Приложение 2

**УТВЕРЖДЕНА**

**приказом РГП «Казводхоз»**

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

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**Руководителя комплаенс-службы**

**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 руководителя Комплаенс-службы (далее – руководителя Службы) в Республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан (далее – Предприятие).

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

3. Руководитель Службы подчиняется непосредственно и только Генеральному директору.

4. На время отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет лицо, из числа сотрудников Службы, назначенное приказом Генерального директора Предприятия (лица, его замещающего).

5. Руководитель Службы в своей работе руководствуется:

1. законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
2. Уставом и внутренними документами Предприятия.
3. Положением о Службе;
4. настоящей должностной инструкцией.

# **Квалификационные требования**

6. К кандидатам на должность руководителя Службы Предприятия предъявляются следующие требования:

6.1 Высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, экономика;

6.2 стаж работы специальности не менее 5 лет, в том числе не менее 2 лет в области комплаенс (включая подразделения внутреннего контроля, риск-менеджмента, юридического сопровождения, если функции комплаенс такими подразделениями при отсутствии специальной комплаенс-службы);

6.3 опыт работы на руководящих должностях в государственных правоохранительных органах, за исключением органов полиции, противопожарной службы, не менее 3 лет.

7. Руководитель Службы 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. Руководитель Комплаенс-службы 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. осуществляет принятие мер по мониторингу, выявлению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в отношении лиц задействованных в реализации проектов осуществляемых за счет заемных средств;
4. организует 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. организует 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. организует проведение Службой разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;
12. организует проведение служебных проверок 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. организует проведение 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. Руководитель Службы 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 или по поручению Генерального директора Предприятия у руководителей и работников Предприятия необходимые материалы, информацию, отчеты и документы, относящиеся к деятельности Предприятия;
4. вносить предложения Генеральному директору Предприятия по совершенствованию работы 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. руководитель Службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;
8. в установленном порядке иметь доступ ко всем техническим средствам, программным модулям и другим базам данных, необходимых для выполнения функциональных обязанностей;
9. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

# **Ответственность**

10. Руководитель Службы 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 Генеральным директором Предприятия заданий, а также возложенных на Службу задач и функций, в пределах компетенций;
	3. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
	4. за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
	5. за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;
	6. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
	7. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
	8. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |