

**Должностная инструкция
комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы ГКП на ПХВ «Областной
онкологический диспансер»**

I. Общие положения

- 1.1. COMPLAINT-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю COMPLAINT-службы.
- 1.3. COMPLAINT-офицер должен знать:
 - 1.3.1. Действующее законодательство Республики Казахстан, в том числе подзаконные нормативные правовые акты.
 - 1.3.2. Практику применения действующего гражданского, финансового, административного, трудового, уголовного права, а также законов и подзаконных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.
 - 1.3.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.4. COMPLAINT-офицер должен владеть навыками использования офисных компьютерных программ (MS Office, OpenOffice 2.4 и выше) и оргтехники.
- 1.5. Этику и психологию делового общения и переписки
- 1.6. Требования к квалификации COMPLAINT-офицера: высшее, средне-специальное образование, стаж работы не менее полутора лет.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Проводит правовую экспертизу оформляемых компанией документов, заключаемых договоров и действий сотрудников на предмет выявления конфликта интересов и соответствия антикоррупционной политике компании.
- 2.2. Обеспечивает соответствие деятельности компании требованиям законодательства Республики Казахстан, нормам иностранного и международного права, а также требованиям локальных нормативных актов.
- 2.3. Совместно с ответственными отделами и службами участвует в разработке антикоррупционной политики организации и ознакомлении с ней сотрудников.
- 2.4. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике локальных нормативных актов.
- 2.5. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц с нормативными и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике компании.
- 2.6. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики компании, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности сотрудников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются руководителем отдела COMPLAINT-офицера.
- 2.7. Осуществляет мониторинг COMPLAINT-рисков, выявляет наиболее значимые для компании COMPLAINT-риски, проводит их анализ и готовит предложения по снижению COMPLAINT-рисков.
- 2.8. Выявляет нарушения законодательства сотрудниками и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.
- 2.9. Ведет переговоры с сотрудниками, нарушившими антикоррупционную политику и урегулирует спорные вопросы.
- 2.10. Оперативно сообщает директору о любых материальных COMPLAINT-убытках.
- 2.11. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности компании и

ее сотрудников, в том числе при взаимодействии с контрагентами, конфликта интересов и принимает участие в его разрешении или предотвращении.

2.12. Поддерживает постоянный контакт с комплаенс-службами контрагентов.

2.13. Организует и поддерживает работу системы безопасного информирования руководства компании со стороны сотрудников и клиентов о нарушениях с помощью интернета или «горячей» телефонной линии.

2.14. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в расследовании по каждому нарушению.

2.15. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики.

2.16. Выполняет устные и письменные задания непосредственного руководителя.

2.17. Консультирует руководителей других отделов о соответствии деятельности их подразделений и разрабатываемой ими документации действующему законодательству, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции.

2.18. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики компании.

2.19. Участвует в определении круга сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.20. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между подразделениями с целью предотвращения конфликта интересов.

2.21. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике.

2.22. Контролирует за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.

2.23. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

2.24. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

2.25. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

2.26. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

2.27. 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;

2.28. развитие корпоративных этических ценностей;

2.29. контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

2.30. 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;

2.31. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

2.32. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

- 2.33. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 2.34. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 2.35. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 2.36. 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.

III. Права

3.1. Комплаенс-офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать у руководителей отделов и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях компании.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством компании при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников и клиентов компании.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. Комплаенс-офицер несет дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.

4.1.2. Материальный ущерб, причиненный по его вине.

4.1.3. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами компании.

Лауазымдық нұсқаулық ШЖҚ "Облыстық онкологиялық диспансер" МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы компаенс-қызметінің компаенс-офицері»

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Компаенс-офицер директордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.
- 1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде компаенс-қызмет басшысына бағынады.
- 1.3. Компаенс-офицер білуі тиіс:
 - 1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.
 - 1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында қолданыстағы азаматтық, қаржылық, әкімшілік, Еңбек, қылмыстық құқықты, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасы.
 - 1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.
 - 1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.
- 1.4. Компаенс-офицер офистік компьютерлік бағдарламаларды (MS Office, OpenOffice 2.4 және одан жоғары) және ұйымдастыру техникасын пайдалану дағдыларына ие болуы тиіс.
- 1.5. Іскерлік қарым-қатынас және хат алмасу этикасы мен психологиясы
- 1.6. Компаенс-офицердің біліктілігіне қойылатын талаптар: Жоғары және арнаулы орта білім, жұмыс өтілі кемінде бір жарым жыл.

II. Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Компания ресімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттар мен қызметкерлердің әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтау және компанияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптама жүргізеді.
- 2.2. Компания қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, шетелдік және халықаралық құқық нормаларына, сондай-ақ жергілікті нормативтік актілердің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.
- 2.3. Жауапты бөлімдермен және қызметтермен бірлесіп ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады.
- 2.4. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін жергілікті нормативтік актілерді өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар дайындайды.
- 2.5. Лауазымды тұлғаларды құқықтық насихаттау, олардың қызметіне қатысты нормативтік және жергілікті нормативтік актілермен және компанияның қолданыстағы заңнамасындағы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.
- 2.6. Компанияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың кезеңділігін және олардың мазмұнын компаенс-офицер бөлімінің басшысы бекітеді.
- 2.7. Компаенс-тәуекелдердің мониторингін жүзеге асырады, компания үшін неғұрлым маңызды компаенс-тәуекелдерді анықтайды, оларға талдау жүргізеді және компаенс-тәуекелдерді төмендету бойынша ұсыныстар дайындайды.
- 2.8. Қызметкерлердің заңнаманы бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.
- 2.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты бұзған қызметкерлермен келіссөздер жүргізеді және Даулы мәселелерді реттейді.
- 2.10. Директорға кез келген материалдық компаенс-шығындар туралы жедел хабарлайды.

- 2.11. Компания мен оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде контрагенттермен өзара іс-қимыл кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны шешуге немесе болдырмауға қатысады.
- 2.12. Контрагенттердің комплаенс-қызметтерімен тұрақты байланыс жасайды.
- 2.13. Интернет немесе "ыстық" телефон желісі арқылы қызметкерлер мен клиенттер тарапынан бұзушылықтар туралы компания басшылығын қауіпсіз ақпараттандыру жүйесінің жұмысын ұйымдастырады және қолдайды.
- 2.14. Сыбайлас жемқорлық фактісі бойынша кіріс шағымдарды қарайды, әрбір бұзушылық бойынша тергеуге қатысады.
- 2.15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.
- 2.16. Тікелей басшысының ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.
- 2.17. Басқа бөлімдердің басшыларына олардың бөлімшелері қызметінің және олар әзірлейтін құжаттаманың қолданыстағы заңнамаға, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкестігі туралы кеңес береді.
- 2.18. Кем дегенде үш айда бір рет басшылық алдында компанияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асырудағы атқарылған жұмыстары мен табыстары туралы есеп береді.
- 2.19. Ұйымның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.
- 2.20. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында бөлімшелер арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.
- 2.21. Контрагенттердің іс-әрекеттеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкестігіне бағалау жүргізеді.
- 2.22. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауын бақылайды.
- 2.23. квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2.24. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңғырту;
- 2.25. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
- 2.26. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
- 2.27. мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
- 2.28. корпоративтік әдеп құндылықтарындамыту;
- 2.29. квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) сақтауын бақылау;
- 2.30. «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 2.31. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;
- 2.32. сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу;

2.33. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;

2.34. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

2.35. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау.

2.36. квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік әдеп пен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті түрде сақталуын көздейтін ережелерді қосуды қамтамасыз ету.

III. Құқық

3.1. Комплаенс - офицердің құқығы бар: 3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқығы бар.

3.1.2. Бөлім басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрау және бақылау.

3.1.3. Компанияның құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және жергілікті нормативтік актілердің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде компания басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе компания қызметкерлері мен клиенттерінің өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізу.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.

3.1.7. Басшылықтың қарауына өзіне осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

IV. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс-офицер тәртіптік және материалдық жауаптылықта болады: 4.1.1.

Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау.

4.1.2. Оның кінәсінен келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және компанияның жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар.