



ШЫМКЕНТ  
ЖҮРЕК ОРТАЛЫҒЫ

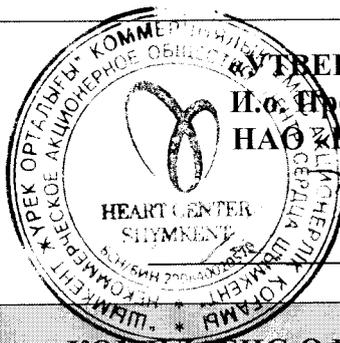
## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Отдел	Комплаенс-офицер	
Ред. / Дата	1	_____

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель профсоюзного комитета

Г.С. Алимбаева



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Председателя Правления  
НАО «Центр сердца Шымкент»

Д.Ж. Суйгенбаев

ДОЛЖНОСТЬ	КОМПАЕНС-ОФИЦЕР
<b>ЦЕЛЬ</b>	Обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренних нормативных документов, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.
<b>КЛЮЧЕВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Обществом и его работниками;</li> <li>2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;</li> <li>3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;</li> <li>4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;</li> <li>5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции и норм деловой этики.</li> </ol>
<b>ПОДЧИНЕННОСТЬ (ПОДОТЧЕТНОСТЬ)</b>	Осуществление подчинения согласно организационной структуре НАО «Центр сердца Шымкент», утверждаемого решением уполномоченного органа.
<b>ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ</b>	На время отсутствия Комплаенс-офицера обязанности исполняет лицо, уполномоченное приказом Председателя Правления или лицом исполняющим его обязанности, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
<b>ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом «О противодействии коррупции»;</li> <li>2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;</li> <li>3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;</li> <li>4) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;</li> <li>5) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;</li> <li>6) анализ бизнес-процессов Общества с целью выявления процессов, наиболее подверженных комплаенс – рискам;</li> </ol>	



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Отдел	Комплаенс-офицер	
Ред. / Дата	1	_____

- 7) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 8) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 9) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 10) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 11) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 12) проведение служебных расследований на основе жалоб и иных обращений, поступивших в письменной форме, информации в СМИ о фактах коррупции;
- 13) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 14) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 15) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 16) обеспечение включения в гражданско-правовые сделки, заключаемые Обществом, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
- 17) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 18) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества.

**ОБЩИЕ И  
НЕПОСРЕДСТВЕНН  
ЫЕ  
ИНДИКАТОРЫ (КРР)**

- Отсутствие ошибок при выполнении функциональных обязанностей;
- Подготовка, прием и сдача в срок необходимой отчетности;
- Готовность к ротации, взаимозаменяемость;
- Разработка и усовершенствование НПА.

- Общий показатель осведомленности работников об антикоррупционном законодательстве;
- Количество выявленных и устраненных коррупционных рисков.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Отдел	Комплаенс-офицер	
Ред. / Дата	1	_____

<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>	<b>ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:</b> (действующие законодательства)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Республики Казахстан;</li> <li>- Гражданский кодекс Республики Казахстан;</li> <li>- Трудовой кодекс РК;</li> <li>- Кодекс РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;</li> <li>- Кодекс РК «Об административных правонарушениях»;</li> <li>- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;</li> <li>- Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;</li> <li>- Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;</li> <li>- Действующий: порядок внутреннего трудового распорядка, правила по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности;</li> <li>- Внутренние нормативные документы Общества;</li> <li>- Устав Общества.</li> <li>- Иные нормативно-правовые акты (законы, приказы, постановления и т.п.).</li> </ul>
	<b>ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высшее (или послевузовское) юридическое, экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.</li> <li>• Соответствие действующим общим требованиям к квалификации (по профилю)</li> </ul>
	<b>УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ориентация на результат;</li> <li>- Критическое мышление;</li> <li>- Управление изменениями;</li> <li>- Навыки управления временем;</li> <li>- Управление рабочим процессом/проектом;</li> <li>- Коммуникативные навыки;</li> <li>- Навыки публичного выступления;</li> <li>- Навыки межличностного общения;</li> <li>- Управление конфликтами;</li> <li>- Коучинг;</li> <li>- Навык дачи обратной связи (1-1);</li> <li>- Мотивация.</li> <li>- лидерство (уверенность, оперативность);</li> <li>- стратегическое мышление (решение задач, прогнозирование, способность быстро ориентироваться и приспосабливаться к изменяющейся ситуации, внедрять новые методики, подходы, генерировать интересные, новаторские идеи);</li> <li>- профессионализм, полная осведомленность в нюансах работы, знание технологических особенностей;</li> <li>- организаторские способности, работа в команде.</li> </ul>



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Отдел

Комплаенс-  
офицер

Ред. /  
Дата

1

### ТЕХНИЧЕСКИЕ

- Умение пользоваться:
- Электронной почтой;
  - Интернет-ресурсами, цифровыми платформами в соответствующей области, поиск информации;
  - Программное обеспечение офисный пакет – Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Word;
  - 1С: Предприятие 8.3

### ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ, СЕРТИФИКАТЫ, ДР.

Казахский,  
Русский,  
Знание английского предпочтительно

### ОСНОВНЫЕ ПРАВА

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, связанных с его/ее деятельностью.
2. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.
4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений и работников информацию и документы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Требовать от руководства и руководства структурных подразделения Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. Привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений организации к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в исключительных случаях – с разрешения руководителя организации.
8. На безопасность и охрану труда;
9. Иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, актов и иных ратифицированных международных правовых документов в области труда, занятости и социальной защиты населения.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Казахстана, а также действующими стандартами/правилами/приказами/СОП-ами и иными нормативно-правовыми актами в области здравоохранения и противодействия коррупции.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Отдел

Комплаенс-  
офицер

Ред. /  
Дата

1

2. За правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Казахстана.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Казахстана.
4. За разглашение служебной и коммерческой тайны.
5. За предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
6. Несет ответственность за четкое и своевременное выполнение обязанностей в своей работе, руководствуясь положением об отделении и настоящей должностной инструкцией.
7. Обеспечение своевременности и полноты предоставления информации для рассмотрения Правлением;
8. Несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства, и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со своей стороны.
9. Несет материальную ответственность за вверенными ему материально - техническими, а также ответственность за их сохранность и целевое использование.
10. За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетентности.

	ФИО	ПОДПИСЬ	ДАТА
<b>ПОДГОТОВЛЕНО:</b>	Алпысов А.А. – начальник отдела по управлению человеческими ресурсами		
<b>ПОДГОТОВЛЕНО:</b>	Алимбаев Т.А. – главный менеджер отдела по управлению человеческими ресурсами		
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	Кембаев С.А. – менеджер отдела правового обеспечения и государственных закупок		
<b>РАЗРЕШЕНО:</b>	Уалиханов М.С. – исполнительный директор		
<b>Подпись лиц, ознакомившихся с данной должностной инструкцией на 6-и листах</b>			

