

Утверждаю
КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро
Восточно-Казахстанской области»
Управления здравоохранения ВКО
Андросова Д.С.
«03» января 2024 год



Должностная инструкция комплаенс-офицера КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро ВКО» Управления здравоохранения ВКО

Настоящая инструкция составлена согласно Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и Трудового кодекса Республики Казахстан.

1. Общие положения

1. Комплаенс-офицер относится к категории административно персонала, управленческого

2. Комплаенс-офицер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директором КГП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро ВКО» управления здравоохранения ВКО (далее Предприятия).

3. Комплаенс-офицер назначается из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, опыт организационной работы.

4. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется директору Предприятия.

5. В своей деятельности комплаенс-офицер руководствуется:

- 1) Законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 2) Трудовым Кодексом РК,
- 3) Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;
- 4) Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 5) Антикоррупционной стратегией Республики Казахстан на 2015-2025 годы;
- 6) Правилами проведения антикоррупционного мониторинга;
- 7) Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 8) Планом мероприятий по противодействию коррупции Министерства здравоохранения Республики Казахстан;
- 9) Уставом Предприятия;
- 10) Положением о комплаенс-службе Предприятия;
- 11) Правилами трудового (внутреннего) распорядка Предприятия;
- 12) Кодексом чести медицинских работников Республики Казахстан;
- 13) приказами и распоряжениями директора Предприятия;

- 14) результатами внутреннего и внешнего аудита;
- 15) настоящей должностной инструкцией.

На время отсутствия комплаенс-офицера его обязанностей исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

6. Комплаенс-офицер должен знать: Законодательные акты, регулирующие деятельность Предприятия; гражданское, трудовое, административное, уголовное право; налоговое законодательство; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы организации труда, управления; инструкцию по обеспечению сохранности служебной тайны Предприятия; Кодекс деловой этики; Устав Предприятия; политику управления рисками; кадровую политику; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Целевое назначение должности

7. Комплаенс-офицер организует и осуществляет работу по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики, по выявлению и снижению коррупционных рисков в Предприятии.

3. Должностные обязанности

8. Организует и проводит работу на предмет выявления конфликта интересов.

9. Организует совместно с ответственными структурными подразделениями участие работников в мероприятиях, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

10. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также иных мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

11. Совместно с ответственными структурными подразделениями разрабатывает План мероприятий Предприятия по противодействию коррупции и ознакомляет с ним работников.

12. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних нормативных актов Предприятия.

13. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц Предприятия с изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике Предприятия.

14. Осуществляет мониторинг коррупционных рисков, проводит их анализ и готовит предложения по их снижению.

15. Выявляет нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан работниками и проходящими практику на Предприятии и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководству, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

16. Ведет переговоры с работниками и проходящими практику на Предприятии, нарушившими антикоррупционную политику Предприятия, и урегулирует спорные вопросы.

17. Организует совместную работу с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры.

18. Проводит работу по соблюдению Кодекса чести медицинских работников со всем персоналом и проходящими практику на Предприятии.

19. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в служебном расследовании по каждому нарушению.

20. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики Предприятия.

21. Разрабатывает Антикоррупционный стандарт Предприятия.

22. Не реже одного раза в год отчитывается перед руководством о проделанной работе в реализации антикоррупционной политики Предприятия.

23. Выполняет требования документированной информации системы менеджмента качества на Предприятии.

4. Права и полномочия

24. Знакомиться с проектами решений руководства Предприятия, касающимися его деятельности;

25. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

26. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

27. Получать от руководителей структурных подразделений Предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

28. Представлять к поощрению информацию за хорошую работу и активное участие в общественной жизни Предприятия;

29. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных актов в структурных подразделениях Предприятия;

30. Проводить антикоррупционный мониторинг и внутренний анализ коррупционных рисков Предприятия.

5. Ответственность, показатели эффективности работы

31. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, В пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

32. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

33. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

34. За достоверность предоставляемой информации.

35. Показателями эффективности работы комплаенс-офицера являются: обеспечение качества проводимых работ и мероприятий по формированию антикоррупционной культуры, по вопросам соблюдения добропорядочности и этики.

6. Взаимодействие

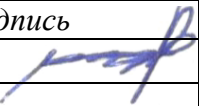
36. Комплаенс-офицер взаимодействует:

1) со структурными подразделениями по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности антикоррупционной культуры;

2) со службой по связи с общественностью по вопросам освещения в СМИ проводимых мероприятий;

3) с юридическим отделом по вопросам проведения правового всеобуча и совершенствования внутренних НПА Предприятия.

С инструкцией ознакомлены:

№ п/п	ФИО/ подпись	Должность	Дата
	Романов А.А. 	Юрист	03.01.2024