

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНА
приказом РГП «Казводхоз»
от _____» _____ 2025 г.
№ _____

Типовая
должностная инструкция
комплаенс-офицера
филиалов РГП «Казводхоз»

г. Астана, 2025 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 в филиале Республиканского государственного предприятия 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 филиала, в целях реализации возложенных задач и функций непосредственно подчиняется руководителю комплаенс-службы Предприятия, а в части трудовой деятельности руководителю филиала.

4. Комплаенс – офицер в своей работе руководствуется:

1) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

2) Уставом Предприятия, Положением о Филиале, иными внутренними нормативными документами (далее-ВНД) Предприятия.

3) Положением о Комплаенс – службе;

4) Настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5. К кандидатам на должность комплаенс – офицера Филиала предъявляются следующие требования:

5.1 высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, экономика, наличие опыта работы в правоохранительных и судебных органах не менее 3-х лет;

5.2 желательно иметь Сертификат о полученных знаниях по профилю деятельности.

6. комплаенс – офицер должен знать:

1) законодательство Республики Казахстан, в пределах своей компетенции;

2) внутренние правила и процедуры, регулирующие деятельность Филиала и 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 ВНД, касающиеся его деятельности;

8) Нормы корпоративной этики Предприятия;

9) правила разработки необходимых документов, касающиеся выполняемой работы;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Комплаенс – офицер выполняет следующие обязанности:

1) разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в Филиале;

2) осуществляет принятие мер по выявлению, мониторингу урегулированию конфликта интересов;

3) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками Филиала, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с действующим законодательством с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

5) обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков по согласованию с руководителем комплаенс-службы;

6) осуществляет работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Филиала;

7) осуществляет мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

8) обеспечивает внесение в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, корпоративной этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

9) обеспечивает соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

10) осуществляет контроль за соблюдением работниками Филиала антикоррупционного законодательства РК, а также Правил этики;

11) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Филиале и/или участия в них работников;

12) оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Филиала;

13) проводит обучение и тренинги, а также разъяснительную работу для работников по вопросам предупреждения коррупционных проявлений и формированию антикоррупционной культуры в Филиале;

14) своевременно предоставляет руководителю комплаенс-службы и руководителю Филиала необходимую отчетность и информацию;

15) взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам антикоррупционного комплаенса;

16) соблюдает конфиденциальность информации о Филиале, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс-офицера;

17) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

18) своевременно информирует руководителя комплаенс-службы и руководителя Филиала, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

19) обеспечивает своевременное исполнение распоряжений, решений, приказов руководителя комплаенс-службы и руководителя Филиала;

20) соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

21) соблюдает нормы этики Предприятия.

4. ПРАВА

8. 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 и непосредственного исполнения должностных обязанностей;

2) Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностью;

3) запрашивать лично или по поручению руководителя Филиала, работников комплаенс-службы центрального аппарата Предприятия у руководителей и работников Филиала без каких-либо ограничений необходимые материалы, информацию, отчеты и документы, относящиеся к деятельности Филиала;

4) вносить предложения руководителю комплаенс- службы и Филиала по совершенствованию своей работы и работы филиала в целом;

5) принимать участие в форумах, совещаниях, конференциях, выставках и семинарах, и других мероприятиях по вопросам деятельности Филиала;

6) повышать свою квалификацию на семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными ВНД Филиала и Предприятия;

7) в установленном порядке иметь доступ ко всем техническим средствам, программным модулям и другим базам данных, необходимых для исполнения функциональных обязанностей;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. Комплаенс – офицер несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей

инструкцией, в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан;

2) некачественное и несвоевременное выполнение поручаемых руководителем комплаенс- службы поручений и заданий;

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

4) за предоставление в установленном порядке недостоверной статистической и иной информации о деятельности комплаенс – офицера;

5) за причинение материального ущерба Предприятию в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

б) за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Разработано:

Руководитель
Комплаенс-службы

Рашидов А.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Директор
Департамента управления персоналом

Донбаева М.Б.

Директор
Департамента правового обеспечения

Иманкулова Ж.Е.

