

Утверждено
решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ Центр перинатологии и
детской кардиохирургии УОЗ г.Алматы

Приложение № 13
к протоколу очного заседания
Наблюдательного совета КГП на ПХВ
Центр перинатологии и детской
кардиохирургии УОЗ г.Алматы
от « 19 » 05 2023 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплаенс-оффисере КГП на ПХВ Центр перинатологии
и детской кардиохирургии УОЗ г.Алматы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-оффисере КГП на ПХВ Центр перинатологии и детской кардиохирургии УОЗ г.Алматы (*далее - Предприятие*) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (*далее - Закон*), а также типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (*далее - Положение*), утвержденным приказом № 112 от 31 марта 2023 года Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия лица, исполняющего обязанности комплаенс-оффисера по противодействию коррупции на Предприятии.

2. Основные понятия

- 1) антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
- 2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- 3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами, которые могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

3. На Предприятии определяется ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения данным Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции комплаенс-оффисера, определяется с учетом отсутствия потенциального конфликта интересов.

4. Ответственное лицо, исполняющее функции комплаенс-оффисера, определяется решением Наблюдательного совета Предприятия.

5. Комплаенс-оффисер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетен Наблюдательному совету и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия, в лице комплаенс-оффисера, оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

7. Не допускается совмещение функций антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений, находящихся в подчинении руководителя Предприятия.

8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Наблюдательным советом Предприятия.

3. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-оффисера

1. Основной целью деятельности комплаенс-оффисера является обеспечение соблюдения работниками Предприятия законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2. Задачи комплаенс-оффисера:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений работниками Предприятия;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;

3) обеспечение проведения на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

14. При внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса обеспечивается руководство следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-оффисера по противодействию коррупции;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Функции комплаенс-оффисера по противодействию коррупции:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции на Предприятии;

- инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в на Предприятии;

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- документа регламентирующий порядок информирования работниками Центра о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

- документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Центре;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения

внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии.

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков Предприятия;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит проверку на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

16. Решением Наблюдательного совета Предприятия осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

17. Решением руководителя Предприятия по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы (при создании соответствующей службы на Предприятии) и осуществляется их назначение.

19. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются руководителем Предприятия (при создании соответствующей службы на Предприятии).

20. Комплаенс-офицер представляет Наблюдательному совету Предприятия предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы (при создании соответствующей службы на Предприятии).

21. Документы и запросы, направляемые в рамках функционала комплаенс в другие структурные подразделения Предприятия, входящие в компетенцию комплаенс-офицера по противодействию коррупции, подписываются комплаенс-офицером.

22. Комплаенс-офицеру по противодействию коррупции необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

23. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия;

3) проводит проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках проверок;

5) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

6) создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции.

4. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции Предприятия;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

5. Комплаенс-офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности комплаенс, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

6. Руководству субъекта Предприятия необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, в том числе обеспечивать необходимыми для его деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс и коммуникационных навыков и компетенций.

24. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

25. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс, учетом особенностей.

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

7. Отчетность комплаенс-офицера

1. Комплаенс-офицер по противодействию коррупции ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

2. Комплаенс-офицер по противодействию коррупции периодически отчитывается перед Наблюдательным советом Предприятия.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия Комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.