

Бекітемін  
«А.Жұбанов атындағы Ақтөбе  
музыкалық колледжі» МКҚК директор м.у.а.  
А.А.Кузенбаев  
« 16 » 05 2024ж

**КОМПЛАЕНСТІҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІНЕ ҚОСЫМША**  
(сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметкер бойынша функцияларды орындау)

**1. Жалпы ережелер**

- 1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық колледж бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл шараларын іске асыру және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін лауазымдық міндеттерді, құқықтар мен жауапкершілікті белгілейді.
- 1.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындауға жауапты тұлға ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл заңнамасына сәйкес театр директорының бұйрығымен тағайындалады.

**2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметінің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары мен функциялары**

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметі жұмысының негізгі мақсаты «А.Жұбанов атындағы Ақтөбе музыкалық колледжі» МКҚК және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай – ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі іс – шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

**2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметтің міндеттері:**

1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
2. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
3. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;
4. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі шаралар жүйесін Заңға сәйкес тиімді іске асыру;

**2.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алу ұсынылады:**

- 1) колледж басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау жүйелілігі;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

**2.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай функциялары ұсынылады:**



1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңғырту;
3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
4. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
5. мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын колледж қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
6. корпоративтік әдеп құндылықтарын дамыту;
7. колледж қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) сақтауын бақылау;
8. «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазанындағы № 12 бұйрығына сәйкес, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
9. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;
10. сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;
11. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестуі;

### **3.Комплаенс қызметі құқықтары, міндеттері мен жауапкершіліктері**

- 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде колледж құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрата және ала алады;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді колледж басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет есеп беретін өзге тұлғаның органның қарауына шығаруға бастамашылық жасай алады;
- 3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасай алады;
- 4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатыса алады;
- 5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша мәжілістер ұйымдастыра және өткізе алады;
- 6) колледж туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;
- 7) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметіне жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы колледж басшысын және /немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет есеп беретін өзге де адамды (органды) уақытылы хабардар етуге міндетті.