13. приказами и распоряжениями директора;
14. распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, изданными ими в пределах своей компетенции;
15. положением об антикоррупционной комплаенс - службе;
16. настоящей должностной инструкцией.

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТИ

17. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
18. Специалист антикоррупционной комплаенс - службы непосредственно подчиняется директору.
19. При временном отсутствии работника (в случае отпуска, болезни, командировки и в других случаях) его обязанности исполняет непосредственно работник,

назначенный в установленном порядке приказом директора или иного уполномоченного должностного лица, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

20. Назначается лицо, имеющее высшее образование.

21. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:

22. законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;

23. направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития центра;

24. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;

25. этику и психологию делового общения и переписки.

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ

26. Работнику антикоррупционной комплаенс - службы не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой - либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

27. Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции.

28. Разрабатывает и актуализирует стандарты в области коррупционного комплаенса.

29. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру.

30. Принимает меры по выявлению мониторинга и урегулированию конфликта интересов.

31. Проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.

32. Развивает корпоративные этические ценности.

33. Контролирует за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.

34. 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 институтов гражданского и бизнес-сообщества.

35. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведённого внутреннего анализа коррупционных рисков. 23. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

36. Координирует работу по снижению коррупционных рисков на предприятии.

37. Оказывает содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности.

38. Ведёт мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

39. Обеспечивает включения в гражданско - правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

40. Повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.
41. В отношениях с коллегами соблюдает субординацию, общепринятые морально - этические нормы, вежливость и корректность. Работнику запрещается:
42. при выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;
43. получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников и других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав его должностных обязанностей, либо, если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе;
44. при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Предприятию объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы;
45. без предварительного согласования с руководителем подразделения либо лицом, его замещающим, и ответственными должностными лицами Предприятия выполнять следующие действия: • передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнёрам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер.

ПРАВА

46. В целях выполнения возложенных на работника должностных обязанностей, работнику предоставляется право:
47. запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утверждённых процедур, регламентированных внутренними документами организации;
48. инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение первого руководителя предприятия или иного лица (органа), которому подотчётно антикоррупционная компроенс - служба;
49. инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
50. участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
51. организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
52. соблюдать конфиденциальность информации и его аффилированных лицах, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс - службы;
53. обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся антикоррупционную комплаенс - службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
54. своевременно информировать первого руководителя и/или иное лицо (орган), которому подотчётна антикоррупционная комплаенс - служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
55. осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;
56. знакомиться с проектами решений администрации предприятия и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;
57. вносить на рассмотрение администрации предприятия предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

58. Специалист антикоррупционной комплаенс - службы также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами предприятия.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

59. Работник несёт персональную ответственность за:

60. Не выполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией, коллективным договором и заключённым с работником трудовым договором;

61. В случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков предприятию, работник возмещает причинённые убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

62. За невыполнение указаний, поручений первого руководителя предприятия.

63. За сохранность вверенных ему документов.

64. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

65. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до момента её отмены в установленном порядке директором или иным уполномоченным должностным лицом предприятия.

66. Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления работнику предприятия, занимающему должность «Специалист антикоррупционной комплаенс - службы», и является неотъемлемой частью заключённого с ним трудового договора.

67. Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

68. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится у ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

69. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом директора или иного уполномоченного должностного лица либо путём утверждения должностной инструкции в новой редакции.