*Приложение 3*

 **УТВЕРЖДАЮ**

Директор Мухтарова Г.Р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «12» ноября 2021 года

 **ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**антикоррупционного комплаенс-офицера**

**РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Есік»**

**1. Общие положения**

1) Комплаенс-офицер осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами предприятие.

2) Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Есік» и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3) Антикоррупционный комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Положением антикоррупционной комплаенс-службы РГКП «Государственный историко-культурный музей-заповедник «Есік» и настоящей должностной инструкцией.

4) В случае отсутствия антикоррупционного комплаенс-офицера, на основании приказа руководителя предприятие его должностные обязанности возлагается на работника, на которого возложено исполнение его основных служебных обязанностей.

**2. Права антикоррупционного комплаенс-офицера**

5) запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами предприятии;

 6) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя или иного лица *(органа)*, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

7) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

8) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

9) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

10) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

**3.Функциональные обязанности комплаенс-офицера**

11) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в предприятии;

12) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

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

14) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

15) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками предприятии антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

16) развитие корпоративных этических ценностей;

17) контроль за соблюдением работниками предприятии антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;

18) проведение внутреннего анализа 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;

19) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

21) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности предприятии;

22) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности предприятии;

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

 24) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

25) своевременно информировать руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

26) обеспечивает систематическое обучение работников предприятии требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации *(не реже 1 раза в год)*.

**4.Ответственность комплаенс-офицера**

27) Не участвует 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)*.

**Ознакомлен:**