

**КГП «Больница паллиативной помощи Алматинской области» ГУ
«Управление здравоохранение Алматинской области»**



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ

**Положение об антикоррупционной
комплаенс-службе в КГП «Больница
паллиативной помощи Алматинской
области» ГУ «Управление
здравоохранение Алматинской области»**

**Издание 1
Введено повторно
Всего страниц 8
Экземпляр № 1**

2023 год

2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной комплаенс-службе

в КГП «Больница паллиативной помощи Алматинской области» ГУ «Управление здравоохранение Алматинской области»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее по тексту - Положение) в КГП «Больница паллиативной помощи Алматинской области» ГУ «Управление строительства Алматинской области» (далее по тексту – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года №112 (далее – Типовое положение).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы на Предприятии (далее по тексту – комплаенс-офицер)

3. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе утверждается исходя из специфики деятельности с учетом Типового положения.

4. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его 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 лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих 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 устраниению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы, превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

6. Основной задачей комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и работниками действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Функции комплаенс-офицера определяются с учётом потенциального конфликта интересов.

7. Комплаенс-офицер определяется решением Наблюдательного совета Предприятия.

8. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от директора Предприятия и подотчётен Наблюдательному совету Предприятия и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

10. Не допускается совмещение функции с функциями других структурных подразделений Предприятия.

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

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

12. Основной целью деятельности комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также осуществление мониторинга за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи комплаенс-офицера:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений в Предприятии;

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

3) обеспечение проведения в 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. Предприятие при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется 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-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенции комплаенс-офицера

15. Функции комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

- ✓ внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
- ✓ инструкций по противодействию коррупции для работников Предприятия;
- ✓ внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
- ✓ антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- ✓ внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- ✓ документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
- ✓ документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

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

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;

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

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 на Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки 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 директору 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 комплаенса, 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 квази

государственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

16. Приказом директора осуществляется назначение на должность комплаенс-офицера и определяются условия по оплате труда;

17. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностной инструкцией, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются директором Предприятия;

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

20. Антикоррупционная комплаенс-служба 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 директора Предприятия;

3) проводит служебные 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 служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

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

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;

24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, 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 на Предприятии;

3) своевременно информирует директора Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;

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 этику.

25. 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 антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься, как наносящие такой ущерб;

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

26. Руководству Предприятия необходимо:

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

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

3) предоставлять антикоррупционной комплаенс-службе возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб

29. Антикоррупционная комплаенс-служба в лице комплаенс-офицера ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятие в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятие;

30. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед директором Предприятия;

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Предприятия антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.