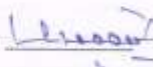

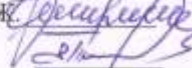



«Утверждаю»
Председатель правления-ректор НАО
«Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жылгир мана»
Наметов А.М.
« 31 » 08 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА**

СМК 07 ДИ 202

Редакция № 00
Экземпляр № _____

Разработано: 24.08.2022г. Ихсанов Е.Б. 	Согласовано: 27.08.2022г. Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К. 	Введено: 01.09.2022г. впервые Пересмотр: 01.09.2025г.
---	--	--

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Законами Республики Казахстан «Об образовании» и «О противодействии коррупции».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для комплаенс-оффисера.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности комплаенс-оффисера:

3.1.1 обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

3.1.2 обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

3.1.3 выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

3.1.4 эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

3.1.5 разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

3.1.6 разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3.1.7 проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

3.1.8 принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

3.1.9 проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

3.1.10 развитие корпоративных этических ценностей;

3.1.11 контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства;

3.1.12 проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

3.1.13 мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, а также судебной практики по делам, связанной с коррупцией.

3.2. Комплаенс-оффисер должен знать:

3.2.1. Действующее законодательство РК;

3.2.2. Практику применения действующего гражданского, трудового, финансового, административного права;

3.2.3. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности;

3.2.4. Технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, уметь работать на них;

3.2.5. Порядок проведения служебного расследования;

3.2.6. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Университета

3.3. Подчиненность:

3.3.1 Комплаенс-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора Университета;

3.3.2 При выполнении своих должностных обязанностей (функций), подчиняется непосредственно Совету директоров Общества.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1 Высшее (или послевузовское) юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;

3.4.2 Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Комплаенс-офицер имеет право:

4.1.1. По поручению руководства Университета осуществлять проверку деятельности всех служб и подразделений Университета в области соблюдения антикоррупционного законодательства РК;

4.1.2. Запрашивать от подразделений Университета (отделов, служб) справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для проведения служебных расследований

4.1.3. Получать от руководства Университета содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Ответственность:

Комплаенс-офицер в пределах, определенных действующим трудовым кодексом, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Университетом за:

– Неисполнение или ненадлежащее выполнение "Правил внутреннего распорядка", своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства Университета;

– Материальный ущерб, причиненный Университету по его вине;

– Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством РК, внутренними нормативными актами Университета.

5. Документация

6. Ссылки

Закон РК от 27.07.2007 г. № 319-III. «Об образовании»;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК от 18.11.2015 г. «О противодействии коррупции»;

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 30.12.2020 г. № 553;

СТ РК ИСО 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Правила внутреннего распорядка университета. СМК 07.ПД.07;

Внутривузовские нормативные документы.