

**Должностная инструкция  
комплаенс-офицера  
Государственного коммунального предприятия на праве  
хозяйственного ведения «ЦГО им.Т.О.Орынбаева» УЗ г.Шымкент**

**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 ГКП на ПХВ, приказами, распоряжениями руководства Управления здравоохранения города Шымкент, а также настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

4. В соответствии с возложенными отдел 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 ГКП на ПХВ внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

2) выявлять, оценивать и переоценивать коррупционные риски;

3) 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**

10. Комплаенс-офицер должен иметь:

- 1) образование - высшее юридическое;
- 2) стаж работы юристом не менее 5 лет;
- 3) знание: Конституции Республики Казахстан, действующего законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопросы гражданского, трудового, налогового, административного, уголовного и процессуального права, других законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан.
- 4) желательно знание государственного и иностранных языков;
- 5) умение работать на компьютере.

### **4. Права работника**

11. Комплаенс-офицер имеет право:

- 1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией Республики Казахстан действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 3) на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;
- 4) на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей, на продвижение по работе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения трудовых обязанностей;
- 5) требовать проведения служебного расследования при наличии безосновательных обвинений;
- 6) участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и вносить по ним предложения;
- 7) самостоятельно определять методы руководства юридическим отделом.

## 5. Ответственность работника

12. 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 ГКП на ПХВ, за нарушение условий конфиденциальности, связанных с деятельностью ГКП на ПХВ, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда;

Главный врач  
ГКП на ПХВ «ЦГО им.Т.О.Орынбаева»  
Ермаханбетова М.С. \_\_\_\_\_



Комплаенс-офицер ГКП на ПХВ «ЦГО им.Т.О.Орынбаева»  
Насырбаева А.А. \_\_\_\_\_

Инспектор отдела кадров  
ГКП на ПХВ «ЦГО им.Т.О.Орынбаева»  
Туребаева З.А. \_\_\_\_\_