

Утверждено
Приказом директора
КГП на ПХВ «ЦРДР»
№52о/д02-17 от 23.10.2024 г.



Омар Н.О.
«23» 10 2024 г.

**Положение
о комплаенс-офицере
Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Центр ранней детской реабилитации» Управления общественного
здравоохранения города Алматы
на 2024 год**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о комплаенс-офицере в Коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр ранней детской реабилитации» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Организация) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее - Закон) и иными нормативными правовыми актами.

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера в Организации.

3. Организация, исходя из специфики своей деятельности утверждают Положение о комплаенс-офицере с учетом Типового положения Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора».

4. Положение о комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе Организации и доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Организацией 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 устранению 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. В Организации определяется ответственное лицо, исполняющее функции комплаенс-офицера, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

7. Комплаенс-офицер, утверждается решением Наблюдательного совета, либо при отсутствии Наблюдательного совета, прием, увольнение комплаенс-офицера решается директором Организации.

8. Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Организации, подотчетен Наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

10. Не допускается совмещение функции антикоррупционного комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора.

11. 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 Организации.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционного комплаенс-офицера

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

13. Задачи комплаенс-офицера:

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

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

3) обеспечение проведения в Организации 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. Организация, при внедрении и осуществлении функций комплаенс-офицера 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 антикоррупционного комплаенс-офицера;
- 4) независимость антикоррупционного комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Функции комплаенс-офицера:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Организации;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Организации;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Организации;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками Организации 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 Организации;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Организации 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 Организации, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Организации;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Организации и принимаемых мер по их устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Организации;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Организации;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Организации политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

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

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

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Организации 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 Организации;

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

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Организации и/или участвует в них;

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

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

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

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

20) в зависимости от специфики деятельности Организации 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 Организации осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения (премирования) и условия оплаты труда, срок исполнения полномочий.

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

18. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяется должностной инструкцией либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются руководителем Организации.

19. Комплаенс-офицер представляет Наблюдательному совету Организации предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционного комплаенс-офицера.

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

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

22. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

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

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

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 Организации представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

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

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

23. При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Организации 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 в Организации;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет Организации 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 Организации;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

24. Комплаенс-офицер не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали 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 антикоррупционного комплаенс-офицера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

25. Руководству Организации необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера, 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 комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

27. Работники структурных подразделений Организации оказывают комплаенс-офицеру содействие путем:

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

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность антикоррупционного комплаенс-офицера

28. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Организации в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Организацию.

29. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед Наблюдательным советом Организации, определенного законодательством Республики Казахстан.

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