


	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	ДИ № 04-41/22
	КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР	Страница 1 из 5

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета


Ж. Кенжебекова
14 апреля 2023г.



Утверждаю
Главный врач


Ш.И. Мырзахметова
14 апреля 2023г.



Категория должности:	Комплаенс-офицер
Должностное подчинение:	Наблюдательный совет ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр» УЗ г.Шымкент

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, Положением о должностных инструкциях и другими локальными нормативными актами ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр» управления здравоохранения г.Шымкент (далее – Предприятие).

1. Общие положения

- 1.1. На должность комплаенс-офицера назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы юристом не менее пяти лет.
- 1.2. Комплаенс-офицер принимается на работу и увольняется приказом Главного врача в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.
- 1.3. Комплаенс-офицер подчиняется Наблюдательному Совету ГКП на ПХВ «Городской диагностический центр» управления здравоохранения г.Шымкент.
- 1.4. Комплаенс-офицер в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Республики Казахстан;
 - Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»,
 - Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»,
 - действующим законодательством Республики Казахстан;
 - приказами, распоряжениями УЗ г.Шымкент;
 - настоящей должностной инструкцией.

должен знать:

- нормативные правовые акты в области здравоохранения, законодательство Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	ДИ № 04-41/22
	КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР	Страница 2 из 5

2. Должностные обязанности

- 2.1. Основной задачей комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
- 2.2. 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.
- 2.3. Осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.4. Комплаенс-офицер обеспечивает разработку:
- внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа, регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения.
- 2.5. На комплаенс-офицера возложены функции:
- 1) осуществлять сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на Предприятии;
 - 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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»;
 - 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;
 - 4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;
 - 5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;
 - 6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;
 - 7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
 - 8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;
 - 9) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;
 - 10) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - 11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;
 - 12) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии;

	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	ДИ № 04-41/22
	КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР	Страница 3 из 5

- 13) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и/или участвует в них;
- 14) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии;
- 15) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;
- 16) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 17) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;
- 2.6. Участвовать в подготовке проектов распорядительных и нормативных документов (в том числе и документов СМК).
- 2.7. Не разглашать конфиденциальную информацию, доверенную ему и обеспечивать режим конфиденциальности электронных информационных ресурсов, информационных систем Центра в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 2.8. Выполнять правила по охране и безопасности труда. Участвовать в тренировочных занятиях по ЧС и ГО.
- 2.9. Четко действовать при возникновении на Предприятии аварийных ситуаций (пожара, выявлении особо опасных инфекций), согласно инструкциям и распоряжениям.
- 2.10. Соблюдать в работе принципы этики и деонтологии. Быть вежливым и корректным в общении с сотрудниками.
- 2.11. Соблюдать правила трудового распорядка Предприятия.
- 2.12. Комплаенс-офицер взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами в пределах своих полномочий

3. Права

Комплаенс-офицер имеет право:

- 3.1. Пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией Республики Казахстан, действующим законодательством Республики Казахстан.
- 3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. На охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда.
- 3.4. На повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей, на продвижение по работе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения трудовых обязанностей.
- 3.5. Требовать проведения служебного расследования при наличии безосновательных обвинений.
- 3.6. Участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и вносить по ним предложения.
- 3.7. Получать информацию, в том числе конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию работы в зависимости от задач, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 3.9. В пределах своей компетенции сообщать Наблюдательному Совету, руководителю Предприятия обо всех выявленных в ходе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	ДИ № 04-41/22
	КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР	Страница 4 из 5

3.10. Требовать от руководства оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Комплаенс-офицер несет ответственность:

4.1 За невыполнение и/или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, в пределах действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

4.2 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3 За нарушение правил трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4 За правонарушения, совершенные в ходе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.




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

5. Заключительная часть

5.1. Настоящая должностная инструкция составлена в одном экземпляре, пронумерованном, скрепленном печатью, оригинал документа хранится в отделе по управлению персоналом и копия хранится в структурном подразделении.

5.2. Заверенная копия должностной инструкции выдается работнику для текущей работы.

5.3. Требования, обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую должностную инструкцию в порядке, установленном Положением о должностных инструкциях Центра.

<i>Настоящая должностная инструкция разработана:</i>	<i>Комплаенс-офицер</i>	<u><i>А.А. Калгимбаева</i></u>	 <u>14.04.2023</u>
<i>Согласовано</i>	<i>Заместитель главного врача по экономическому и административно- хозяйственному обеспечению</i>	<u><i>Н.Р. Омаров</i></u>	 <u>14.04.2023</u>
	<i>Отдел по управлению персоналом и документационного обеспечения старший инспектор</i>	<u><i>К.Р. Мырзабекова</i></u>	 <u>14.04.2023</u>

