

Утверждаю
Директор КГП
«Поликлиники №1 г. Караганды» УЗКО
Башеков С.М



« »

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ (КОМПЛАЕНС-
ОФИЦЕРЕ)
КГП «ПОЛИКЛИНИКА №1 КАРАГАНДЫ» УЗКО**

КАРАГАНДА 2023г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение о комплаенс-службе (комплаенс-офицере) КГП «Поликлиника №1 г. Караганды» УЗКО (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом, 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» и иными внутренними документами КГП «Поликлиника №1 г. Караганды» УЗКО (далее – Поликлиника).
2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения комплаенс-офицера Поликлиники, а также порядок образования и деятельности комплаенс- службы.
3. Комплаенс-служба (комплаенс-офицер) вводится в целях обеспечения соблюдения Поликлиникой и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.
4. Комплаенс-служба (комплаенс-офицер)– структурное подразделение (работник) Поликлиники, не являющийся членом Наблюдательного Совета либо Правления Поликлиники, назначается Наблюдательным Советом Поликлиники. В своей деятельности подотчетен и подчинен Наблюдательному Совету Поликлиники.
5. Комплаенс-служба (комплаенс-офицер), осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Поликлиники, а также решениями Наблюдательного Совета Поликлиники.

2. Порядок назначения и освобождения от должности

6. Назначение руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) осуществляется решением Наблюдательного Совета Поликлиники в соответствии с внутренними Правилами замещения вакантных должностей Поликлиники.
На должность комплаенс-офицера может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы не менее 1 (одного) года.
7. В решении Наблюдательного Совета Поликлиники о назначении руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) указываются, в том числе, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения и срок его полномочий.
8. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) устанавливаются Наблюдательным Советом Поликлиники в соответствии с внутренними нормативными документами Поликлиники.
9. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций комплаенс-офицером допускается только с согласия Наблюдательного Совета Поликлиники.
10. С лицом, назначаемым руководителем комплаенс-службы (комплаенс-

офицером) Поликлиники, руководителем Поликлиники заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательно Совета Поликлиники.

11. Наблюдательный Совет Поликлиники вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

13. Решение о назначении нового руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера).

14. Вновь назначенному руководителю комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронных 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 руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера)

15. Задачами комплаенс-офицера в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения Поликлиникой и её работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, а также совершенствование политики и практики в области противодействия коррупции;
- 2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;
- 5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия Поликлиники с уполномоченным органом по противодействию коррупции.

4. Функции руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера)

16. Для исполнения задач на руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) возлагаются следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Поликлинике;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) внесение предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних документах Поликлиники;

- 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 5) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 6) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством;
- 7) контроль за соблюдением работниками Поликлиники антикоррупционного законодательства, в том числе внутренних документов общества, направленных на формирование антикоррупционной культуры и академической честности;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Поликлиники;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) организация взаимодействия Поликлиники с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;
- 15) подготовка отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции для Наблюдательного Совета Поликлиники;
17. Иные функции:
 - 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Наблюдательного Совета Поликлиники, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений Поликлиники, а также иными физическими и юридическими лицами;
 - 2) подготовка в рамках компетенций и участие в подготовке проектов внутренних документов Поликлиники, утверждение которых относится к компетенции Наблюдательного Совета Поликлиники;
 - 3) иные функции комплаенс-офицера, установленные законодательством.
18. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется руководителем комплаенс-службы (комплаенс-офицером) как самостоятельно, так и

посредством выдачи соответствующих указаний работникам комплаенс-службы.

5. Комплаенс-служба

19. Для обеспечения исполнения комплаенс-офицером своих функций в Поликлинике может быть создана комплаенс-служба (далее – Служба). Служба является структурным подразделением Поликлиники.

20. Служба создается и упраздняется решением Наблюдательного Совета Поликлиники через утверждение организационной структуры Поликлиники. Штатная численность Службы утверждается решением Наблюдательного Совета Поликлиники по представлению руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера).

21. Руководство Службой осуществляет комплаенс-офицер. Работники Службы подчиняются непосредственно комплаенс-офицеру.

22. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности Наблюдательным Советом Поликлиники по представлению (ходатайству) руководителя комплаенс-службы.

23. Работники Службы действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

24. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей.

25. Работники Службы не могут одновременно совмещать другие функции в Поликлинике, а также без согласования с Наблюдательным Советом поликлиники и руководителем комплаенс-службы работать в других организациях.

6. Права и обязанности руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера)

26. Комплаенс-офицер имеет право:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Наблюдательного Совета Поликлиники и Правления Поликлиники;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции.

27. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования

законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Поликлиники;

2) исполнять поручения Наблюдательного Совета Поликлиники;

3) соблюдать конфиденциальность информации об Поликлиники и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления возложенных на него функций;

4) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса и обеспечения академической честности;

5) своевременно информировать Наблюдательный Совет Поликлиники о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

7. Ответственность руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы

28. Руководитель комплаенс-службы (комплаенс-офицер), работники Службы должны действовать в интересах Поликлиники, исполнять свои обязанности добросовестно.

Руководитель комплаенс-службы (комплаенс-офицер), работники Службы в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Поликлиники несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Поликлиники их действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законодательством тайну;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информации ограниченного доступа) об Поликлиники в личных целях.

29. Ответственность руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах.

30. Отказ членов Наблюдательного Совета Поликлиники и/или руководителя Поликлиники от принятия мер по устранению коррупционных рисков, конфликта интересов, мер дисциплинарного взыскания к работникам Поликлиники, допустивших нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Поликлиники по вопросам формирования антикоррупционной культуры и академической честности, после того, как они были проинформированы руководителем комплаенс-службы (комплаенс-офицером), освобождает последнего от ответственности.

8. Условия оплаты труда и премирования руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы

31. Условия и размер оплаты труда и премирования руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются настоящим Положением, коллективным договором Поликлиники и Наблюдательным Советом Поликлиники.

32. Система оплаты труда руководителя комплаенс-службы (комплаенс-

офицера) и работников Службы может пересматриваться Наблюдательным Советом по результатам мониторинга достижения Поликлиникой утвержденных целей.

33. Размер оплаты труда руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы определяется Наблюдательным Советом Поликлиники и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников Поликлиники.

34. По решению Наблюдательного Совета Поликлиники руководителю комплаенс-службы (комплаенс-офицеру) и работникам Службы может выплачиваться премия по результатам их работы, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Поликлиники.

35. Работникам Службы предоставляются социальные гарантии и льготы по оказанию материальной помощи, премии согласно условиям коллективного договора Поликлиники.

36. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (День медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работников Службы. При этом общий годовой размер премирования на 1 (одного) работника должен составлять не более 10 (десять) минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

37. Премирование руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), и работников Службы предусмотрено настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

38. Руководителю комплаенс-службы (комплаенс-офицера) и работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

39. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом руководителя Поликлиники на основании заявления в адрес председателя Наблюдательного Совета Поликлиники.

9. Обеспечение деятельности комплаенс-офицера

40. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, соответствия принципам антикоррупционного комплаенса комплаенс-офицер должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности: персональным компьютером и необходимой оргтехникой.

41. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно)

для комплаенс-офицера определяется в соответствии с внутренними документами Поликлиники и действующего законодательства Республики Казахстан.

10. Заключительные положения

42. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Наблюдательного Совета Поликлиники.

43. Исполнение обязанностей руководителя комплаенс-службы (комплаенс-офицера), в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Наблюдательного Совета Поликлиники из числа работников Службы.

44. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.