

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

1. Комплаенс-офицер 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

1. Организует и проводит работу на предмет выявления конфликта интересов.

2. Организует совместно с ответственными структурными подразделениями участие работников в мероприятиях, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

3. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также иных мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

4. Совместно с ответственными структурными подразделениями разрабатывает План мероприятий Предприятия по противодействию коррупции и знакомит с ним работников.

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

6. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц Предприятия с изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Предприятия.

7. Осуществляет мониторинг коррупционных рисков, проводит их анализ и готовит предложения по их снижению.

8. 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.

9. Ведет переговоры с работниками и проходящими практику на Предприятии, нарушившими антикоррупционную политику Предприятия, и урегулирует спорные вопросы.

10. Организует совместную работу с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

11. Проводит работу по соблюдению Кодекса чести медицинских работников со всем персоналом и проходящими практику на Предприятии.

12. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в служебном расследовании по каждому нарушению.

13. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики Предприятия.

14. Разрабатывает Антикоррупционный стандарт Предприятия.

15. Не реже одного раза в полугодие отчитывается перед руководством о проделанной работе в реализации антикоррупционной политики Предприятия.

16. Выполняет требования документированной информации системы менеджмента качества на Предприятии.

17. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

18. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

19. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

20. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

21. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

22. развитие корпоративных этических ценностей;

23. контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

24. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

25. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

26. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

27. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

28. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

29. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

30. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

4. Права и полномочия

1. Знакомиться с проектами решений руководства Предприятия, касающимися его деятельности;

2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4. Получать от руководителей структурных подразделений Предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5. Представлять к поощрению информацию за хорошую работу и активное участие в общественной жизни Предприятия;

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

7. Проводить антикоррупционный мониторинг и внутренний анализ коррупционных рисков Предприятия.

5. Работнику запрещается:

1. при выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;

2. получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников и других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав его должностных обязанностей, либо, если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе;

3. при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Предприятию объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы;

4. без предварительного согласования с руководителем подразделения либо лицом, его замещающим, и ответственными должностными лицами Предприятия выполнять следующие действия:
передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнёрам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер.

6. Ответственность, показатели эффективности работы


1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
4. За достоверность предоставляемой информации.
5. Показателями эффективности работы комплаенс-офицера являются: обеспечение качества проводимых работ и мероприятий по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики.

7. Взаимодействие

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.

Лист ознакомления с должностной инструкцией компланес-офицера

№п/п	Ф.И.О. работника	должность	Личная подпись	дата
1	Жалылы А	Комплаенс-офицер		05.08.2022
2				
3				