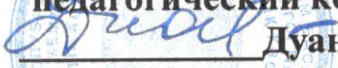


ГККП «Алматинский
государственный гуманитарно-
педагогический колледж №2»
город Алматы

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
КОМПЛАЕНС – СЛУЖБЫ №1**

«Утверждаю»
Директор ГККП «Алматинский
государственный гуманитарно-
педагогический колледж №2»

Дуанабаева Б.Ч.
« » 2021 г.



1. 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:
 - 1) работник, занимающий данную должность, либо работник, на которого возложены настоящие обязанности;
 - 2) работники, курирующие работу подразделения в целом или по отдельным её направлениям.
7. При осуществлении своей деятельности и реализации своих полномочий

работник руководствуется:

- 1) коллективным договором;
- 2) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- 3) утверждёнными внутренними нормативными документами (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
- 4) приказами и распоряжениями директора;
- 5) распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, изданными ими в пределах своей компетенции;
- 6) положением об антикоррупционной комплаенс - службе;
- 7) настоящей должностной инструкцией.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТИ

8. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
9. Специалист антикоррупционной комплаенс - службы непосредственно подчиняется директору.
10. 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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

11. Назначается лицо, имеющее высшее образование.
12. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:
 - 1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
 - 2) направления учебно-воспитательного развития колледжа; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
 - 3) этику и психологию делового общения и переписки.

4. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ

13. 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).

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

14. Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции.
15. Разрабатывает и актуализирует стандарты в области коррупционного комплаенса.
16. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру.
17. Принимает меры по выявлению мониторинга и урегулированию конфликта интересов.
18. Проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.
19. Развивает корпоративные этические ценности.
20. Контролирует за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.
21. 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.
22. 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.
24. Координирует работу по снижению коррупционных рисков на предприятии.
25. Оказывает содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности.
26. Ведёт мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
27. Обеспечивает включения в гражданско - правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

28. Повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.
29. В отношениях с коллегами соблюдает субординацию, общепринятые морально - этические нормы, вежливость и корректность.

Работнику запрещается:

- 1) при выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;
- 2) 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;
- 3) при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Учебному заведению объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы;
- 4) без предварительного согласования с директором колледжа либо лицом, его замещающим, и ответственными должностными лицами Учебного заведения 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.

6. ПРАВА

30. В целях выполнения возложенных на работника должностных обязанностей, работнику предоставляется право:
- 1) 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;
 - 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение первого руководителя предприятия или иного лица (органа), которому подотчётно антикоррупционная компроенс - служба;
 - 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан 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 и его аффилированных лиц, ставшей известной в период осуществления функций

антикоррупционной комплаенс - службы;

7) 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;

8) 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;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;

10) знакомиться с проектами решений администрации предприятия и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;

11) вносить на рассмотрение администрации предприятия предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

32. Работник несёт персональную ответственность за:

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;

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

34. За невыполнение указаний, поручений первого руководителя предприятия.

35. За сохранность вверенных ему документов.

36. За несоблюдение трудовой и исполнительной дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. 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 колледжа.

38. Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления работнику Учебного заведения, занимающему должность «Специалист антикоррупционной комплаенс -

службы», и является неотъемлемой частью заключённого с ним трудового договора.

39. Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

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

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.

Согласованно:

Юрист-консультант

(ФИО, подпись, дата)

С настоящей инструкцией
Ознакомлен (-а):

Один экземпляр получил (-а) на руки
И обязуюсь хранить на рабочем месте

подпись

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года