

ҰЛЫТАУ ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ЖЕЗҚАЗҒАН ГУМАНИТАРЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК



БЕКІТЕМІН

Қолтағам директоры

А.С.Исахова

« 2023 ж. »

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
компаенс-қызметі жетекшісінің
лауазымдық нұсқаулығы**

МАЗМУНЫ

1. Жалпы ережелер
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің біліктілік талаптары
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің міндеттері
4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің құқықтары
5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің жауапкершілігі

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР 15.05.2007ж. №251-III Еңбек Кодексінің (01.07.2021ж. №61-VII өзгертулер мен толықтыруларымен), ҚР БҒМ 13.07.2009ж. №338 "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" бұйрығының (2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 өзгертулер мен толықтыруларымен), ҚР "Білім туралы" Заңының (2020 жылғы 30 сәуірдегі 27.07.2007 ж. № 319-III (01.01.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен), "Педагог мәртебесі" ҚР Заңы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №293-VI ҚР Заңы (03.05.2022ж. өзгерістермен), "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚР Заңы (06.10.2020 ж. өзгерістермен және толықтырулармен), Жарғы және ішкі еңбек тәртібінің ережелері, жергілікті нормативтік актілері негізінде әзірленді.

1.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаене-қызметінің жетекшісі директордың бұйрығы бойынша Ұлытау облысының білім басқармасымен келісе отырып тағайындалады және қызметінен босатылады.

1.4. Демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаене-қызметінің жетекшісінің міндетін директордың бұйрығымен тағайындалған директор орынбасары атқарады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаене-қызметі жетекшісінің біліктілік талаптары

2.1. Жоғары білімді немесе білім беру ұйымдарында басшылық лауазымдарда, оқу орнының бейініне сәйкес жұмыс өтілі 5 жылдан кем болмауы керек.

2.2 Білуі тиіс:

- ҚР Ата Заңын; ҚР Еңбек Кодексін; Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін; ҚР "Білім Туралы", "Мемлекеттік кәсіпорын туралы", "ҚР тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы" «Педагог мәртебесі», «Жемқорлыққа қарсы іс-әрекет» заңдарын;

- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары мен білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім беру және тәрбиелеудің бағыттары мен келешегін айқындайтын басқа да нормативтік-құқықтық актілерін;

- Педагогика және психология негіздері, қазіргі педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

- басқарудың инновациялық әдістері;

- экономика негіздері, құқық Қаржы-шаруашылық қызмет мәселелері;

- Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, өртке қарсы қорғау қауіпсіздік техникасын.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің міндеттері

3.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз етеді.

2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді.

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауды, бағалауды және қайта бағалауды ұйымдастырады.

4) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыруды қамтамасыз етеді.

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеуге басшылық жасайды.

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірледі және өзектендіруді ұйымдастырады.

7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді.

8) Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды.

9) Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға тенестірілген адамдар санатына жататын жұмыскерлердің "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізуді ұйымдастырады.

10) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет мүшелерінің корпоративтік этикалық құндылықтардың дамуын бақылайды.

11) Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауына бақылау жүргізеді.

12) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне

ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді.

13) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етеді.

14) Сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізуді ұйымдастырады.

15) Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіруді жүзеге асырады.

16) Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсетуді ұйымдастырады.

17) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау жүргізеді.

18) Кәсіпорын жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз етеді.

19) Кәсіпорын және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды.

20) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

21) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы кәсіпорын басшылығына уақтылы хабарлайды.

22) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлау үшін не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар үшін "жедел желі" жұмысын ұйымдастырады.

23) Кәсіпорын қызметкерлерін жұмысқа қабылдау сәтінен бастап, басқа лауазымға тағайындау кезінде, сондай-ақ біліктілігін арттыру кезінде (жылына кемінде 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды ұйымдастырады.

24) тоқсан сайын кәсіпорынның қамқоршылық кеңесіне сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп береді;

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің құқықтары

4.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысы:

1) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға құқылы.

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасау. Қамқоршылық кеңестің немесе кәсіпорын басшысының қарауына.

3) Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға құқылы.

4) Мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің проекторларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатысуға құқылы.

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі жетекшісінің жауапкершілігі

5.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы ретінде жауапты:

1) Кәсіпорын және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтағаны үшін.

2) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету үшін.

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы кәсіпорын басшылығын уақтылы хабардар еткені үшін.

4) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлау үшін немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар үшін "жедел желі" жұмысын ұйымдастырғаны үшін.

5) Кәсіпорын қызметкерлерін жұмысқа қабылдау сәтінен бастап, басқа лауазымға тағайындау кезінде, сондай-ақ біліктілігін арттыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарына жүйелі оқытуды ұйымдастырғаны үшін (жылына кемінде 1 рет).

6) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп бергені үшін..

6. Қайта қарау тәртібі

Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер енгізу мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- лауазым атауы өзгерген жағдайда;
- лауазымдық құқықтары мен міндеттері өзгерген кезде, құрылымдық бөлімше туралы ереже өзгерген кезде (құрылымдық бөлімшенің міндеттері өзгерген кезде);
- қызметкерге негізгі лауазымдық міндеттерімен қатар басқа кәсіп (лауазым) бойынша қосымша жұмыс жүктелген кезде);
- заңды тұлға қайта ұйымдастырылған кезде;
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген (немесе құрыптай құжаттарына өзге де өзгерістер енгізілген) кезде;
- лауазымдық міндеттерді қайта бөлуге алып келетін жаңа жұмыс түрлері пайда болған кезде;
- - нормативтік база өзгерген кезде, оның негізінде лауазымдық нұсқаулық жасалды.