

<p>Разработано: начальник Отдела кадровой политики</p> <p> А. Медетбаева</p> <p>Рег. № <u>05-01/112</u> «<u>09</u>» <u>02</u> 2023 г.</p> <p>Вводится в действие «<u>09</u>» <u>2</u> 2023 г.</p>	<p>Согласовано: начальник Управления по сопровождению договоров</p> <p> М. Сарсенбаева</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор РГП «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»</p> <p> А. Рамазанов</p>
---	--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Комплаенс-офицера

РГП «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью настоящей Должностной инструкции (далее - ДИ) является регламентирование полномочий (права и обязанности) работника в процессе своей трудовой деятельности в РГП «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» (далее – Предприятие), в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

1.2. Настоящая ДИ применяется к должности Комплаенс-офицера (далее - Работник).

1.3. Назначение на должность Работника и освобождение от занимаемой должности оформляется приказом Генерального директора Предприятия в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.4. Работник находится в прямом подчинении у Генерального директора Предприятия.

1.5. В своей деятельности Работник руководствуется:

1.5.1. действующим законодательством Республики Казахстан, регулирующим вопросы, входящие в компетенцию Работника;

1.5.2. Уставом Предприятия;

1.5.3. внутренними документами Предприятия, утвержденными в установленном порядке;

1.5.4. Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденные Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года (далее - Методические рекомендации), «Методические рекомендации по вопросам организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, уязвимых в террористическом отношении, разработанные Министерством внутренних дел Республики Казахстан и иных противоправных действий»;

1.5.5. настоящей ДИ.

1.6. Работник должен знать:

1.6.1. Правила трудового распорядка Предприятия;

1.6.2. Кодекс деловой этики;

1.6.3. основы техники безопасности труда и пожарной безопасности;

1.6.4. Правила пропускной системы;

1.6.5. действия при чрезвычайных ситуациях;

1.6.6. организационную структуру Предприятия;

1.6.7. Антикоррупционные стандарты Предприятия;

1.6.8. требования и правила работы в системе электронного документооборота Предприятия;

1.6.9. Кодексы, Законы, а также иные правовые акты Республики Казахстан и акты уполномоченного органа соответствующей отрасли.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Комплаенс-офицера назначается лицо имеющее:

2.1.1. образование: высшее профессиональное (юридическое);

2.1.2. опыт работы: общий стаж работы 5 лет, а также на руководящих должностях не менее 2-х лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет анализ деятельности Предприятия с целью выявления коррупционных рисков, коррупционных схем и недопущения коррупционных правонарушений.

3.2. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

3.3. Обеспечивает соблюдение структурными подразделениями Предприятия и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

3.4. Взаимодействует с Антикоррупционной службой и должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими антикоррупционный комплаенс, предоставлять им соответствующую антикоррупционную комплаенс отчетность.

3.5. Осуществляет защиту интересов Предприятия от возможных коррупционных посягательств и правонарушений.

3.6. При необходимости участвует в разработке проектов внутренних актов, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции.

3.7. Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.

3.8. Проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков».

3.9. Проводит служебные расследования и проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

3.10. Обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предлагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

3.11. При необходимости выполняет иные поручения в рамках компетенции предусмотренной его должностной инструкцией.

3.12. Представляет интересы Предприятия в государственных и негосударственных органах и организациях Республики Казахстан.

3.13. Осуществляет консультирование работников Предприятия в пределах своей компетенции.

3.14. Обеспечивает результативное функционирование системы управления рисками, включая их выявление и своевременное информирование.

3.15. Выполняет мероприятия по снижению рисков Предприятия.

3.16. Выполняет мероприятия по минимизации последствий рисков Предприятия.

3.17. Поддерживает позитивный моральный климат в коллективе. Проявляет взаимовыручку, ответственность, доверие, поддержку, оптимизм.

3.18. Выполняет трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

3.19. Соблюдает трудовую, исполнительскую дисциплину.

3.20. Выполняет связанные с трудовой деятельностью поручения руководства Предприятия.

3.21. Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

3.22. Бережно относится к имуществу Работодателя и работников.

3.23. Сообщает Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и работников, а также о возникновении простоя.

3.24. Не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.25. При увольнении с занимаемой должности передает начальнику Отдела кадровой политики имеющуюся служебную документацию согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим проектам.

4. ПРАВА

4.1. Работник вправе:

4.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Предприятия, касающимися его деятельности;

4.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.1.3. привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено Положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя);

4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Предприятия информацию, необходимую для выполнения возложенных на Подразделение задач;

4.1.5. возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

4.1.6. осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия;

4.1.7. требовать от руководства Предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работник несет ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ, в пределах норм, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

5.1.2. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах норм, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.1.3. причинение материального ущерба Предприятию в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.1.4. разглашение коммерческой и служебной тайны Предприятия;

5.1.5. порчу, утерю, недостоверность и несвоевременность исполнения документов, находящихся на исполнении;

5.1.6. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

5.1.7. нарушение правил техники безопасности и охраны труда.

6. ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. На период временного отсутствия Работника (трудовой отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др. случаи) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которому переходят соответствующие права и обязанности, а также ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.