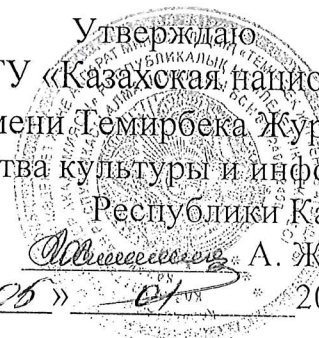


	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ		ДН 017-4.0 -2025
	УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ		05.01.2025г.
	АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА		
	ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И		
	ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН		
	<u>Должностная инструкция</u>		Стр.1 из 5
	вид нормативного документа		

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Алматы
2025

Утверждаю
Ректор РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан

« 06 » 01 2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный администратор по противодействию коррупции назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.
2. Главный администратор по противодействию коррупции непосредственно подчиняется ректору.
3. На время отсутствия главного администратора по противодействию коррупции (командировка, трудовой отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его права и обязанности переходят к руководителю юридического отдела.
4. Главный администратор по противодействию коррупции должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся вопросов противодействия коррупции; порядок проведения антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков; комплекс мер образовательного, информационного и организационного характера, направленных на формирование антикоррупционной культуры; меры финансового контроля и антикоррупционные ограничения, установленные законодательством в сфере противодействия коррупции; порядок урегулирования конфликта интересов; системы, методы и средства контроля; трудовое законодательство, правила трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
5. Главный администратор по противодействию коррупции руководствуется в своей деятельности:
 - 1) Конституцией Республики Казахстан;
 - 2) Законом «О противодействии коррупции»;
 - 3) законодательными и иными нормативными правовыми актами, касающимися вопросов противодействия коррупции;
 - 4) Уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, а также правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Академии;
 - 5) настоящей Должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6. На должность главного администратора по противодействию коррупции назначается лицо с высшим (юридическим) образованием, имеющим стаж работы в правоохранительных органах или в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3-х лет.

3. ОБЯЗАННОСТИ

7. Главный администратор по противодействию коррупции выполняет следующие должностные обязанности:
- 1) обеспечивает разработку правовых актов и нормативных документов в области антикоррупционного законодательства;
 - 2) обеспечивает информационную деятельность, касающуюся эффективности антикоррупционной политики;
 - 3) обеспечивает проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
 - 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и организации;
 - 5) разрабатывает правовые акты и нормативные документы в области антикоррупционного законодательства;
 - 6) собирает, обрабатывает, обобщает, анализирует и оценивает информацию, касающуюся эффективности антикоррупционной политики;
 - 7) проводит внутренний анализ коррупционных рисков;
 - 8) проводит мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимает меры по их минимизации и устранению;
 - 9) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
 - 10) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников;
 - 11) контролирует соблюдение работниками политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
 - 12) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;
 - 13) контролирует соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных законом;
 - 14) контролирует исполнение структурными подразделениями внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - 15) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов;
 - 16) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков;
 - 17) обеспечивает комплексную проверку благонадежности контрагентов;
 - 18) обеспечивает служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и (или) участвует в них;
 - 19) обеспечивает мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

- 20) обеспечивает оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками;
- 21) заслушивает информацию структурных подразделений и работников по вопросам противодействия коррупции;
- 22) вносит руководителю рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации;
- 23) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;
- 24) ведет переписку по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 25) обеспечивает взаимодействие с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

4. ПРАВА

8. Главный администратор по противодействию коррупции имеет право
 - 1) Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 2) присутствовать при проведении экзаменов и зачетов;
 - 3) участвовать в работе конкурсных и аттестационных комиссий Академии;
 - 4) запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию о реализации программных антикоррупционных мероприятий;
 - 5) участвовать в проверках структурных подразделений Академии на предмет осуществления мер антикоррупционной политики, в том числе по обращениям юридических и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц;
 - 6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 7) участвовать в подготовке материалов для их рассмотрения на различных совещаниях по вопросам реализации мер противодействия коррупции в академии; обработке материалов анкетирования и подготовке предложений руководству по устранению выявленных недостатков в работе;
 - 8) вносить предложения руководству о проведении антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Академии, касающихся вопросов реализации мер противодействия коррупции;
 - 9) вносить предложения руководству о проведении служебных проверок по допущенным работниками Академии должностным правонарушениям коррупционной направленности;
 - 10) вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по совершенствованию антикоррупционной деятельности в Академии;

- 11) взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам антикоррупционной деятельности;
- 12) сообщать ректору Академии о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. Главный администратор по противодействию коррупции несет ответственность:

- 1) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 2) За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 3) За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 4) За разглашение конфиденциальной информации, утрату носителей конфиденциальной информации и нанесение вследствие этих действий ущерба Академии - в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5) За нарушение Правил трудового распорядка, Кодекса этических норм, правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, установленных в академии, а также иных актов работодателя, имеющих непосредственное отношение к выполнению работником своих должностных обязанностей.

**Руководитель отдела
управления персоналом**



Г. Кайранова

Согласовано:

Руководитель юридического отдела
Руководитель отдела стратегического
развития, анализа и
оценки рисков



О. Тлегенова

С инструкцией ознакомлен(а)

 **А. Молдабаева**
(подпись) ФИО «24» 04 2025

С инструкцией ознакомлен(а)

(подпись) ФИО « » 20

С инструкцией ознакомлен(а)

(подпись) ФИО « » 20