

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КГП на ПХВ
«Больница
г.Шахтинск» УЗКО



Должностная инструкция
комплаенс-офицера КГП на ПХВ
«Больница г.Шахтинск»

Общие положения

Назначение на должность комплаенс-офицера и освобождение от нее производится Наблюдательным Советом предприятия, в отсутствие НС приказом руководителя КГП на ПХВ «Больница г.Шахтинск».

Комплаенс-офицер подчиняется непосредственно НС предприятия, в случае отсутствия НС руководителю предприятия.

Высшее (или послевузовское) образование по специальности юриспруденция, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Должен знать: Конституцию РК, нормативные правовые акты РК, методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, трудовую, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства; процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права, стандарты делопроизводства по правовым документам: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы администрирования; этику делового общения; экономику и организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда; Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора.

Должностные обязанности

Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия 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 на Предприятии;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами 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 Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

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

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

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 Предприятия 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 Предприятия;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит директору Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

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

С инструкцией ознакомлен _____