

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 предприятия.

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 предприятия 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 предприятия;

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-оффисера

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 предприятия антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

16) развитие корпоративных этических ценностей;

17) контроль за соблюдением работниками предприятия 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 предприятия;

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

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 добросовестности, 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 предприятия 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-оффисера

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*). *с*

Ознакомлен:



Зікірмя Д.К.