

Приложение 2

**УТВЕРЖДЕНА**  
**приказом РГП «Казводхоз»**  
**от \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.**  
**№ \_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**  
**Руководителя комплаенс-службы**  
**РГП «Казводхоз»**

**Город Астана, 2024 год**

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Квалификационные требования .....	3-4
3.	Должностные обязанности .....	4-5
4.	Права .....	
5.	Ответственность .....	5-6
6.	Приложения .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Комплаенс-службы (далее – руководителя Службы) в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан (далее – Предприятие).

2. Руководитель Службы назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Предприятия (лица, его замещающего) в установленном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан порядке.

3. Руководитель Службы подчиняется непосредственно и только Генеральному директору.

4. На время отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет лицо, из числа сотрудников Службы, назначенное приказом Генерального директора Предприятия (лица, его замещающего).

5. Руководитель Службы в своей работе руководствуется:

- 1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- 2) Уставом и внутренними документами Предприятия.
- 3) Положением о Службе;
- 4) настоящей должностной инструкцией.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6. К кандидатам на должность руководителя Службы Предприятия предъявляются следующие требования:

6.1 Высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, экономика;

6.2 стаж работы специальности не менее 5 лет, в том числе не менее 2 лет в области комплаенс (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы);

6.3 опыт работы на руководящих должностях в государственных правоохранительных органах, за исключением органов полиции, противопожарной службы, не менее 3 лет.

7. Руководитель Службы должен знать:

- 1) законодательство Республики Казахстан, в пределах своей компетенции;
- 2) внутренние правила и процедуры, регулирующие деятельность Предприятия;
- 3) Конституцию Республики Казахстан;
- 4) Водный кодекс Республики Казахстан;
- 5) Законодательство Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

- 6) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 7) приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся его деятельности;
- 8) этику делового общения;
- 9) правила разработки необходимых документов, касающихся выполняемой работы;

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Руководитель Комплаенс-службы выполняет следующие обязанности:

- 1) разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;
- 2) осуществляет разработку и актуализацию стандартов и политик в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) осуществляет принятие мер по мониторингу, выявлению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в отношении лиц задействованных в реализации проектов осуществляемых за счет заемных средств;
- 4) организует проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 5) организует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством;
- 6) обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков по согласованию с генеральным директором Предприятия;
- 7) осуществляет координацию работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 8) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам связанных с коррупцией;
- 9) принимает меры по включению в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятие, в том числе договоры о закупках, норм и положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, корпоративной этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
- 10) обеспечивает соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международных практик по вопросам противодействия коррупции;
- 11) организует проведение Службой разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

- 12) организует проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и по итогам проверки (расследования) принимает предусмотренные законом меры;
- 13) оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 14) организует проведение Службой тренингов и обучающих семинаров для работников Предприятия по вопросам по предупреждению фактов коррупционных проявлений на Предприятиях;
- 15) осуществляет выборочную проверку благонадежности контрагентов;

#### **4. ПРАВА**

9. Руководитель Службы имеет право:

- 1) Знакомиться с проектами протоколов, приказов, распоряжений касающимися его деятельности, документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы службы и непосредственного исполнения должностных обязанности руководителя службы;
- 2) Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностью;
- 3) запрашивать лично или по поручению Генерального директора Предприятия у руководителей и работников Предприятия необходимые материалы, информацию, отчеты и документы, относящиеся к деятельности Предприятия;
- 4) вносить предложения Генеральному директору Предприятия по совершенствованию работы Службы и Предприятия в целом;
- 5) принимать участие в работе форумов, совещаний, конференций, выставок и семинаров, и других мероприятий по вопросам деятельности Предприятия;
- 6) повышать свою квалификацию на семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами Предприятия;
- 7) руководитель Службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 8) в установленном порядке иметь доступ ко всем техническим средствам, программным модулям и другим базам данных, необходимых для выполнения функциональных обязанностей;
- 9) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10. Руководитель Службы несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей инструкцией, в пределах, определенных законодательством Республики Казахстан;

2) некачественное и несвоевременное выполнение поручаемых Генеральным директором Предприятия заданий, а также возложенных на Службу задач и функций, в пределах компетенций;

3) за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

4) за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5) за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

6) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

7) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

8) за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

**Разработано:**

Руководитель  
Комплаенс-службы

\_\_\_\_\_

Начальник  
Отдела управления персоналом

\_\_\_\_\_

Начальник  
Отдела правового обеспечения

\_\_\_\_\_

