



Утверждаю
Главный врач ГКП на ПХВ
«Реабилитационный центр №2»
УЗ г.Шымкент
Сапаргалиева А.О.
«17» мая 2023 год

Приказ № 90/ш « 17 » 05 20 23 год

**Должностная инструкция
комплаенс-офицера
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Реабилитационного центра №2»**

1. Общие положения

1. Основной задачей комплаенс-офицера являются: обеспечение соблюдения соответствующей организацией квазигосударственного сектора и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.
2. Комплаенс - офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Главного врача. В своей работе непосредственно подчиняется Главному врачу.
3. В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется Конституцией Республики Казахстан, действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Центра приказами, распоряжениями руководства Управления здравоохранения города Шымкент, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

4. В соответствии с возложенными задачами, комплаенс - офицер обязан:
 - 1) добросовестно, своевременно и качественно, выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, приказами,

распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией.

2) осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;

3) выполнять установленный Центром внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;

4) обеспечить соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечить соблюдение основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

6) выявлять, оценивать и переоценивать коррупционные риски;

7) эффективно реализовывать системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

5. Комплаенс - офицер осуществляет связь с государственными организациями и учреждениями, местными органами власти, юридическими лицами любой формы собственности в пределах полномочий.

6. Комплаенс-офицер обязан обеспечивать сохранность имущества и не допускать в процессе исполнения трудовых обязанностей нанесения имущественного вреда.

Кроме того, на комплаенс - офицера возложены следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) 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;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

- 7) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 8) 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;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) 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.

3. Требования к уровню квалификации

7. Назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.
8. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:
 - 1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
 - 2) направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития центра;

- 3) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- 4) этику и психологию делового общения и переписки.

4. Права работника

9. Комплаенс - офицер имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией Республики Казахстан действующим законодательством Республики Казахстан;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утверждённых процедур, регламентированных внутренними документами организации;

3) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение первого руководителя предприятия или иного лица (органа), которому подотчётно антикоррупционная компроенс - служба;

4) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации и его аффилированных лицах, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс – офицера;

7) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся антикоррупционную комплаенс - службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать первого руководителя и/или иное лицо (орган), которому подотчётна комплаенс - офицер, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;

10) знакомиться с проектами решений администрации предприятия и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;

11) вносить на рассмотрение администрации предприятия предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

12) на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;

13) на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей, на продвижение по работе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения трудовых обязанностей;

14) требовать проведения служебного расследования при наличии бесосновательных обвинений;

10. Комплаенс - офицер также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами предприятия.

5. Ответственность работника

10. Комплаенс-офицер несет ответственность:

1) за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, а также за несоблюдение установленных обязанностей в Индивидуальном трудовом договоре, настоящей должностной инструкции.

2) за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или подотчет, за нерациональное использование рабочего времени, нарушение правил внутреннего распорядка, установленных в Центре, за нарушение условий конфиденциальности, связанных с деятельностью, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда;

**Комплаенс-офицер ГКП на ПХВ
«Реабилитационный центр №2»
Имбаева Д.Д. _____**