

«Тері-венерологиялық диспансер» ШЖҚ МКК		КГП на ПХВ «Кожно- венерологический диспансер»
Бақылау кеңесі		Наблюдательный совет
КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС- ОФИЦЕРЕ
1 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-офицере**

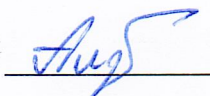
Алматы, 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

ВНЕСЕНО

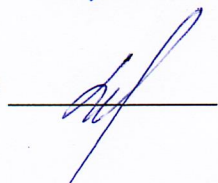
Наблюдательным советом

РАЗРАБОТЧИК



Комплаенс-офицер – Шаяхметов А.С.

СОГЛАСОВАНО



Юрист – Музапбаров Б. Ж.

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Наблюдательным советом от «07» сентября 2023 г.

ВВЕДЕН

Впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Структура и штатная численность	5
4. Цели и задачи	5
5. Функции	6
6. Права	7
7. Ответственность.....	8
8. Взаимодействие с другими подразделениями	8

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комплаенс-офицер коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Кожно-венерологический диспансер» (далее - Предприятие) назначается в целях противодействия коррупции, формирования единого подхода в реализации открытости и прозрачности антикоррупционной политики Предприятия.

1.2 Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Предприятия и настоящим Положением (далее - Положение).

1.3 Комплаенс-офицер назначается освобождается от должности решением Наблюдательного совета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.4 Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется Наблюдательному совету и по вопросам текущей деятельности взаимодействует с ним и с руководителем Предприятия в порядке, установленном Положением. При этом не допускается вмешательство руководства Предприятия и структурных подразделений Предприятия в деятельность комплаенс-офицера.

1.5 Комплаенс-офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Предприятия, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

1.6 Требования Положения обязательны для руководства в своей деятельности комплаенс-офицера и являются основанием для разработки должностных инструкций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Положение разработано на основании:

- пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года.

2.2 Правовую основу деятельности комплаенс-офицера составляют:

- Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- Указ Президента «Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 г.» от 26 декабря 2014 г. №986;
- Приказ 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»;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V;
- Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 г. №434;

- Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 г. №413-IV;

- Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №415-V;

- Методические рекомендации по разработке антикоррупционных стандартов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействия коррупции, 2016.

2.3 В своей деятельности Комплаенс-служба руководствуется внутренними нормативными документами:

- Уставом Предприятия;

- Политикой, целями и задачами Предприятия;

- Приказами, распоряжениями Председателя Наблюдательного совета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия;

- трудовым договором;

- Антикоррупционным стандартом;

- Кодексом этики и поведения;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Планами работы Предприятия;

- Положением.

3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Структура и штатная численность определяется Наблюдательным советом в пределах бюджетных средств, выделенных на финансирование деятельности управленческого аппарата, действующей организационной структуры и штатного расписания.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения руководством, сотрудниками и медицинским персоналом Предприятия законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

4.2 Основными задачами являются:

- обеспечение соблюдения всеми сотрудниками и медицинским персоналом Предприятия внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции, основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

- формирование устойчивого антикоррупционного поведения и ответственности руководства, медицинского персонала и сотрудников Предприятия при осуществлении функциональных обязанностей;

- обеспечение соблюдения развития среди всех сотрудников антикоррупционной культуры, недопущение коррупционных проявлений;

-
- выявление, оценка коррупционных рисков с последующим устранением причин и условий;
 - эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

5. ФУНКЦИИ

5.1 Участие в разработке внутренних документов Предприятия в части вопроса противодействия коррупции;

5.2 Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры среди сотрудников Предприятия;

5.3 Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов среди сотрудников;

5.4 Организация мониторинга за процессами, отражающими деятельность Общества в области выявления признаков коррупционного проявления, возможных рисков, фактов мошенничества;

5.5 Контроль за соблюдением сотрудниками антикоррупционного законодательства, а также Этического кодекса;

5.6 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»;

5.7 Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них. В случае необходимости привлекать уполномоченный орган по противодействию коррупции, а также другие заинтересованные органы в рамках законодательства Республики Казахстан;

5.8 Координация работы по снижению коррупционных рисков в финансовой деятельности, мониторинг за обеспечением открытости расходования бюджетных средств, а также финансовых средств из негосударственных источников таких, как спонсорские взносы, благотворительная помощь, доход от коммерческой деятельности и т.д.;

5.9 Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

5.10 Создание каналов информирования (например, телефон доверия или «горячая линия») по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции, а также по совершенствованию деятельности Предприятия;

5.11 Консультация руководителей и мониторинг деятельности структурных подразделений о соответствии локальных актов Предприятия законодательству Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции с

привлечением сторонних экспертов и юристов;

5.12 При выявлении в Предприятии нарушений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан незамедлительно информировать руководство Предприятия, с возможностью предоставления рекомендаций.

6. ПРАВА

Основные права комплаенс-оффисера:

6.1 Требовать от руководства Предприятия обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;

6.2 Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Предприятия;

6.4 Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Председателя Наблюдательного совета;

6.5 Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6.6 Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

6.7 Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6.8 Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функции антикоррупционного комплаенса;

6.9 Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся комплаенс-оффисеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

6.10 Своевременно информировать Наблюдательный совет о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

6.11 Не принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия);

6.12 Получать методическую и информационную поддержку от уполномоченного органа по противодействию коррупции и его территориальных подразделений;

6.13 Выходить в ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск согласно трудового законодательства Республики Казахстан;

6.14 Размер должностного оклада комплаенс-оффисера определяется и может изменяться Наблюдательным советом;

6.15 С целью материальной заинтересованности комплаенс-офицера в повышении эффективности качества работы Наблюдательным советом принимается решение о премировании комплаенс-офицера по результатам деятельности согласно Плану работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);

6.16 комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь в размере 40 (сорока) месячных расчетных показателей на основании копии предоставленных документов (свидетельств) в следующих случаях:

- рождении (усыновлении/удочерении) ребенка;
- бракосочетания работника;
- смерти супруга/супруги, близкого родственника (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер);

6.17 Размер командировочных расходов для комплаенс-офицера определяется внутренними документами Предприятия, применимых для руководства Предприятия;

6.18 Заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

6.19 Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Комплаенс-офицер несет персональную ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности комплаенс-офицера Наблюдательному совету.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Комплаенс-офицер при выполнении своих функций и задач взаимодействует:

8.1 с Председателем Наблюдательного совета:

- прямое подчинение и подотчетность, подготовка анализа для принятия управленческих решений по противодействию коррупции;
- разработка и внесение предложений и рекомендаций по обеспечению антикоррупционной грамотности, антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры;

8.2 с руководством Предприятия и всеми структурными подразделениями Предприятия:

– участие в заседаниях, подготовка докладов и выступлений по вопросам в области антикоррупционной деятельности;

– обсуждение вопросов планирования и обеспечения мероприятий в области противодействия коррупции;

8.3 с юристом Предприятия по вопросам правового обеспечения деятельности Предприятия в области повышения корпоративных этических ценностей и соблюдения требований антикоррупционного стандарта, нормативных документов, законодательства Республики Казахстан;

8.4 с уполномоченным органом по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия.

