

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГП «Поликлиника №2 города

Караганды»

Управления здравоохранения

Карагандинской области

Ж.Тәліп

2023 год



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА**

г.Караганда-2023 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

1 Общие положения

1.1 Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется директору Поликлиники №2 коммунального государственного предприятия «Поликлиника №2 г. Караганды» Управления здравоохранения Карагандинской области (далее – Поликлиника) и отчитывается перед ним.

1.2 Комплаенс-офицер относится к категории специалистов.

1.3 Комплаенс-офицер назначается и освобождается от должности приказом директора Поликлиники в соответствии с действующим законодательством.

1.4 На время отсутствия комплаенс-офицера (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности выполняет сотрудник, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5 Комплаенс-офицер руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Республики Казахстан;
- законодательными, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, методическими материалами по вопросам управления персоналом;
- Трудовым законодательством Республики Казахстан;
- Уставом предприятия;
- приказами, распоряжениями директора Поликлиники;
- Политикой в области качества;
- требованиями охраны труда, производственной безопасности и санитарии, противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

На должность комплаенс-офицера назначается лицо, имеющее высшее юридическое, экономическое и медицинское образование со стажем работы не менее 5 лет.

Комплаенс-офицер должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения";
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»;
- нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;
- нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность Поликлиники;
- арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права;
- гражданское, предпринимательское, коммерческое, административное, трудовое, финансовое, налоговое и иные отрасли законодательства РК;
- профиль, специализацию и особенности структуры Поликлиники;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- стандарты делопроизводства по правовым документам;
- основы администрирования;
- правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
- Политику и цели Поликлиники в области качества.

3 Должностные обязанности

Компланес-офицер:

3.1. Осуществляет контроль за соответствием деятельности всего предприятия, процессов, операций и действий работников предприятия нормам законов и подзаконным актам, регулятивным правилам и принятым стандартам этики.

3.2. Взаимодействует со всеми внутренними структурными подразделениями предприятия.

3.3 Находится в центре всех процессов предприятия, предупреждает возникновение «слепых зон», которые выходят за рамки привычного функционала структурных подразделений.

3.4 Обеспечивает соблюдения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в организации и ее работниками;

3.5. Представляет установленную отчетность.

3.6. Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

3.6. Разрабатывает и проводит актуализацию стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3.7 Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

3.8. Обучает сотрудников, информирует об организационных политиках, их сути, принятых изменениях и как вести деятельность без нарушений и об ответственности за нарушения.

3.9 Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

3.10. Проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом РК;

3.11. Развивает корпоративные этические ценности;

3.12. Контролирует и обеспечивает соблюдение работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики

(при наличии);

3.13. Проводит внутренний анализ 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;

3.14. Обеспечивает публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

3.15. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

3.16. Координирует работу по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

3.17. Оказывает содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

3.18. Ведение мониторинга и анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

3.19. Обеспечивает 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.

4. Права

Компланес-офицер: имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства Поликлиники, касающимися его деятельности;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, замечания по деятельности персонала, варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков;

– запрашивать лично или по поручению руководства, а также получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию;

– требовать от руководства Поликлиники оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, с разрешения руководителя организации;

– вносить предложения по корректирующим, предупреждающим действиям и мерам по улучшению качества.

5 Ответственность

Компланес-офицер несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

- за причинение материального ущерба;

- за несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

- за утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.

Разработал:

Юрист _____

дата пересмотра:

(при отсутствии изменений
в штатном расписании)

январь 2025 года