

Коммунальное государственное учреждение «Дирекция по реализации
государственного творческого заказа» акимата города Астаны

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя

КТУ «Дирекция по реализации

государственного творческого

заказа» акимата города Астаны

от «02» 01 2024 года № 02-0

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОМПЬЮТЕРНО-ОФИЦЕРА

г. Астана

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция комплаенс-оффисера разработана в соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, Положением о комплаенс службе (комплаенс-оффисер), утвержденным приказом руководителя коммунального творческого заказа» акимата города Астаны (далее – Учреждение) от 3 января 2024 года, и внутренними нормативными документами, актами Учреждения.

1.2. Комплаенс-оффисер является штатным работником Учреждения, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения, путем заключения/расторжения трудового договора в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан.

1.3. Комплаенс-оффисер в своей работе непосредственно подчиняется первому руководителю, согласно утвержденной структуре Учреждения.

1.4. Комплаенс-оффисер осуществляет свои полномочия независимо от других структурных подразделений, должностных лиц Учреждения и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.5. Методологическая поддержка комплаенс-оффисеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

1.6. В своей деятельности комплаенс-оффисер руководствуется: Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также внутренними нормативными документами, актами Учреждения.

1.7. В период временного отсутствия комплаенс-оффисера (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность или иное основание) его обязанности исполняет один из руководителей структурных подразделений или иной работник, определяемый руководителем Учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Комплаенс-оффисер должен иметь высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в сфере противодействия коррупции или антикоррупционному комплаенсу и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2. Должен знать законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения, специализацию и особенности структуры Учреждения, методические и нормативно-технические материалы в области комплаенса, в том числе по вопросам противодействия коррупции.

Порядок проведения антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков. Комплекс мер образовательного, информационного и организационного характера, направленных на формирование антикоррупционной культуры. Меры финансового контроля и антикоррупционные ограничения, установленные законодательством в сфере противодействия коррупции. Порядок урегулирования конфликта интересов.

3. Права

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну.

3.2. Подписывать документы и запросы, направляемые в структурные подразделения Учреждения.

3.3. Инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции комплаенс-оффисера, на рассмотрение руководителя Учреждения.

3.4. Проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

3.5. Привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства Учреждения, работников других подразделений по согласованию с первым руководителем.

3.6. Требовать от руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения представления письменных объяснений в рамках служебных расследований.

3.7. Разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции.

3.8. Участвовать в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции.

3.9. Рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.10. Создавать каналы информирования для сообщения работниками о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения

антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Учреждении.

3.11. Повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

4. Обязанности

4.1. Выполнять работу в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов Республики Казахстан, в том числе по охране труда и пожарной безопасности.

- 4.2. Осуществляет сбор, обработку, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Учреждении.
- 4.3. Координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Учреждения в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12.
- 4.4. Участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Учреждения, проводимом по совместному решению первых руководителей полномочного органа по противодействию коррупции и Учреждения.
- 4.5. Осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Учреждении и принимает меры по их устранению.
- 4.6. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.
- 4.7. Предоставляет консультационную поддержку Учреждения по вопросам организации и совершенствования системы комплаенс, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-оффисера.
- 4.8. Организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Учреждения.
- 4.9. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками Учреждения политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения.
- 4.10. Содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, в коллективе Учреждения.
- 4.11. Обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс-оффисера.
- 4.12. Обеспечивает разработку внутренних документов: антикоррупционной политики; политики выявления и урегулирования конфликта интересов; инструкции по противодействию коррупции для работников; антикоррупционного стандарта в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; плана мероприятий по вопросам корпоративной этики и поведения.
- 4.13. Разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Учреждения внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции.
- 4.14. Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Учреждения.
- 4.15. Принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Учреждении.
- 4.16. Осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов.

4.17. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Учреждении и/или участвует в них.

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

4.19. Проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Учреждения.

4.20. Заслушивает информацию структурных подразделений и работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4.21. Вносит руководителю Учреждения рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Учреждения.

4.22. В зависимости от специфики деятельности Учреждения осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов.

4.23. Взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим трудовым, административным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан, за имущественное, вверенное ему Учреждением.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, касающейся деятельности Учреждения.

5.5. За несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, техники безопасности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.6. За совершение правонарушений, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».