

оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, основы экономики, организации производства, труда и управления, трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Комплаенс - офицер назначается на должность Наблюдательным советом КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 21» УОЗ г.Алматы и подчиняется и подотчетен ему, и освобождается от занимаемой должности Наблюдательным советом, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

На время отсутствия комплаенс - офицера (*командировка, отпуск, болезнь и пр.*) исполнение его обязанностей выполняет резервное ответственное лицо, которая приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности комплаенс -офицера:

1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Поликлинике;
2. Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
5. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Поликлиника, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
6. Развитие корпоративных этических ценностей;
7. Контроль за соблюдением работниками Поликлиника антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
8. 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
9. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

10. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Поликлиники;

11. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Поликлиники;

12. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

13. Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Поликлиники, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

Права

1. Пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан Конституцией и законами Республики Казахстан;

2. Вносить на рассмотрение Наблюдательного совета по улучшению качества работы, совершенствованию методов и форм работы, предложения по оптимизации работы структурных подразделений и отдела, в котором работает Работник;

3. Имеет право требовать от руководства Поликлиники создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности;

4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями предприятия, по вопросам, входящим в компетенцию работы;

5. Пользоваться всеми необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей материалами и техническими возможностями, имеющимися в распоряжении Поликлиники;

6. Повышать свой профессиональный уровень квалификации;

7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

Ответственность

1. Комплаенс - офицер несет персональную ответственность:

2. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

3. За соблюдение техники безопасности, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности в отделе;

4. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

5. За разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайны;

6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, уголовным законодательством Республики Казахстан;

7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, гражданским, уголовным законодательством Республики Казахстан;
За сохранность вверенного ему имущества для выполнения работ.

Заключительная часть:

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.

Ознакомлен (ы): _____