



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП на ПХВ
Атырауское областное
патологоанатомическое бюро
Неткалиева А.Р.

« 03 » 11 2021г

Должностная инструкция
специалиста по комплаенсу

Настоящая должностная инструкция Комплаенс-офицера (далее - должностная инструкция) соответствует Приказу Министра труда и социальной защиты Республики Казахстан от 21 мая 2012 года 201-ө-м «Об утверждении квалификационной справки для руководителей, специалистов и других сотрудников». Сделано в соответствии с требованиями ТК РК.

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-инспектора МСО «Управление по делам Атырауской области».

1.2. Комплаенс-офицер классифицируется как исполнитель, принимается и увольняется приказом руководителя учреждения.

1.3. На должность специалиста по комплаенсу назначается лицо с высшим юридическим образованием и опытом работы не менее 3 лет.

1.4. Сотрудник компании напрямую подчиняется руководителю учреждения.

1.5. Во время временного отсутствия комплаенс-офицера (отпуск, командировка, болезнь и т. Д.) Его обязанности выполняет другой сотрудник учреждения по приказу руководителя, и это лицо имеет соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность обязанностей.

1.6. Специалист по комплаенсу руководствуется и должен знать эти законы в своей работе;

- 1) Конституция Республики Казахстан;
- 2) нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- 3) законодательные и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан, кадровая служба учреждения;
- 4) гражданское, административное, трудовое и другие области законодательства, гражданское процессуальное право;
- 5) антикоррупционное законодательство;
- 6) Основы трудового законодательства, нормы и правила охраны труда, технические средства механизации и автоматизации - компьютерная и оргтехника, основы справочно-информационной работы по нормативным и нормативным актам базы данных «Закон», «Правосудие» и «Абзац». ";
- 7) документы и методические материалы по вопросам выполненной работы;
- 8) правила трудовой дисциплины;
- 9) приказы сотрудников учреждения;
- 10) Это должностная инструкция.

2. Должностные обязанности:

- 2.1 Систематически анализирует коррупционные риски в деятельности учреждения, проверяет его соответствие всем положениям антикоррупционного законодательства.
- 2.2. Рассматривает письма и жалобы о нарушениях законодательства и принимает меры по устранению последствий и предотвращению возникновения таких рисков в будущем, проводит и участвует в официальных проверках на основании жалоб (жалоб) на коррупцию.
- 2.3. Участвует в официальных расследованиях, готовит мотивированные ответы на споры, возникающие в учреждении.
- 2.4. Участвует в разработке документов, связанных с защитой имущественных и репутационных рисков учреждения.
- 2.5. Проверяет законность увольнения и перевода сотрудников, наложения на них дисциплинарных взысканий.
- 2.6. Готовит документы к отправке в архив по истечении текущего срока хранения.
- 2.7. Он постоянно повышает свой профессиональный уровень.
- 2.8. Честно и прямо выполняет поставленные задачи.
- 2.9. Хранит служебную, финансовую тайну и иную тайну, охраняемую законодательством Республики Казахстан.
- 2.10. Соблюдает правила внутренней трудовой дисциплины и профессиональной этики государственных служащих.
- 2.11. Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора.
- 2.12. Разрабатывает и обновляет стандарты и политики в области соблюдения антикоррупционных требований.
- 2.13. Проводит просветительские мероприятия по формированию антикоррупционной культуры и вопросам противодействия коррупции.
- 2.14. Принимает меры для выявления, отслеживания и разрешения конфликтов интересов.
- 2.15. Развивает этические ценности.
- 2.17. Контролирует соблюдение антикоррупционного законодательства сотрудниками субъектов квазигосударственного сектора.
- 2.18. В соответствии с Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 19 октября 2016 года №12 «Об утверждении Типовых правил внутреннего анализа коррупционных рисков», проводит внутренний анализ коррупционных рисков с привлечением институтов гражданского и делового сообщества.
- 2.19. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах внутреннего анализа коррупционных рисков.
- 2.20. Координирует работу по снижению риска коррупции в деятельности субъектов квазигосударственного сектора.
- 2.21. Оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъектов квазигосударственного сектора.
- 2.22. Отслеживает и анализирует изменения в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией.

2.23. Обеспечивает включение в договоры о закупках гражданско-правовых договоров, заключенных субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоров о закупках, правил антикоррупционного законодательства, деловой этики и благоразумия сторон, правил добросовестной конкуренции. Конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, известной в ходе выполнения антикоррупционных комплаенс-функций.

2.24. Антикоррупционное соответствие - обеспечивает конфиденциальность заявителей о предполагаемых или фактических фактах коррупции, нарушениях Кодекса корпоративной этики и других внутренних политик и процедур по антикоррупционному соответствию.

2.25. Служба антикоррупционного комплаенса незамедлительно уведомляет руководителя подотчетной организации квазигосударственного сектора и / или другое лицо (орган) о любых обстоятельствах, связанных с существованием или возможным нарушением антикоррупционного законодательства.

3. Право

3.1. Специалист по комплаенсу имеет право:

- 1) запрашивать и получать информацию и материалы, в том числе информацию и материалы, составляющие коммерческую и служебную тайну, от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора в рамках утвержденных процедур, регулируемых внутренними документами Учреждения;
- 2) инициирование вопросов, отнесенных к его компетенции, к рассмотрению руководителем подотчетного субъекта квазигосударственного сектора или другим лицом, службой антикоррупционного комплаенса;
- 3) инициирование официальных проверок по сообщениям о коррупционных правонарушениях или нарушениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;
- 4) участие в разработке проектов государственных программ, положений и их реализация в пределах своей компетенции;
- 5) организация и проведение собраний по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 6) осуществление иных действий, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;
- 7) переписка с государственными, судебными органами и общественными организациями в пределах компетенции должностного лица плана;
- 8) Первым принимать антикоррупционные меры в случае нарушений.
- 9) привлекать менеджмент к совершенствованию работы совместного предприятия и снижению репутационных рисков.

4. Ответственность:

4.1. Специалист по комплаенсу несет ответственность:

- 1) За качественное и своевременное выполнение задач, поставленных перед ним настоящей должностной инструкцией;
- 2) соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан:

3) за неисполнение и / или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан, за правонарушения, совершенные в процессе их деятельности - трудовые, административные, уголовные и гражданское законодательство Республики Казахстан:

4) за причинение материального ущерба в пределах, установленных гражданским законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок внесения изменений и дополнений.

5.1. Должностная инструкция должна быть изменена и дополнена в связи с изменением трудового законодательства Республики Казахстан или производственно-экономических условий учреждения.

Ознакомлено и получил копию.

(Удостоверение личности, подпись и дата):

Должность:

Ф.И.О.

Дата подписания

3.11.2022

отдел кадров

Асанжол

Жасанова Аида

Мамбетбаева