



КГП на ПХВ «Реабилитационный центр «Алау» УОЗ г.Алматы

Наименование структурного подразделения	Администрация		
Название документа	Должностная инструкция комплаенс-офицера		
Приказ главного врача № <u>23/1</u> от <u>03.05.2022</u>			
Утверждаю	Должность	ФИО	Подпись
	Главный врач	Шегебаева М.Т.	
Разработчик	Комплаенс-офицер	Семенова Н.А.	



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании требований приказа министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №553 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-VЗРК, определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера.

1.2. Должностная инструкция комплаенс-офицера содержит разделы «Общие положения», «Должностные обязанности», «Должен знать», «Требования к квалификации», «Права», «Ответственность», «Лист регистрации изменений», «Лист ознакомления».

1.3. На должность комплаенс-офицера назначается лицо с высшим/послевузовским юридическим и/или экономическим образованием по соответствующему направлению подготовки кадров.

1.4. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом главного врача.

1.5. Комплаенс-офицер в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами уполномоченного органа в области здравоохранения, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

1.6. При выполнении должностных обязанностей **Комплаенс-офицер подчиняется ГЛАВНОМУ ВРАЧУ.**

2. Должностные обязанности

Комплаенс-офицер ответственен за:

2.1. Разработку внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

2.2. Разработку и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплекса.

2.3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;

2.4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

2.5. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».

2.6. Развитие корпоративных этических ценностей.

2.7. Контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.

2.8. Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с Приказом Агентства РК 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.

2.9. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.

2.10. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

2.11. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности предприятия.

2.12. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности предприятия.

2.13. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией.

2.14. 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 добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

3. Комплаенс-офицер должен знать

3.1. Законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность.

3.2. Профиль, специализацию и особенности структуры.

3.3. Гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства.

3.4. Арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права.

3.5. Стандарты делопроизводства по правовым документам.

3.6. Структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов.

3.7. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

3.8. Основы администрирования, этику делового общения.

3.9. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

3.10. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

3.11. Конституцию РК; ГК РК; ТК РК; НК РК; ГПК РК; УК РК; УПК РК; АПК РК; КРКоАП; КРКоЗНиСЗ; ЗК РК; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон РК «О языках»; медицинское отраслевое законодательство.

3.12. Антикоррупционное законодательство: «Концепцию антикоррупционной политики в РК на 2022-2026 годы», утв. Указом Президента РК от 02.02.2022г. № 802, Закон РК «О противодействии коррупции»; Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 9 декабря 2021года №384 Об антикоррупционном комплаенсе; Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного Приказом Председатель Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года

4. Требования к квалификации

Высшее/послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности юриста/экономиста не менее 10 лет и сертификат антикоррупционного комплаенса-офицера.

5. Права

Комплаенс-офицер имеет право:

- 5.1. получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 5.2. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- 5.3. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- 5.4. оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;
- 5.5. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;
- 5.6. самостоятельно принимать решения в рамках компетенции и организовывать их выполнение сотрудниками;
- 5.7. требовать от руководства оказания содействия в исполнении профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
- 5.8. повышать профессиональную квалификацию;
- 5.9. подписывать и визировать документы в пределах компетенции.

6. Оценка работы:

Оценка работы комплаенс-офицера проводится **Главным врачом** по итогам работы за квартал (год) на основании учета качественных и количественных показателей его работы соблюдения им требований официальных основополагающих документов, правил трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

7. Ответственность


Комплаенс-офицер несет ответственность за:

- 6.1. обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- 6.2. недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ;

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения
1			

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Селевская Н.А.	Комплаенс-офицер		
8				