

Түркістан облысының
адами әлеуетті дамыту
басқармасының

"ТҮРКІСТАН ЖОҒАРЫ
КӨПСАЛАЛЫ, ҚОЛ ӨНЕР
КОЛЛЕДЖІ"

мемлекеттік коммуналдық
қазыналық кәсіпорны

Государственное коммунальное
казенное предприятие

"ТУРКЕСТАНСКИЙ ВЫСШИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ,
РЕМЕСЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ"

управления развития
человеческого потенциала
Туркестанской области

ПРИКАЗ

6 қазан 2021 жыл № 125

«Жауапты тұлғаны бекіту туралы»

Комплаенс қызметін ұйымдастыру бойынша Түркістан облысы адами әлеуетті дамыту басқармасының 04.10.2021 жылғы № 10/4007 хаты негізінде
БҰЙЫРАМЫН:

1. Түркістан облысы адами әлеуетті дамыту басқармасының «Түркістан жоғары көпсалалы, қол өнер колледжі» МКҚК –ның комплаенс қызметіне жауапты болып директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары **Пазылов Темирбек Раймбекович** бекітілсін.
2. Жауапты қызметкердің лауазымдық нұсқаулығына тиісті өзгеріс енгізуді кадр бөлімінің меңгерушісі **А.С.Байжановаға** жүктелсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалауды өзіме қалдырамын.

Колледж директоры:



А.К.Абпазов

Орындаушы:

Таныстырылды:

Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік білілік сипаттамаларын бекіту туралы қазақстан республикасы білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығына қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтерінің қосымша функционалдық міндеттері:

1) Мекеменің ішкі құжаттарында регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде мекеменің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) Мекеме директорының және/немесе мекеменің комиссия кеңесінің қарауына өз құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасау;

3) Сыбайлас жемқорлық құқын бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4) Мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзіреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;

4) Өз құзіретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Серіктестік туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттық құпиялығын сақтау;

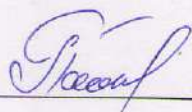
6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген тұлғалардың сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша құпиялығын қамтамасыз ету;

7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы мекеме директорын және/немесе комиссия кеңесін уақытылы хабардар ету;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру;

9) Бағыныстағы қызметшілері сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін басшылардың отставкасы және жауапкершілігі институтын іске асыру бойынша іс-әрекеттер алгоритмінің бөлігіне жауап беру міндетін орындайды.

Таныстым:



Т.Пазылов