

УТВЕРЖДЕНО

Решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Больница скорой
медицинской помощи» Управления
здравоохранения области Абай
№9 от 6 ноября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Больница скорой медицинской помощи» Управления здравоохранения области Абай (далее - Предприятие) разработано в соответствии с [пунктом 3 статьи 16](#) Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и Приказа 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» (далее- Приказ).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурного подразделения Предприятия.

3. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Служба) размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

4. Служба является структурным подразделением Предприятия, образуется решением Наблюдательного совета, непосредственно подчиняется Наблюдательному совету. Трудовой договор с работниками Службы заключается директором Предприятия на основании решения Наблюдательного совета в соответствии с трудовым законодательством.

5. Служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетна Наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Не допускается совмещение функции Службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

6. 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.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы

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

8. Задачи Службы:

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

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

- 3) обеспечение проведения Предприятием 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](#).

9. 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 Службы;
- 4) независимость Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

10. Функции Службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;
 - инструкции 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, регламентирующий 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 Предприятия;
 - 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции 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 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.
11. Антикоррупционная комплаенс-служба на Предприятии представлена комплаенс-офицером.
12. **Назначение комплаенс-офицера** антикоррупционной комплаенс-службы (далее – комплаенс-офицер Службы) осуществляется приказом директора Предприятия на основании решения Наблюдательного совета Предприятия.
13. Комплаенс-офицер Службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.
14. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера Службы определяются должностной инструкцией, определяющей служебные права и обязанности работника, разрабатываемой на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждается председателем Наблюдательного совета Предприятия.
15. Документы и запросы, направляемые от имени Службы в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются комплаенс-офицером Службы.
16. Комплаенс-офицеру Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.
17. Оплата труда, премирование и гарантии комплаенс-офицера Службы определяются системой оплаты работников Предприятия, в том числе:

1) ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется в соответствии с приказом директора Предприятия на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного совета, при условии положительной резолюции Председателя Наблюдательного совета;

2) осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Предприятия (при наличии в Предприятии соответствующего социального пакета);

3) не предусмотренные настоящим Положением выплаты, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

18. 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 Наблюдательного совета Предприятия;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей подразделений 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 на Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии;

19. При осуществлении своей деятельности 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 в БСМП;

3) своевременно информирует руководителя Предприятия 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 Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

20. Работники Службы не должны:

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 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.

21. Руководству Предприятия необходимо:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности 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 работникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

22. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

23. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают Службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы, с учетом особенностей, установленных [подпунктом 1\) пункта 9](#) настоящего Положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность Службы

24. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

25. Служба в соответствии с Приказом ежегодно отчитывается перед Наблюдательным советом.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия Служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно [пункту 1 статьи 24](#) Закона.

4. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке актом Наблюдательного совета Предприятия и доводятся до сведения работника.