

**Утверждено
Решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская
поликлиника № 2» КГУ «Управление
здравоохранения акимата Северо-
Казахстанской области»
№ 4 от 23 декабря 2024г.**

**Положение
об антикоррупционной комплаенс-службе
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» КГУ «Управление
здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы в КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области».

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора 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.

4. В КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее - Предприятие) функции антикоррупционной комплаенс-службы исполняет комплаенс специалист, основной задачей которого является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Кандидатура комплаенс специалиста, определяется решением Наблюдательного совета Предприятия и назначается директором Предприятия.

6. Комплаенс специалист осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигосударственного сектора, подотчетен Наблюдательному совету и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

7. Методологическая поддержка комплаенс специалиста оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Типовым положением, данные требования и подходы утверждаются Наблюдательным советом.

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

9. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

10. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;

3) обеспечение проведения 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.

11. При осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствоваться 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-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

12. Функции антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции;
 - инструкции по противодействию коррупции;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующего 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»;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 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;

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-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;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков работниками Предприятия;

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;

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

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

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

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия 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.

13. Решением Наблюдательного совета определяется кандидатура, срок полномочий комплаенс специалиста, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

14. Специалист антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

15. Решением директора Предприятия определяется структура, штатная численность (количественный состав), порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

16. Функциональные обязанности, права и ответственность специалиста антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника,

разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются директором Предприятия.

17. Специалист антикоррупционной комплаенс-службы, при необходимости представляет Наблюдательному совету предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

18. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются специалистом антикоррупционной комплаенс-службы.

19. Специалисту антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию, путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

20. Антикоррупционная комплаенс-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;

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 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 о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;

21. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации Предприятия 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;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет 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.

22. Специалист антикоррупционной комплаенс-службы 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 антикоррупционной комплаенс-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.

23. Руководству Предприятия необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-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 специалисту антикоррупционной комплаенс-службы возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

24. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

25. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб

2. Антикоррупционная комплаенс-служба в течение 30 дней после проведения анализа либо после завершения проверки направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам директору Предприятия, а также в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

27. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед Наблюдательным советом.

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

