

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГП «Детская больница города  
Караганды»  
управления здравоохранения  
Карагандинской области  
Омирзакова П.А.  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2021 года

### Должностная инструкция комплаенс-оффисера

Настоящая инструкция составлена согласно Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Трудового кодекса Республики Казахстан.

#### 1. Общие положения

1. Комплаенс-оффисер относится к категории административно - управленческого персонала.

2. Комплаенс-оффисер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директором КГП «Областная станция скорой медицинской помощи» управления здравоохранения Карагандинской области (далее – Предприятия).

3. Комплаенс-оффисер назначается из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, опыт организационной работы.

4. Комплаенс-оффисер непосредственно подчиняется директору Предприятия.

5. В своей деятельности комплаенс-оффисер руководствуется:

1) Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

2) Трудовым Кодексом РК;

3) Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

4) Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

5) Антикоррупционной стратегией Республики Казахстан на 2015-2025 годы;

6) Правилами проведения антикоррупционного мониторинга;

7) Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;

8) Планом мероприятий по противодействию коррупции Министерства здравоохранения Республики Казахстан;

9) Планом мероприятий по противодействию коррупции Министерства образования и науки Республики Казахстан;

10) Уставом Предприятия;

11) Положением о комплаенс-оффисере Предприятия;

12) Правилами трудового (внутреннего) распорядка Предприятия;

13) Кодексом чести медицинских работников Республики Казахстан;

14) приказами и распоряжениями директора Предприятия;

15) результатами внутреннего и внешнего аудита;

16) настоящей должностной инструкцией.

На время отсутствия комплаенс-оффисера его обязанностей исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

6. Комплаенс-оффисер должен знать: Законодательные акты, регулирующие деятельность Предприятия; гражданское, трудовое, административное, уголовное право; налоговое законодательство; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы организации труда, управления; инструкцию по обеспечению сохранности служебной тайны Предприятия; Кодекс деловой этики; Устав Предприятия; политику управления рисками; кадровую политику; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

#### 2. Целевое назначение должности

7. Комплаенс-оффисер организует и осуществляет работу по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики, по выявлению и снижению коррупционных рисков в Предприятии.

### **3. Должностные обязанности**

8. Организует и проводит работу на предмет выявления конфликта интересов.
9. Организует совместно с ответственными структурными подразделениями участие работников в мероприятиях, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.
10. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также иных мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.
11. Совместно с ответственными структурными подразделениями разрабатывает План мероприятий Предприятия по противодействию коррупции и ознакомляет с ним работников.
12. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних нормативных актов Предприятия.
13. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц Предприятия с изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Предприятия.
14. Осуществляет мониторинг коррупционных рисков, проводит их анализ и готовит предложения по их снижению.
15. Выявляет нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан работниками и проходящими практику на Предприятии и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководству, предлагая варианты решения сложившихся проблем.
16. Ведет переговоры с работниками и проходящими практику на Предприятии, нарушившими антикоррупционную политику Предприятия, и урегулирует спорные вопросы.
17. Организует совместную работу с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.
18. Проводит работу по соблюдению Кодекса чести медицинских работников со всем персоналом и проходящими практику на Предприятии.
19. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в служебном расследовании по каждому нарушению.
20. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики Предприятия.
21. Разрабатывает Антикоррупционный стандарт Предприятия.
22. Не реже одного раза в полугодие отчитывается перед руководством о проделанной работе в реализации антикоррупционной политики Предприятия.
23. Выполняет требования документированной информации системы менеджмента качества на Предприятии.

### **4. Права и полномочия**

24. Знакомиться с проектами решений руководства Предприятия, касающимися его деятельности;
25. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
26. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
27. Получать от руководителей структурных подразделений Предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
28. Представлять к поощрению информацию за хорошую работу и активное участие в общественной жизни Предприятия;
29. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов в структурных подразделениях Предприятия;
30. Проводить антикоррупционный мониторинг и внутренний анализ коррупционных рисков Предприятия.

## 5. Ответственность, показатели эффективности работы

31. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

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

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

34. За достоверность предоставляемой информации.

35. Показателями эффективности работы комплаенс-офицера являются: обеспечение качества проводимых работ и мероприятий по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики.

## 6. Взаимодействие

36. Комплаенс-офицер взаимодействует:

1) со структурными подразделениями - по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;

2) со службой по связи с общественностью - по вопросам освещения в СМИ проводимых мероприятий;

3) с юридическим отделом – по вопросам проведения правового всеобуча и совершенствования внутренних НПА Предприятия.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

*Габел*

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_