**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КОМПЛАЕНС ОФИЦЕРА**

**1. Общие положения и требования к квалификации**

1.1.К кандидатам на должность Комплаенс –офицер предъявляются следующие требования:

1) высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент,

2) опыт работы по вышеуказанным направлениям не менее 3 лет .

3) желательно наличие сертификата International Compliance Association или аналогичная сертификация;

4) образование в областях:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения между государственными органами и квазигосударственным сектором;

- законодательство Республики Казахстан в области международного опыта 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 в организации;

- деловая этика;

- особенности сферы предпринимательской деятельности и автомобильных дорог;

- Intermediate не ниже уровня английского языка;

5) навыки по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований организаций;

-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;

6) личные и деловые качества:

- независимость и объективность;

- нацеленность на результаты;

- критическое мышление;

- оперативное решение вопросов, инициативность.

1.2.Комплаенс –офицер принимается на службу и освобождается от должности приказом Директора.

1.3. Комплаенс –офицер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан;

- методические материалы по ведению документации, учету и движению персонала;

- знание трудового и пенсионного законодательства Республики Казахстан;

- структуру и штат ТОО "Өлке тынысы";

- основы делопроизводства;

- средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. В своей деятельности Комплаенс –офицер руководствуется:

- законодательством Республики Казахстан ;

- уставом ТОО "Өлке тынысы;

- приказами и распоряжениями работодателя, которым он подчиняется в соответствии с настоящей инструкцией;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами ТОО "Өлке тынысы.

1.5. Комплаенс –офицер подчиняется непосредственно Директору.

1.6.Во время отсутствия Комплаенс-офицера на работе (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором ТОО "Өлке тынысы в установленном порядке, на него возлагаются соответствующие права и обязанности и он несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функционал Комплаенс-офицера:**

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

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;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

**3. Права Комплаенс-офицера**:

3.1.запрашивать и получать от структурных подразделений товарищества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации.

3.2.рекомендовать к рассмотрению руководителю организации или другому подотчетному лицу вопросы, находящиеся в компетенции Комплаенс-офицера.

3.3.проведение официальных проверок поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

3.4.участвовать в пределах своей компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов государственных программ и их реализации.

3.5.организовывать встречи по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. соблюдать конфиденциальность информации ТОО "Өлке тынысы", ставшей известной в период осуществления функций должности Комплаенс-офицера.

3.7.обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с Комплаенс-офицером по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции.

3.8.оперативно информировать Директора ТОО "Өлке тынысы" или другое лицо(орган), которому подотчетен Комплаенс-офицер о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства.

3.9.осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.4.требовать от руководства ТОО "Өлке тынысы" оказания содействия в выполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов.

3.5. имеет иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

**4. Ответственность Комплаенс-офицера**

Комплаенс-офицер несет ответственность за:

4.1.ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2.правонарушения, совершенные в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3.причинение материального ущерба ТОО "Өлке тынысы" в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.не соблюдение действующей инструкции, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и сверхсекретной информации.

4.5.несет ответственность в случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя и отчество)

***Согласовано:***

***Менеджер по кадрам***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Бектимбекова А.**

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата