	<b>РГКП «АЛМАТИНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. П. ЧАЙКОВСКОГО»</b>	ДИ АМК-01-2021
	<b>Должностная инструкция Комплаенс-офицер</b>	Редакция №1
		Дата утв. 09.12.21
		Стр. 1 из 6

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
РГКП «Алматинский музыкальный колледж  
им. П. Чайковского»  
от «09» декабря 2021 г. № 69


## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

### I. Общие положения

- 1.1. COMPLAINT officer назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю комплаенс-службы.
- 1.3. COMPLAINT officer должен знать:
  - 1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.
  - 1.3.2. Практику применения действующего гражданского, финансового, административного, трудового, уголовного права, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.
  - 1.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 1.3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.4. COMPLAINT officer должен владеть навыками использования офисных компьютерных программ и оргтехники.
- 1.5. Этику и психологию делового общения и переписки.
- 1.6. Требования к квалификации COMPLAINT officer: высшее, среднеспециальное образование, стаж работы не менее полутора лет.

### II. Должностные обязанности

- 2.1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 2.3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 2.4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 2.5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 2.6. развитие корпоративных этических ценностей;
- 2.7. контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 2.8. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и

	<b>РГКП «АЛМАТИНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. П. ЧАЙКОВСКОГО»</b>	ДИ АМК-01-2021
	<b>Должностная инструкция Комплаенс-офицер</b>	Редакция №1 Дата утв. 09.12.21 Стр. 2 из 6

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;

2.9. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

2.11. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

2.12. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

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

2.14. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

### III. Права

3.1. COMPLIANCE-офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать у руководителей отделов и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях компании.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством компании при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.


### IV. Ответственность

4.1. COMPLIANCE-офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.

4.1.2. Материальный ущерб, причиненный по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами предприятия.

	<b>РГКП «АЛМАТИНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. П. ЧАЙКОВСКОГО»</b>	ДИ АМК-01-2021
		Редакция №1
	<b>Должностная инструкция Комплаенс-офицер</b>	Дата утв. 09.12.21
		Стр. 3 из 6

#### **V. Заключительная часть**

5.1. Должностная инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением Трудового Кодекса РК, в связи с изменением перечня квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих, и в связи с изменением структуры и штатного расписания предприятия.



РГКП «АЛМАТИНСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. П. ЧАЙКОВСКОГО»

Должностная инструкция  
Комплаенс-офицер

ДИ АМК-01-2021

Редакция №1

Дата утв. 09.12.21

Стр. 4 из 6

Лист согласования

№	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Отдел кадров	Руководитель	Нурсейтова Г.А.		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					





