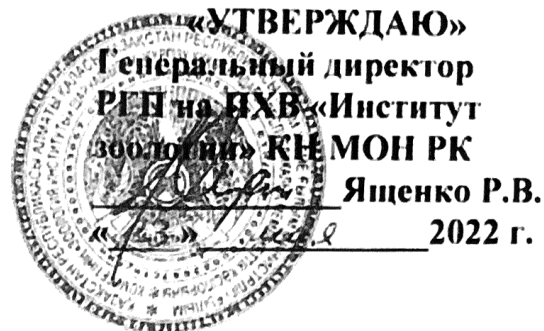




Должностная инструкция комплаенс-офицера РГП на ПХВ «Институт зоологии» КН МОН РК г. Алматы

I. Общие положения

- 1.1. Комплаенс-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора.
- 1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.3. Комплаенс -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. Комплаенс -офицер должен владеть навыками использования офисных компьютерных программ (MS Office, Open Office 2.4 и выше) и оргтехники.
- 1.5. Этику и психологию делового общения и переписки.
- 1.6. Требования к квалификации комплаенс-офицера: высшее, средне-специальное образование, стаж работы не менее полутора лет.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.2. Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 2.3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- 2.4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 2.5. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящихся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 2.6. Развитие корпоративных этических ценностей;
- 2.7. Контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 2.8. Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 2.9. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 2.10. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 2.11. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 2.12. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 2.13. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией;
- 2.14. 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 добросовестности, 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.

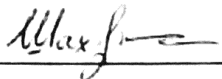
IV. Ответственность

- 4.1. Комплаенс-офицер несет дисциплинарную ответственность за:
 - 4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства.
 - 4.1.2. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами предприятия.

V. Заключительная часть

- 5.1. Должностная инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением Трудового Кодекса РК, в связи с изменением перечня квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих, и в связи с изменением структуры и штатного расписания предприятия.

С настоящей должностной

инструкцией ознакомлен (а):  Шахворостова Л.М.