

Республиканское государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр технологического прогнозирования»
Комитета индустриального развития
Министерства индустрии и инфраструктурного развития
Республики Казахстан

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор РГП на ПХВ
«Национальный центр технологи-
ческого прогнозирования»

Бдырышев А.К.

2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОМПАЕНС-ОФИЦЕРА

ДИ КО 02-12-2021

Дата	Копия	Издание
		Первое

Содержание

№	Наименование раздела	С
1	Общие положения	3
2	Требования к квалификации	3
3	Функции	4
4	Должностные обязанности	4
5	Права	5
6	Лист согласования	5
7	Лист ознакомления	8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера по обеспечению соблюдения в Республиканском Государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Национальный центр технологического прогнозирования» (далее – Предприятие) и ее сотрудниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору и подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового и антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

1.2. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется Генеральному директору Предприятия;

1.3. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Предприятия с соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции;

1.4. На время отсутствия комплаенс-офицера (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности) его обязанности исполняет менеджер по персоналу-делопроизводитель.

2. Требования к квалификации

Высшее профессиональное (юридическое) образование: право, юриспруденция.

1) стаж работы по вышеуказанным направлениям либо на государственной службе, в правоохранительных органах не менее 5 лет;

2) желательно наличие сертификата «Системы менеджмента противодействия коррупции» (СМПК) и международного стандарта ISO 37001:2016 или аналогичная сертификация;

3) образование в областях:

- законодательство Республики Казахстан в области международного опта и стандартов, соответствия, в том числе по вопросам борьбы с коррупцией и легализацией доходов, полученных незаконным путем;
- лучший международный опыт реализации функции комплаенс и развития культуры комплаенс;
- разработка методики и рекомендаций по выявлению и предупреждению основных рисков конфликта интересов на предприятии;
- деловая этика.

4) Наличие следующих компетенций:

- профессиональные навыки и умения: контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований предприятия;
- разработка внутренних документов, стандартов, политики и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также осуществление деятельности по контролю бизнес-процесса в рамках процедур соответствия, составление отчетов в области этики и соответствия;

- деловые и личностные качества: умение работать в команде, инициативность, честность, ответственность, коммуникабельность.

Комплаенс-офицер руководствуется:

- Конституцией и действующими Законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативно-правовыми актами РК;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»
- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «О государственных секретах»
- Уставом РГП на ПХВ «НЦТП», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Функции

На комплаенс-офицера возлагаются следующие функции:

- разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;
- разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликтов интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- развитие корпоративных этических ценностей;
- контроль за соблюдением сотрудниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 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 № 1 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского бизнес-сообщества;
- обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- проведение служебных проверок на основе обращения (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

- мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;
- принятие мер по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов на Предприятии;
- внесение рекомендации Генеральному директору по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;
- направление отчетов и информации по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- ежегодно отчитывается перед Генеральным директором Предприятия, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

4. Должностные обязанности

На комплаенс-оффисера возлагаются следующие обязанности:

- соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функции комплаенс-оффисера;
- обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-оффисеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- своевременно информировать Генерального директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях сотрудников Предприятия, передать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- не препятствовать установленному режиму работы Предприятия;
- соблюдать требования служебной и профессиональной этики.

5. Права


Комплаенс-оффисер имеет право:

- представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства Предприятия и участвует в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой комплаенс-оффисером работы;


- вносить на рассмотрение генерального директора предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменений организаций труда;
- требовать от руководства Предприятия создания необходимых условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- при несогласии с указаниями и распоряжениями должностных лиц Предприятия информировать об этом в устном порядке либо путем подачи письменного заявления;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- запрашивать от сотрудников и отдельных должностных лиц Предприятия представления информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения комплаенс – офицером своих должностных обязанностей;
- требовать от руководителей подразделений и отдельных работников Предприятия в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой комплаенс – офицером работы;
- отказаться от исполнения личных и иных поручений генерального директора, не соответствующих специфике и должностным обязанностям комплаенс – офицера;
- повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с руководством Предприятия;
- создавать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия.

Лист согласования:

Разработал:

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Менеджер по персоналу-делопроизводитель	Абдыкалыкова А.Е.	2/12-2021	

Согласовано:

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Заместитель Генерального директора	Батыров А.К.	2.12.2021	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ

Код документа	ДИ КО 02-12-2021
Наименование документа	Должностная инструкция комплаенс-оффисера
Номер издания	Издание первое

№ п/п	Дата	Ф. И. О. инструктора (руководителя)	«Ознакомлен»	
			Ф. И. О.	Подпись
1.	2.12.21	Ыдырышев А.К.	Жамантаев М.М.	