

«УТВЕРЖДЕНО»

**решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская
поликлиника №27» УОЗ г.Алматы
от «17» марта 2025 года
Протокол № 3**

Положение о COMPLIANCE-офицере

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №27»

Управление общественного здравоохранения города Алматы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере КГП на ПХВ «Городская поликлиника №27» УОЗ г.Алматы (далее – Предприятие) разработано в соответствии Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» от 31 марта 2023 года № 112, а также с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иных внутренних документов Предприятия.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, полномочия, права, ответственность, порядок оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении идентичны понятиям определенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

4. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется Наблюдательному совету Предприятия в соответствии с утвержденной организационной структурой, осуществляет свои полномочия независимо от руководство Предприятия, должностных лиц Предприятия и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Комплаенс-офицера, в рамках предоставленных ему полномочий, Комплаенс-офицер напрямую взаимодействует с Наблюдательным советом и с другими структурными подразделениями Предприятия, с государственными органами, а также с иными организациями.

6. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

7. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и решениями органов Предприятия, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Комплаенс-офицера.

8. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

2. Порядок назначения и прекращения полномочий

9. Комплаенс-офицер назначается, освобождается от должности решением Наблюдательного совета Предприятия и подлежит переизбранию каждые три года.

10. Наблюдательный совет Предприятия оценивает результаты деятельности Комплаенс-офицера и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Комплаенс-офицера, после оценки результатов его деятельности.

11. Полномочия Комплаенс-офицера могут быть досрочно прекращены по решению Наблюдательного совета Предприятия, в том числе по инициативе Комплаенс-офицера на основании его письменного заявления.

12. К кандидату для назначения на должность Комплаенс-офицера предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;

2) наличие опыта работы на руководящих должностях по указанным специальностям, и/или в подразделении внутреннего контроля, и/или в аудиторских компаниях, и/или в государственных органах не менее 3 (трех) лет;

3) желательно иметь опыт и навыки в разработке внутренних корпоративных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведении служебных расследований, формировании отчетности в области этики и комплаенс, построении корпоративной культуры в компаниях;

4) отсутствие судимости;

5) отсутствие коррупционных преступлений;

6) знание законодательства Республики Казахстан.

13. Представление для назначения на должность Комплаенс-офицера может быть представлено Председателем Наблюдательного совета, членами Наблюдательного совета Предприятия.

14. Не допускается совмещение функции антикоррупционной Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Предприятия.

15. Вновь назначенному Комплаенс-офицеру его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Комплаенс-офицера по

акту приема- передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Комплаенс-офицером.

3. Задачи и функции

16. Задачами Комплаенс-офицера являются:

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

2) обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции;

3) проведение оценки комплаенс-рисков;

4) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс;

5) коммуникация и внедрение политик комплаенс;

6) наблюдение и контроль комплаенс-направлений;

7) проведение служебных расследований в области комплаенс;

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

9) обеспечение проведения в Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

11) обеспечение соблюдения Предприятием, должностными лицами, работниками законодательства Республики Казахстан, внутренней нормативной документации, в том числе основных принципов противодействия коррупции.

17. Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными задачами в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;

инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в 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, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

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

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в Предприятии 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";

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 в Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в 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 антикоррупционной Комплаенс-офицера;

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 в Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

4. Права и обязанности

18. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Предприятия необходимые для осуществления своих функций и задач,

документы, материалы, пояснения и информацию по вопросам, касающимся деятельности, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) по согласованию с руководителями структурных подразделений Предприятия привлекать их работников к подготовке вопросов, связанных с выполнением заданий и поручений руководства Предприятия, Наблюдательного совета;

3) знакомиться с внутренними приказами Директора и решениями Наблюдательного совета, касающихся основной деятельности Предприятия;

4) на участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Предприятия, и вносить по ним предложения, а также принимать решения и требовать их исполнения от работников Предприятия в рамках соответствующих полномочий;

5) обращаться с письменными запросами в государственные органы, учреждения и иные организации по вопросам, входящим в его компетенцию;

6) напрямую обращаться к членам Наблюдательного совета, по вопросам своей деятельности;

7) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами;

8) инициировать внесение вопросов на Наблюдательный совет, входящих в его компетенцию;

9) инициировать проведение служебных расследований по поступающим сообщениям о возможных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

10) требовать от руководителя Предприятия и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

11) участвовать в разработке нормативных правовых актов, внутренних нормативных актов и их реализации в пределах своей компетенции;

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

13) создавать 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 в Предприятии;

14) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к

его компетенциям.

19. Комплаенс-офицер обязан:

- 1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;
- 2) обеспечивать четкую организацию своей работы и ее совершенствование;
- 3) нести личную ответственность за сроки и качество выполняемых им поручений;
- 4) строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, служебную тайну;
- 5) соблюдать здоровую корпоративную культуру;
- 6) соблюдать принципы деловой этики и правил поведения, следовать морально-этическим нормам;
- 7) руководствоваться принципами независимости, нейтралитета, беспристрастности и справедливости;
- 8) соблюдать требования Трудового кодекса и иных правовых актов Республики Казахстан, Устава, Кодекса деловой этики, внутренних документов Предприятия;
- 9) соблюдать конфиденциальность информации Предприятия и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своих функций;
- 10) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам комплаенса;
- 11) своевременно информировать Директора и Председателя Наблюдательного совета Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 12) до внесения материалов на рассмотрение Наблюдательного совета, вносить на ознакомление Директору Предприятия отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции в Предприятии;
 - вносить материалы (отчеты и иные документы) Секретарю Наблюдательного совета для внесения на рассмотрение Наблюдательного совета в сроки, определенные внутренними документами;
- 13) проводить мониторинг разрешения конфликтов интересов;
- 14) не допускать возникновения конфликта интересов, быть беспристрастным, непредвзятым в своей работе;
- 15) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или

совершенных коррупционных правонарушений.

20. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом служебного расследования функции комплаенс;

2) выполнять функциональные обязанности в Предприятии влекущие конфликт интересов;

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

4) нарушать нормы деловой этики;

5) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Предприятию;

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

8) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

5. Ответственность

21. Комплаенс-офицер несет персональную ответственность:

1) за не качественное и не своевременное выполнение функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Предприятия, а также за несвоевременность и полноту представляемых данных;

2) за несоблюдение установленных в Предприятии процедур, норм и правил управления рисками и системы внутреннего контроля качества в рамках компетенции;

3) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, положений и внутренних нормативных документов Предприятия;

4) за несообщение или несвоевременное сообщение руководству о выявленных нарушениях в Предприятии и его структурных подразделениях;

5) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим гражданским,

административным и уголовным законодательством;

б) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан;

7) за сохранность документации в соответствии с трудовым договором, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Предприятия в пределах действующего законодательства Республики Казахстан;

8) за действия или бездействия, повлекшие за собой претензионные и исковые требования, судебные разбирательства, материальный ущерб для Предприятия;

9) иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

22. Комплаенс-офицер не может быть избран в составы Наблюдательного совета и исполнительного органа Предприятия.

23. Не рекомендуется избрание Комплаенс-офицера в состав комитета, комиссии или группы (по закупкам, инвентаризации или иным вопросам), создаваемой Предприятием, в качестве члена с правом подписи или голоса, за исключением случаев участия в качестве экспертов, консультантов, наблюдателей.

24. Комплаенс-офицеру не следует 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).

6. Порядок оплаты труда и премирования

25. Размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицеру определяются Наблюдательным советом Предприятия.

26. С лицом, назначаемым Комплаенс-офицером, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательного совета Предприятия. Трудовой договор с Комплаенс-офицером подписывает руководителем Предприятия либо лицо, исполняющее его обязанности.

27. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Комплаенс-офицером времени осуществляется ответственным структурным подразделением Предприятия.

28. Порядок выплаты заработной платы Комплаенс-офицеру определяется внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Предприятия.

29. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) может проводиться премирование Комплаенс-офицера Предприятия в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Предприятия, в размере - не более 10-кратного минимального размера заработной платы, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий период. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя Предприятия, либо лица, исполняющего его обязанности. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя Предприятия либо лица, исполняющего его обязанности.

30. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицеру предоставляется в соответствии с графиком отпусков работников Предприятия.

31. Материальная помощь предоставляется Комплаенс-офицеру в случаях и размерах, предусмотренных внутренними документами Предприятия.

32. В случае расторжения трудового договора по инициативе Комплаенс-офицера или по инициативе Предприятия вследствие вины Комплаенс-офицера, он обязан вернуть Предприятию сумму материальной помощи для оздоровления пропорционально неотработанному времени в рабочем году.

33. Оказание материальной помощи Комплаенс-офицеру производится на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

34. Материальная помощь оказывается в соответствии с приказом руководителя Предприятия либо лица исполняющего его обязанности и исполняется структурным подразделением, ответственным за бухгалтерский учет и отчетности Предприятия.

35. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Комплаенс-офицером возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Наблюдательного совета к Комплаенс-офицеру применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

7. Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Предприятия

36. Внутренние документы, регламентирующие порядок деятельности Комплаенс-офицера, планы проверок и периодические (их проекты) подлежат:

- 1) представлению руководителю Предприятия целях информирования;
- 2) рассмотрению Наблюдательного совета Предприятия.

37. В целях организации работ Комплаенс-офицера руководитель Предприятия принимает решения по вопросам:

1) соблюдения Комплаенс-офицером требований правил трудового распорядка и иных внутренних документов Предприятия в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и (или) организационному статусу Комплаенс-офицера;

2) принятия заявления и издания приказа на отпуск Комплаенс-офицера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) заключения и (или) расторжения, в рамках трудового законодательства Республики Казахстан, трудовых договоров с Комплаенс-офицером на основании решений, принятых в соответствии с внутренними документами Предприятия;

4) командирования Комплаенс-офицера.

38. С целью выполнения своих задач и функций Комплаенс-офицер осуществляет взаимодействие и сотрудничество по собственной инициативе с любыми структурными подразделениями.

39. В рамках взаимодействия с руководителем Предприятия и структурными подразделениями Предприятия:

1) представляет информацию по комплаенс-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;

2) вносит предложения по совершенствованию комплаенс-контроля.

40. Предприятию необходимо:

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

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

3) в установленном порядке предоставлять Комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам его деятельности, повышения квалификации по вопросам деятельности Предприятия, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, а также возмещения служебных командировочных расходов.

41. Взаимодействие Комплаенс-офицера с подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

42. Предприятия, 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-офицера;

4) независимость антикоррупционной Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-Офицера.

43. Работники подразделений Предприятия обязаны оказывать Комплаенс-офицеру содействие в осуществлении ею своих задач, функций, обязанностей и прав, которое, помимо прочего, выражается в:

1) предоставлении всех документов и всей информации, необходимых для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера;

2) объективном обсуждении выявленных рисков и нарушений;

3) совместном решении возникающих вопросов и проблем.

44. Подразделения Предприятия обязаны информировать Комплаенс-офицера о реализованных в отчетном периоде комплаенс-рисках и предоставлять иную информацию по его запросу.

8. Отчетность

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

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

46. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед Наблюдательным советом Предприятия.

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

9. Заключительные положения

47. Настоящее Положение, а также все изменения и/или дополнения к нему утверждаются решением Наблюдательного совета Предприятия.

48. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом деловой этики и иными внутренними документами Предприятия.

49. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, должностные лица и работники Предприятия руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.