

«Утвержден»
Руководителем ГКП на ПХВ
«Городская поликлиника №5»
УЗ города Шымкент
Ж.Сейдалина
От «17» мая 2023года

**Должностная инструкция
комплаенс-офицера
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5»**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция комплаенс-офицера ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» УЗ города Шымкент (далее Предприятие) разработана в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).

Настоящая должностная инструкция определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера на Предприятии.

Комплаенс-офицер назначается решением наблюдательного совета Предприятия.

Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетна наблюдательному совету Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Комплаенс-офицер ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» УЗ г.Шымкент в своей работе руководствуется в своей работе:

- Соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. №410-V ЗРК;
- Концепцией антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы;
- Уголовным кодексом Республики Казахстан от 03.07.2014г. № 226-V ЗРК;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27.12.1994г. №268-ХІІІ;
- Административно процедурно-процессуальным Кодексом Республики Казахстан от 29.06.2020г. №350-VІ;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные /функциональные/ обязанности комплаенс-офицера

Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности: Соблюдает принципы и требования антикоррупционной политики Предприятия;

1) запрашивает и получает от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления субъекта квазигосударственного сектора, в случае отсутствия указанных органов, руководителю субъекта квазигосударственного сектора;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников субъекта квазигосударственного сектора представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в субъекте квазигосударственного сектора, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления субъекта квазигосударственного сектора, а в случае отсутствия указанных органов, руководителя субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы субъекта квазигосударственного сектора;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

25. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

26. Руководству субъекта квазигосударственного сектора необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб

29. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора.

30. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления субъекта квазигосударственного сектора, определенного законодательством Республики Казахстан, а в случае отсутствия указанных органов, перед руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Комплаенс-офицер имеет право:

- Требовать от наблюдательного совета, руководства ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» УЗ города Шымкент четкого определения задач и объема служебных полномочий в соответствии с деятельностью;
- Получать образование, повышать квалификацию в соответствии со своей деятельностью на различных уровнях обучения за счет ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» УЗ города Шымкент, с его согласия или по его предложению;
- Требовать от руководства ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №5» УЗ города Шымкент в соответствии со своей деятельностью выполнения правил и требований антикоррупционной политики в Предприятии при внесении предложений о назначении, освобождении и поощрении работников центра независимо от занимаемой должности, отрасли;
- Запрашивать и получать от сотрудников, всех структурных подразделений Предприятия, независимо от занимаемой ими должности, сферы, необходимые сведения и документы в целях выполнения своих должностных обязанностей;
- Принимать все меры в рамках закона с целью выполнения поставленных перед ним задач в соответствии со своей деятельностью.

Ознакомлен комплаенс-офицер А.Пердебаева
