



Коммунальное государственное казенное предприятие
«Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж имени Абая» управления образования
Восточно-Казахстанского областного акимата

Система менеджмента качества
Должностная инструкция
руководителя комплаенс-службы

Издание
1

УТВЕРЖДАЮ

директор Курманов Ф.С.

« » 20__ г

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЫ

Усть-Каменогорск



1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция руководителя комплаенс-службы разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

1.2 Руководитель комплаенс-службы назначается приказом директора.

1.3 Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 При отсутствии руководителя комплаенс-службы его замещает лицо, назначенное приказом.

2 Права

2.1 Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

3 Должностные обязанности

3.1 Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в колледже.

3.2 Разрабатывает и актуализируют стандарты и политику в области антикоррупционного комплаенса.

3.3 Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

3.4 Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.

3.5 Проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.

3.6 Контролирует соблюдение работниками (*наименование*) антикоррупционного законодательства.

3.7 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.

3.8 Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.

3.9 Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

3.10 Координирует работу по снижению коррупционных рисков в деятельности колледжа.



3.11 Оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности колледжа.

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

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

3.14 Соблюдает конфиденциальность информации о ВКГК имени Абая и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы.

3.15 Обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

3.16 Своевременно информирует директора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции

3.17 Выполняет иные функции по поручению руководства.

3.18 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность и аккуратность.

3.19 При осуществлении своих полномочий по соблюдению антикоррупционного законодательства подотчетен директору КГКП «Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж имени Абая», либо лицу его заменяющему.

4 Должен знать

- Конституцию Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Кодекс «О браке (супружестве) и семье»;
- Закон «О противодействии коррупции» и другие законодательные нормы действующего антикоррупционного законодательства РК;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Закон «О статусе педагога»;
- Закон «Об административных процедурах»;
- законодательство в области оказания Государственных услуг, касающихся образовательных учреждений системы ТиПО;
- государственные программы развития образования, и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- инновационные методы управления;
- основы экономики, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;
- приказы и распоряжения директора;



- приказы, распоряжения и другие руководящие документы МОН РК, колледжа, касающиеся деятельности руководителя комплаенс-службы.

- организационно-распорядительные документы колледжа, в частности, касающиеся формирования антикоррупционного сознания среди сотрудников и студентов;

- Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа;

- политику, цели КГКП ««Восточно-Казахстанский гуманитарный колледж имени Абая»»;

- настоящую должностную инструкцию и должностные инструкции подчиненного персонала.

5 Квалификационные требования

5.1 Высшее и (или) послевузовское педагогическое образование, или иное высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по соответствующему профилю и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет.

6 Ответственность

6.1 Руководитель комплаенс-службы несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.

6.2 За несоблюдение самим и подчиненными работниками Устава, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических требований, требований противопожарной безопасности, Гражданской обороны, законных распоряжений администрации, а также должностных обязанностей.

6.3 За недостоверность и несвоевременность предоставляемой информации.

6.4 За разглашение сведений являющихся коммерческой тайной колледжа.

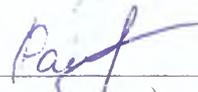
6.5 За реализацию положений Политики, целей Колледжа в области качества за соблюдение требований нормативной документации внешнего происхождения, требований нормативных правовых актов, требований документов СМК.

6.6 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.7 За нарушение норм педагогической этики.

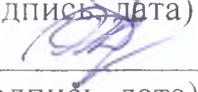
В случае некачественного, несвоевременного выполнения обязанностей возложенных настоящей должностной инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность в соответствии с Трудовым Законодательством РК и действующими внутренними нормативными документами организации.

Руководитель отдела кадров


(подпись, дата)

А.Б. Раисова

Ознакомлен (а)


(подпись, дата)

Ж.С. Джуманазарова