



«Адамның үйлесімді дамуы ұлттық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Национальный институт гармоничного развития человека»	Стр.1 из 6
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ		ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ антикоррупционного комплаенс-офицера	

Утверждена приказом президента  
**НАО «Национальный институт гармоничного развития человека»**  
**Е. Имангалиева**  
 № 56/19 от «14» 04 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА**

г.Алматы, 2023 г.

«Адамның үйлесімді дамуы ұлттық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Национальный институт гармоничного развития человека»	Стр.2 из 6
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ		ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ антикоррупционного комплаенс-офицера	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность антикоррупционного комплаенс-офицера некоммерческого акционерного общества «Национальный институт гармоничного развития человека» (далее – Общество).

1.2 Назначение на должность антикоррупционного комплаенс-офицера (далее – Комплаенс-офицер) производится по результатам конкурса на занятие вакантной должности. Перемещение и освобождение от нее производится приказом Президента Общества, в соответствии с действующими нормами трудового законодательства Республики Казахстан.

1.3 Комплаенс-офицер при выполнении своих должностных обязанностей подотчетен Совету директоров Общества.

1.4 На должность комплаенс-офицера назначается лицо, отвечающее требованиям к квалификации и компетентности, указанным в п.2 настоящей должностной инструкции.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1 Квалификация комплаенс-офицера должна соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.1.1 Образование высшее (или послевузовское) юридическое, экономическое или финансовое. Опыт работы в данном направлении деятельности не менее пяти лет.

2.2 Профессиональные навыки и знания.

2.2.1 Комплаенс-офицер в объеме выполняемых работ должен знать:

- закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- закон Республики Казахстан о государственных закупках;
- Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;
- другие нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- практику применения действующего гражданского, финансового, административного, налогового, трудового, уголовного права;
- другие нормативные правовые акты Республики Казахстан.

2.2.2 Комплаенс-офицер при выполнении своих должностных обязанностей руководствуется следующими принципами:

- заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
- регулярность оценки коррупционных рисков в Обществе;
- независимость антикоррупционного комплаенса;
- информационная открытость деятельности антикоррупционного комплаенса;
- непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- совершенствование антикоррупционного комплаенса.


## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Производственные обязанности.

3.1.1 Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе.

3.1.2 Разработка и актуализация стандартов в области антикоррупционного комплаенса.



«Адамның үйлесімді дамуы ұлттық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Национальный институт гармоничного развития человека»	Стр.3 из 6
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ		ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ антикоррупционного комплаенс-офицера	

3.1.3 Проведение разъяснительных мероприятий (лекции, семинары, круглые столы, тренинги и прочее) по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры, в том числе путем привлечения работников Антикоррупционной службы Республики Казахстан.

3.1.4 Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.

3.1.5 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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

3.1.6 Развитие корпоративных этических ценностей.

3.1.7 Контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также антикоррупционного стандарта, Правил служебной этики Общества.

3.1.8 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 № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества.

3.1.9 Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.

3.1.10 Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

3.1.11 Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества.

3.1.12 Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества.

3.1.13 Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

3.1.14 Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

3.1.15 Разработка в Обществе антикоррупционной политики, а также положения об антикоррупционной комплаенс-службе, внесение изменений в случае изменения требований действующего законодательства Республики Казахстан;

3.1.16 Еженедельное участие в скрам-совещаниях, проводимых по инициативе Агентством по противодействию коррупции (Антикор) по вопросам типового базового направления 4, по противодействию коррупции и служебной этике;

3.1.17 Раскрытие информации о разъяснительных мероприятиях (лекции, семинары, круглые столы, тренинги и прочее) по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в доступных социальных сетях и на официальном Интернет-ресурсе Общества;

3.1.18 Формирование и направление ежеквартальных отчетов о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции согласно формам, установленным Антикоррупционной службой Республики Казахстан;


3.1.19 Подготовка для утверждения Президентом Общества плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.2 Как должностное лицо принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;

- оказывает содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;



«Адамның үйлесімді дамуы ұлттық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Национальный институт гармоничного развития человека»	Стр.4 из 6
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы COMPLIANCE-ОФИЦЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ		ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ антикоррупционного COMPLIANCE-ОФИЦЕРА	

– несет ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;

- личным примером поощряет соблюдение требований этики и правил поведения;
- соблюдает трудовую дисциплину, требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относится к имуществу;
- сообщает работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашает сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- обеспечивает соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;

### 3.2 Обязанности в системе управления охраной труда.

3.2.1 Соблюдает требования, установленные правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3.2.2 Проходит проверку знаний по вопросам охраны труда.

3.2.3 Участвует в учебных мероприятиях по Гражданской обороне.

## 4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Комплаенс-офицер имеет право:


- запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Общества;
- инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Президента Общества или уполномоченного по этике и противодействию коррупции;
- инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции;
- соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенс-офицера;
- обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к нему по предполагаемым или имевшим место фактам коррупции, нарушений норм антикоррупционного стандарта, правил служебной этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- своевременно информировать Президента Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комплаенс-офицер несет ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Республики Казахстан;



«Адамның үйлесімді дамуы ұлттық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Национальный институт гармоничного развития человека»	Стр.5 из 6
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицердің ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ		ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ антикоррупционного комплаенс-офицера	

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

– за причинение материального ущерба, недобросовестное использование материальных ценностей в собственных интересах – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским законодательством Республики Казахстан;

– за достоверность и своевременность предоставляемой информации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы и отдыха, трудовой дисциплины, субординации и норм служебной этики;

– за незаконное получение, использование и разглашение коммерческой или служебной тайны, сохранность служебной документации и разглашение конфиденциальности информации;

– разглашение конфиденциальной служебной информации;

– предоставление информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

– нарушение порядка предоставления информации, установленного законодательством.