

Утверждена
Приказом директора
РГП «Институт законодательства и
правовой информации» МЮ РК
от «13» июня 2021 года № 100



Должностная инструкция руководителя административного управления (комплаенс - офицер) РГП «Институт законодательства и правовой информации» МЮ РК

1. Руководитель административного управления (комплаенс - офицер) относится к категории руководителей, принимается на работу приказом директора РГП «Институт законодательства и правовой информации» МЮ РК (далее – РГП «ИЗПИ»).

2. В своей деятельности руководитель административного управления руководствуется (комплаенс - офицер) законодательством Республики Казахстан, Уставом ИЗПИ, распорядительными и другими внутренними документами РГП «ИЗПИ».

3. Руководитель административного управления (комплаенс - офицер) подотчетен первому заместителю директора и директору РГП «ИЗПИ».

4. На должность руководителя административного управления (комплаенс - офицер) назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

2. Специальные требования к занимаемой должности

Руководитель административного управления (комплаенс - офицер) должен знать:

2.1. Законодательные и нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

2.2. Методические материалы по соответствующим вопросам;

2.3. Практику применения, действующего гражданского, административного, трудового, уголовного кодексов, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

2.4. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания предприятия;

2.5. Основы экономики, организации труда, производства и управления;

2.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

2.7. Порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

2.8. Структуру предприятия, производственные и функциональные связи между его подразделениями;

2.9. Порядок заключения и оформления договоров;

2.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3. Основные функции руководителя административного управления (комплаенс - офицер)

3.1. Организует и отвечает за работу управления.

3.2. Возглавляет работу по комплектованию РГП «ИЗПИ» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.3. Контролирует работу по подготовке и оформлении различных правовых документов, организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя РГП «ИЗПИ», а также переводы, редактирование и визирование документов.

3.4. Выполняет поручения директора, связанные с функциональными обязанностями.

4. Обязательные требования, предъявляемые к руководителю административного управления (комплаенс - офицер)

Для выполнения задач и функций руководитель административного управления (комплаенс - офицер) обязуется:

4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать положения и иные акты РГП «ИЗПИ», касающиеся исполнения трудовых обязанностей;

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы служебной этики;

4.3. Бережно относиться к имуществу РГП «ИЗПИ» и не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда РГП «ИЗПИ»;

4.4. Выполнять требования правил по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также требования РГП «ИЗПИ» по безопасному ведению работ на производстве;

4.5. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РГП «ИЗПИ» и работников, а также информационной безопасности предприятия;

4.6. Проводит правовую экспертизу оформляемых Предприятием документов, заключаемых договоров и действий сотрудников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике Предприятия.

4.7. Обеспечивает соответствие деятельности Предприятия требованиям законодательства Республики Казахстан;

4.8. Совместно с ответственными отделами и лицами участвует в разработке антикоррупционной политики Предприятия и ознакомлении с ней работников;

4.9. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних нормативных актов Предприятия;

4.10. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению работников Предприятия с внешними и внутренними нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Предприятия;

4.11. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности работников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются Генеральным директором Предприятия;

4.12. Осуществляет мониторинг коррупционных рисков, выявляет наиболее значимые для Предприятия коррупционные риски, проводит их анализ и готовит предложения по их искоренению;

4.13. Выявляет нарушения законодательства работниками Предприятия и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

4.14. Ведет беседу с работниками, нарушившими антикоррупционную политику Предприятия, и урегулирует спорные вопросы.

4.15. Оперативно сообщает Генеральному директору Предприятия о любых финансовых и нефинансовых убытках, в результате нарушений работников.

4.16. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности Предприятия и его работников, в том числе при взаимодействии с заинтересованными сторонами, конфликта интересов и принимает участие в его урегулировании или предотвращении.

4.17. Рассматривает входящие обращения по потенциальных коррупционных рисков и правонарушений, принимает участие в расследовании по каждому обращению;

4.18. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики Предприятия;

4.19. Выполняет устные и письменные поручения Генерального директора;

4.20. Консультирует руководителей структурных подразделений Предприятия о соответствии деятельности их подразделений и разрабатываемой ими документации действующему законодательству, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции;

4.21. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики Предприятия;

4.22. Участвует в определении круга сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности;

4.23. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между структурными подразделениями Предприятия с целью предотвращения конфликта интересов;

4.24. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике Предприятия;

4.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательными актами о труде, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права

Руководитель административного управления (комплаенс - офицер) имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства РГП «ИЗПИ», касающихся его деятельности;

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

5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Предприятия и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов в структурных подразделениях Предприятия.

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

5.6. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и граждан.

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

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

5.9. В порядке, установленном законодательными актами о труде, изменять и расторгать трудовой договор;

5.10. Вносить на рассмотрение руководства РГП «ИЗПИ» предложения по улучшению его деятельности и деятельности Управления;

5.11. Получать от руководителей структурных подразделений РГП «ИЗПИ» соответствующую информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.12. Привлекать к решению служебных вопросов в рамках своих полномочий специалистов структурных подразделений РГП «ИЗПИ»;

5.13. Давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности;

5.14. На возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

5.15. Повышать свою профессиональную квалификацию;

5.16. Требовать от руководства РГП «ИЗПИ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.17. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными актами о труде.

6. Ответственность

Руководитель административного управления (комплаенс - офицер) несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

6.2. Некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей, поручений руководства РГП «ИЗПИ»;

6.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6.5. Трудовую и исполнительскую дисциплину.

7. Взаимозаменяемость

7.1. В случае отсутствия руководителя административного управления (комплаенс - офицер) (отпуск, длительная командировка, длительная болезнь и др.), его обязанности исполняет назначаемый в установленном порядке, другое должностное лицо, для чего издается приказ директора РГП «ИЗПИ».

Ознакомлен:

Руководитель административного управления (комплаенс - офицер) РГП «ИЗПИ»

Сурбанов С.Б. - / «13» 06 2022 г.
_____/ / «__» ____ 20__ г.
_____/ / «__» ____ 20__ г.