Приложение 3

**УТВЕРЖДЕНА**

**приказом РГП «Казводхоз»**

**от \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**комплаенс-офицера**

**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 |

# **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.

# **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;

# **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 Предприятий;
15. осуществляет выборочную проверку благонадежности контрагентов;

# **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.

# **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |