

СОГЛАСОВАНО

Директор
КГП на ПХВ «Служба скорой медицинской
помощи» УОЗ г. Алматы



«УТВЕРЖДЕНО»

Протокол Наблюдательного совета № _____
«__» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ

КГП на ПХВ «Служба скорой медицинской помощи» УОЗ г. Алматы

г. Алматы, 202_ год

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комплаенс-офицере КГП на ПХВ «Служба скорой медицинской помощи» УОЗ г.Алматы (далее - Положение) Разработана в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения о антикоррупционной комплаенс-службе в субъектах квазигосударственного сектора».

1.2 Настоящее Типовое положение определяет функции, цели, задачи, принципы, полномочия антикоррупционного комплаенс-офицера КГП на ПХВ «Служба скорой медицинской помощи» УОЗ г. Алматы (далее - Предприятие)

1.3 Положение о комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе квазигосударственного Предприятия и доводится до сведения всех работников.

1.4 В настоящем Типовом положении используются следующие основные понятия:

- 1) комплаенс - офицер - 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, приравненных к ним лиц, 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 - противоправное виновное действие (действие или бездействие) с признаками коррупции, 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 профилактических мер;
- 7) уполномоченный орган по противодействию коррупции - государственный орган и его территориальные подразделения, осуществляющие формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений.

1.5 Основной задачей комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом, ответственное лицо, выполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы (антикоррупционный комплаенс), определяется с учетом возможного конфликта интересов.

1.6 Комплаенс-офицер определяется решением Наблюдательного совета.

1.7 Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Общества, подотчетен Наблюдательному совету и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.8 Методологическую поддержку комплаенс-офицеру оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

1.9 Не допускается совмещение функций комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Предприятия.

1.10 В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации комплаенса, не предусмотренные настоящими Типовыми правилами, данные требования и подходы утверждаются Наблюдательным советом.

1.11 Требования к комплаенс-офицеру:

- высокие моральные качества (независимость, нейтральность);
- высшее правовое образование;

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

2.1 Основной целью деятельности комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также проведение мониторинга реализации антикоррупционных мероприятий.

2.2 Обязанности комплаенс-офицера является:

- 1) обеспечение внедрения Предприятием и его работниками средств предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;
- 3) обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков в Предприятии;
- 4) обеспечение соблюдения требований внешнего регулирования и лучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

2.3 Предприятие при внедрении и осуществлении антикоррупционных комплаенс-функций руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения комплаенс функций;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности комплаенса;
- 3) информационная прозрачность деятельности комплаенс-офицера;

- 4) независимость комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления комплаенс-офицера;
- 6) совершенствование комплаенса-офицера;
- 7) постоянное повышение компетенции специалистов, осуществляющих функции комплаенс-офицера.

2.4 Функции комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку следующих документов:
внутренняя политика противодействия коррупции Предприятия;
Инструкция по противодействию коррупции для работников Предприятия;
Внутренняя политика выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;
антикоррупционный стандарт в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
план внутренних мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
документ, регламентирующий порядок информирования работников Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
документ, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 3) 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14441) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных в Обществе коррупционных рисков и принимаемых мер по их дискриминации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры в Обществе;
- 7) организует обучающие семинары по противодействию коррупции для работников Общества;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками Общества антикоррупционной политики и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию в коллективе Общества культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам;
- 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом;

- 11) разрабатывает и проводит мониторинг выполнения структурными подразделениями Предприятия плана внутренних мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе вопросов трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов присуждения и получения подарков в Предприятии;
- 14) осуществляет комплексную проверку надежности контрагентов;
- 15) проводит и/или участвует в служебных расследованиях на основании заявлений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве в Предприятии, судебной практике по делам, связанным с коррупцией;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и сотрудниками 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 субъекта;
- 20) осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития и другие, когда такие функции в силу специфики деятельности Предприятия не влияют на независимость и не приводят к возникновению 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;

2.5 По решению Наблюдательного совета осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяются срок его полномочий, размер вознаграждения и условия оплаты труда.

В целях материальной заинтересованности в повышении эффективности и качества работы комплаенс-офицера может быть выплачено вознаграждение по итогам работы за год, выплачиваемое по результатам работы и по результатам деятельности, связанной с повышением эффективности работы. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Наблюдательным советом на основе отдельного подхода и зависит от качественных и количественных показателей выполнения годового плана комплаенс-офицера. Назначение вознаграждения комплаенс-офицеру к праздничным дням осуществляется на общих основаниях в соответствии с размером выплаты вознаграждения по таким случаям работнику Предприятия, имеющему должностной оклад, на основании приказа первого руководителя Предприятия либо лица, исполняющего его обязанности.

2.6 Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на него обязанностей.

2.7 Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяются должностными инструкциями или документами, определяющими служебные права и обязанности сотрудника, разрабатываемыми на основании Положения о комплаенс-офицере, и утверждаются Предприятием.

2.8 Комплаенс-офицер представляет Наблюдательному совету по структуре и штатному расписанию комплаенс-служб .

2.9 Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера в Общественные структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера, подписываются комплаенс-офицером.

21. Комплаенс-офицер должен постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами в области комплаенс и профессиональными организациями.

2.10 Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

- 1) запрашивает и получает от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
- 2) инициирует вынесение Наблюдательного совета Предприятия;
- 3) проводит служебные расследования по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) требует от руководителей и других работников Предприятия дачи письменных разъяснений в рамках служебного расследования;
- 5) вырабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;
- 7) создает информационные каналы для информирования работников о наличии или возможном нарушении антикоррупционного законодательства в Предприятии либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии;

2.11 При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

- 1) сохраняет конфиденциальность информации об Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления антикоррупционных комплаенс функций, если в ней отсутствуют данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;
- 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по вопросам противодействия коррупции в Предприятии, предполагаемым или фактическим фактам нарушения корпоративного Этического кодекса и иных внутренних документов;

- 3) своевременно информирует Наблюдательный совет о любых обстоятельствах, связанных с наличием или возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) сообщает уполномоченному органу по противодействию коррупции о ставших известными готовящихся, совершаемых или совершенных случаях коррупционных правонарушений;
- 5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;
- 6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

2.12 Комплаенс-офицеру:

- 1) участвовать в расследовании процессов, в которых они участвовали в течение предыдущих трех лет;
- 2) участвовать в любом действии, которое принимается как ущемляющее беспристрастность расследования или причиняющее такой вред;
- 3) использовать секретную информацию в личных интересах;
- 4) нарушать нормы деловой этики;
- 5) принимать подарки и пользоваться услугами, которые в результате могут нанести ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо могут быть приняты за причинение такого ущерба;
- 6) участвовать в расследованиях, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

2.13 Руководство Предприятия:

- 1) содействие созданию эффективной среды для осуществления деятельности комплаенс-офицера, содействие выполнению его целей, задач, функций и обязанностей, реализации прав;
- 2) осуществление административного (организационно-технического) обеспечения деятельности комплаенс-офицера, в том числе обеспечение информационных систем и приложений (доступ к необходимым базам данных) и иными возможностями, активами и ресурсами, необходимыми для его деятельности, включая товары, работы, услуги;
- 3) возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс-офицера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

2.15 Сотрудники структурных подразделений общества оказывают содействие комплаенс-офицеру в:

- 1) представление документов и информации, необходимых для осуществления задач и функций комплаенс – офицера , с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящих Правил;
- 2) объективное обсуждение выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместное решение возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Ответность комплаенс-оффисера.

3.1 Комплаенс-оффисер ежеквартально направляет информацию по принятым в Предприятии антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляет дополнительную информацию по принятым в Предприятии антикоррупционным мерам.

3.2 Комплаенс-оффисер подотчетен Наблюдательному совету ежеквартально, а в случае его отсутствия - периодически руководителю Общества.

В случае возникновения возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы в соответствии с пунктом 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции».