

«Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Балаларды ерте оңалту орталығы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны		Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр ранней детской реабилитации общественного здравоохранения города Алматы» Управления здравоохранения города Алматы»
КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-офицере**

Пр. № _____
Экз. № _____

Дата введения _____
(число, месяц, год)

Алматы, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комплаенс-офицер коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр ранней детской реабилитации» (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 приказом руководителя Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.4 Комплаенс-офицер по вопросам текущей деятельности взаимодействует 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;
- 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 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.

3.2 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.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Участие в разработке внутренних документов Предприятия в части вопроса противодействия коррупции;
- 4.2. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры среди сотрудников Предприятия;
- 4.3. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов среди сотрудников;
- 4.4. Организация мониторинга за процессами, отражающими деятельность Общества в области выявления признаков коррупционного проявления, возможных рисков, фактов мошенничества;
- 4.5. Контроль за соблюдением сотрудниками антикоррупционного законодательства, а также Этического кодекса;
- 4.6. 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»;
- 4.7. 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;
- 4.8. 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.;
- 4.9. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 4.10. 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;
- 4.11. 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;
- 4.12. При выявлении в Предприятии нарушений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан незамедлительно информировать руководство Предприятия, с возможностью предоставления рекомендаций.

5. ПРАВА

Основные права комплаенс-офицера:

- 5.1 Требовать от руководства Предприятия обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий;
- 5.2 Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.3 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;
- 5.4 Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководства Предприятия;
- 5.5 Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 5.6 Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 5.7 Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 5.8 Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функции антикоррупционного комплаенса;
- 5.9 Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 5.10 Своевременно информировать руководство Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 5.11 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);
- 5.12 Получать методическую и информационную поддержку от уполномоченного органа по противодействию коррупции и его территориальных подразделений;
- 5.13 Выходить в ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск согласно трудового законодательства Республики Казахстан;
- 5.14 С целью материальной заинтересованности комплаенс-офицера в повышении эффективности качества работы руководителем принимается решение о премировании комплаенс-офицера по результатам деятельности согласно Плану работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- 5.15 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);

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

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

5.18 Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 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.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Комплаенс-офицер при выполнении своих функций и задач взаимодействует:

7.1 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;

7.2 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;

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№	Раздел, пункт подлежащи е изменению	Вид изменения (замена, аннулирование, дополнение)	Основание для изменения	Изменение внесено		
				Дата	ФИО	Подпись