

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом РГП «Казводхоз»
от _____» _____ 2024г.
№ _____

Должностная инструкция
комплаенс-оффцера
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 комплаенс – офицера Комплаенс – службы (далее – комплаенс – офицер) в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан (далее – Предприятие).

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

3. Комплаенс – офицер подчиняется непосредственно и только Руководителю Комплаенс – службы.

4. Комплаенс – офицер в своей работе руководствуется:

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6. К кандидатам на должность комплаенс – офицера Предприятия предъявляются следующие требования:

6.1 высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, экономика;

6.2 желательно иметь Сертификат о полученных знаниях по профилю деятельности.

7. комплаенс – офицер 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. комплаенс – офицер 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) принимает меры по мониторингу, выявлению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в отношении лиц задействованных в реализации проектов осуществляемых за счет заемных средств;
 - 4) 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) 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) проведение Комплаенс - службой разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;
 - 12) проведение служебных проверок(расследований) 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) проведение Комплаенс – 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. комплаенс – офицер 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 (по согласованию с Руководителем Комплаенс - Службы) или по поручению Генерального директора Предприятия у руководителей и работников Предприятия необходимые материалы, информацию, отчеты и документы, относящиеся к деятельности Предприятия;

4) вносить предложения Руководителю службы по совершенствованию работы Комплаенс - 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) в установленном порядке иметь доступ ко всем техническим средствам, программным модулям и другим базам данных, необходимых для выполнения функциональных обязанностей;

8) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. комплаенс – офицер 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 Руководителем Комплаенс - службы заданий, а также возложенных на Комплаенс - службу задач и функций, в пределах компетенций;

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

4) за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Комплаенс - службы;

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

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

7) за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Разработано:

Руководитель
Комплаенс-службы

Начальник
Отдела управления персоналом

Начальник
Отдела правового обеспечения
