**«УТВЕРЖДЕН»**

Решением Наблюдательного совета

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 4» управления здравоохранения города Шымкент

 **«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

**Должностная инструкция**

**комплаенс-офицера**

 **Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №4»**

1. **Общие положения**

 1. Основной задачей комплаенс-офицераявляются: обеспечение соблюдения соответствующей организацией квазигосударственного сектора и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

 2. Решением совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления субъекта квазигосударственного сектора, в случае отсутствия указанных органов, руководителем субъекта квазигосударственного сектора осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

3.В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется Конституцией Республики Казахстан, действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом ГКП на ПХВ, приказами, распоряжениями руководства Управления здравоохранения города Шымкент, а также настоящей должностной инструкцией.

**Должностные обязанности**

 В соответствии с возложенными на отдел задачами, комплаенс-офицер обязан:

 1) 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) осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;

 3) выполнять установленный ГКП на ПХВ внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;

 4) обеспечить соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

обеспечить соблюдение основных принципов противодействия коррупции

в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

выявлять, оценивать и переоценивать коррупционные риски;

эффективно реализовывать системы мер по противодействию коррупции в

соответствии с Законом.

 3. Комплаенс-офицер осуществляет связь с государственными организациями и учреждениями, местными органами власти, юридическими лицами любой формы собственности в пределах полномочий.

4. Комплаенс-офицер обязан обеспечивать сохранность имущества и не допускать в процессе исполнения трудовых обязанностей нанесения имущественного вреда.

Кроме того, на комплаенс-офицера возложены следующие функции:

      1) обеспечивает разработку:

      внутренней политики противодействия коррупции субъекта квазигосударственного сектора;

      инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта квазигосударственного сектора;

      внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в субъекте квазигосударственного сектора;

      антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

      внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

      документа регламентирующий порядок информирования работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

      документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

      2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в субъекте квазигосударственного сектора;

      3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с [Типовыми правилами](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014441#z1) 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

      4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;

      5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в субъекте квазигосударственного сектора и принимаемых мер по их митигации и устранению;

      6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в субъекте квазигосударственного сектора;

      7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников субъекта квазигосударственного сектора;

      8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

      9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе субъекта квазигосударственного сектора;

      10) 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;

      11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

      12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов субъекта квазигосударственного сектора;

      13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в субъекте квазигосударственного сектора;

      14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

      15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и/или участвует в них;

      16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъекте квазигосударственного сектора;

      17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками субъекта квазигосударственного сектора;

      18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников субъекта квазигосударственного сектора по вопросам противодействия коррупции;

      19) вносит руководителю субъекта квазигосударственного сектора рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

      20) в зависимости от специфики деятельности субъекта квазигосударственного сектора осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

      21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

 **3.** **Требования к уровню квалификации**

 3. Комплаенс-офицер должен иметь:

 1) образование - высшее юридическое;

 2) стаж работы юристом не менее 5 лет;

 3) знание: Конституции Республики Казахстан, действующего законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопросы гражданского, трудового, налогового, административного, уголовного и процессуального права, других законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан.

 4) желательно знание государственного и иностранных языков;

 5) умение работать на компьютере.

 **4.** **Права работника**

4. Комплаенс-офицер имеет право:

 1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией Республики Казахстан действующим законодательством Республики Казахстан;

 2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 3) на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;

 4) на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей, на продвижение по работе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения трудовых обязанностей;

 5) требовать проведения служебного расследования при наличии безосновательных обвинений;

 6) участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и вносить по ним предложения;

 7) самостоятельно определять методы руководства юридическим отделом.

 **5. Ответственность работника**

Комплаенс-офицер несет ответственность:

 1) за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, а также за несоблюдение установленных обязанностей в Индивидуальном трудовом договоре, настоящей должностной инструкции.

 2) за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или подотчет, за нерациональное использование рабочего времени, нарушение правил внутреннего распорядка, установленных в ГКП на ПХВ, за нарушение условий конфиденциальности, связанных с деятельностью ГКП на ПХВ, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда.

**Комплаенс-офицер** **Абдулгафарова З.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**