

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ГКП «Хромтауская районная
больница» на ПХВ
ГУ «Управление
здравоохранения Актюбинской
области»
Сергазин М.К.
от «01» 02 2025 года



Должностная инструкция комплаенс работника в
ГКП «Хромтауская районная больница» на ПХВ

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет функциональные обязанности, прав и ответственность комплаенс работника ГКП «Хромтауская районная больница» на ПХВ (Предприятие).
2. Настоящее Положение разработано впервые, ревизия 0.
3. Комплаенс-работник непосредственно подчиняется руководителя Предприятия назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя.
4. Комплаенс-работник в своей деятельности руководствуется нормами Конституции Республики Казахстан, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, внутренними нормативными документами Предприятия, а также настоящим Положением.
5. Настоящее Положение определяет задачи, функции, а также порядок взаимодействие комплаенс-работника с подразделениями Предприятия.
6. В настоящем Положении применяются следующие понятия:
 - антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;
 - конфликт интересов – противоречие между личными интересами, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функции, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

- коррупционные правонарушения – имеющие признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
- коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

2. Основные задачи и принципы Комплаенс-работника

7. Основной целью деятельности комплаенс-работника является обеспечение Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинга за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

8. Задачи комплаенс – работника:

- обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- эффективная реализации системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

9. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

- заинтересованность руководства Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач комплаенс-работника;
- регулярность оценки коррупционных рисков;
- информационная открытость деятельности комплаенс-работника;
- непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Предприятий;
- совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Функциональные обязанности

На комплаенс-работника возлагаются следующие функции:

- разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;
- разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- развитие корпоративных этических ценностей;
- контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также положения о корпоративной культуре и служебной этики Предприятия;
- проведение внутреннего анализа 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»;
- обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного анализа коррупционных рисков;
- проведение служебных проверок на основе (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 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 добропорядочности, принципов добросовестности конкуренции.

4. Права

Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить комплаенс – работнику следующие права и обязанности:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Предприятия;
- инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Предприятия или иного лица (органа), которому подотчетен комплаенс-работник;
- инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или

нарушения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

- участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

- организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

- соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функции комплаенс-работника;

- обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в комплаенс-работнику по предлагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений положения о корпоративной культуре и служебной этике и иных внутренних политик, процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

- своевременно информировать руководителя Предприятия и/или иное лицо (орган), которому, которому подотчетен комплаенс-работник, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

- требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

5. Ответственность

Комплаенс-работник несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым Кодексом Республики Казахстан;

- за совершенное в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Жолмуханбетов Д. В.

