Утвержден
Решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №29»
УОЗ г. Алматы 07 февраля 2024 года
(протокол № 1)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Комплаенс-офицера коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №29 » Управления общественного здравоохранения города Алматы

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Положением об антикоррупционной комплаенс-службе Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №29» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту – «Предприятие»), утверждается Наблюдательным советом Предприятия и определяет задачи, функции, права, должностные обязанности и ответственность Комплаенс-офицера Предприятия.
2. Комплаенс-офицер подотчетен Наблюдательному совету Предприятия, осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.
3. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Предприятия на основании решения Наблюдательного совета Предприятия.
4. В своей работе Комплаенс-офицер руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, внутренними нормативными документами Предприятия, Положением об антикоррупционной комплаенс-службе, а также настоящей должностной инструкцией.

Глава 2. Квалификационные требования

5. Комплаенс-офицер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
1) наличие высшего экономического и/или юридического образования;
2) опыт работы не менее 5-ти лет;
3) навыки работы с персональным компьютером, специализированными программами, серверным и коммуникационным оборудованием, информационно-справочным программным обеспечением.

6. Комплаенс-офицер должен знать:

1) международные, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность Предприятия, а также вопросы противодействия коррупции;

2) требования внутренних нормативных документов Предприятия, решений коллегиальных органов Предприятия и иных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия;

3) требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан и документов, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;

4) порядок работы с информацией, являющейся служебной и коммерческой тайной, ее использование и осуществление защиты.

Глава 3. Задачи и функции

7. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее по тексту - «Закон»);

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. На Комплаенс-офицера в соответствии с поставленными перед ним задачами возлагаются следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции Предприятия;

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

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

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

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимся 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 Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения 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 Предприятия;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционных законодательстве, Судебной практике по делам, связанной с коррупцией;

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

15) осуществление контроля за внедрением в Предприятии и его дочерних организациях политик, процедур и иных внутренних документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

16) взаимодействие с государственными органами по вопросам противодействия коррупции.

Глава 4. Права и должностные обязанности

9. Для надлежащего исполнения возложенных функций, Комплаенс-офицер наделяется следующими правами и обязанностями:

Права:

1) запрашивать и знакомиться с документацией, материалами, необходимыми для исполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

2) предоставлять свои заключения по внутренним нормативным документам в целях внесения изменений и дополнений ответственным структурным подразделениям Предприятия за их разработку и актуализацию. В случае отсутствия необходимого внутреннего нормативного документа в Предприятии, который должен регламентировать тот или иной процесс деятельности Предприятия, Комплаенс-офицер имеет право инициировать разработку такого внутреннего нормативного документа, путем предоставления заключения директору либо заместителю директора, курирующего такой вид деятельности Предприятия;

3) представлять Предприятие в государственных органах и других организациях в пределах своих компетенций;

4) получать доступ к техническим средствам и информационным ресурсам Предприятия, необходимым для исполнения им своих функциональных обязанностей, в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия;

5) повышать свою квалификацию на проводимых семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными внутренними нормативными документами Предприятия и/ или в соответствии с бюджетом Комплаенс-офицера, утвержденным решением Наблюдательного совета Предприятия;

6) вносить на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия предложения по совершенствованию/оптимизации работы Комплаенс-офицера, взаимодействию с другими структурными подразделениями, а также по совершенствованию работы Предприятия в целом:

7) предоставлять консультации, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

8) проводить для работников Предприятия обучающие семинары/презентации по вопросам отнесенным к компетенции Комплаенс-офицера;

9) по согласованию участвовать в рабочих группах и коллегиальных органах Предприятия в рамках своих компетенций, в том числе путем непосредственного членства в них. А также участвовать в мероприятиях, в конфиренциях, совещаниях, семинарах по входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

10) участвовать во внедрении новых систем, автоматизации бизнес-процессов, в рамках своих компетенций;

11) иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

Должностные обязанности:

1) обеспечить исполнение своих задач и функций, определенных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия;

2) принимать решения по всем вопросам входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;

3) надлежащим образом и в установленный срок исполнять решения Наблюдательного совета Предприятия;

4) по служебным запросам предоставлять структурным подразделениям и работникам Предприятия необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;

5) вносить предложения по принятию и совершенствованию внутренних нормативных документов Предприятия, иных документов Предприятия (учредительные документы, договоры и т.п.), участвовать в согласовании внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;

6) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Предприятия по направлениям своей деятельности;

7) информировать Наблюдательный совет и директора по всем фактам нарушения сотрудниками Предприятия антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

Глава 5. Права и должностные обязанности Комплаенс-офицера

10. Комплаеенс-офицер несет ответственность за:

1) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) выполнение поставленных перед ним целей и задач деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

2) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих функций и должностных обязанностей, указанных в Главах 3,4 настоящей должностной инструкции;

3) несоблюдение служебной, коммерческой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

Глава 6. Дополнительные условия

11. Другие обязанности и полномочия, предоставляемые Комплаенс-офицеру регулируются отдельными документами Предприятия (трудовой договор, доверенностью, приказами, распоряжениями и др.).

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Кенесбаев А. А		07.02.2024