Утвержден

Решением Наблюдательного совета

Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №20» Управления общественного здоровья города Алматы

от «30» марта 2023 года

(протокол № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комплаенс-офицере**

**Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №20» Управления общественного здоровья города Алматы**

**г. Алматы, 2023 год**

# Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере (далее по тексту – Положение) Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №20» Управления общественного здоровья города Алматы (далее по тексту – «Предприятие») разработано в соответствии с требованиями законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов уполномоченных государственных органов Республики Казахстан по противодействию коррупции и регламентирует деятельность Комплаенс-офицера по осуществлению функций «антикоррупционный комплаенс» в Предприятии.

Под антикоррупционным комплаенсом понимается обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

1. Комплаенс-офицер является работником Предприятия, непосредственно подчиненным Наблюдательному совету Предприятия в порядке, установленным настоящим Положением.
2. По вопросам, связанных с исполнением своих функций и задач, Комплаенс-офицер взаимодействует с Главным врачом в порядке, установленным настоящим Положением. При этом не допускается вмешательства Главного врача Предприятия и структурных подразделений Предприятия в деятельность Комплаенс-офицера.
3. Назначение на должность, срок полномочий и досрочное прекращение полномочий Комплаенс-офицера, а также размер и условия оплаты его труда и премирования определяются Наблюдательным советом Предприятия в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Предприятия.
4. Права, обязанности, ответственность Комплаенс-офицера, квалификационные требования к ним, определяются должностной инструкцией. (Форма должностной инструкции, установлена Приложением №1 к настоящему Положению).
5. Комплаенс-офицер не может занимать любые иные должности по совместительству в иных структурных подразделениях Предприятия.
6. Комплаенс-офицер не должен оказаться в ситуации, когда возможен конфликт интересов между его обязанностями по управлению комплаенс-рисками Предприятия и любыми другими возложенными на него обязанностями.
7. Условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера определяются заключенным трудовым договором и соответствующими внутренними нормативными документами Предприятия.
8. Комплаенс-офицер не несет ответственности за результаты и решения Главного врача, Наблюдательного совета, а также за несвоевременность, достоверность и полноту сведений, информации и документов, предоставленных работниками Предприятия, включая должностных лиц для принятия Комплаенс-офицером решений.

**Глава 2. Цели**

1. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является соблюдение Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

**Глава 3. Задачи**

1. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:
	* 1. обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
		2. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее по тексту - Закон);
		3. выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
		4. эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Глава 4. Функции**

1. На Комплаенс-офицера в соответствии с поставленными перед ним задачами возлагается:
	* 1. разработка внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Предприятия;
		2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
		3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
		4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
		5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.
		6. развитие корпоративных этических ценностей;
		7. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
		8. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
		9. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
		10. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
		11. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
		12. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанной с коррупцией;
		13. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
		14. осуществление контроля за внедрением в Предприятии политик, процедур и иных внутренних документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
		15. взаимодействие с государственными органами по вопросам противодействия коррупции.

**Глава 5. Проведение служебного расследования**

1. Основаниями для проведения Комплаенс-офицером служебного расследования являются:
2. информация о нарушении действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившая на централизованную линию инициативного (конфиденциального) информирования;
3. жалобы третьих лиц о нарушении действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса;
4. информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Предприятия, опубликованная в средствах массовой информации;
5. поручения Председателя Наблюдательного совета Предприятия.
6. Для проведения служебного расследования приказом Главного врача может быть создана рабочая группа. В состав рабочей группы включаются работники структурных подразделений Предприятия.
7. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совмещены с вовлечением руководства Предприятия или, если служебное расследование требует привлечения большого количества ресурсов, создается рабочая группа с возможным привлечением работников Управления общественного здоровья г. Алматы.
8. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса.
9. На основе полученных материалов, сведений и информации, рабочая группа проводит анализ фактов нарушения действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствующие его совершению.
10. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Главного врача.
11. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Главным врачом принимается одно из следующих решений:
12. о направлении материалов в правоохранительные органы;
13. о принятии информации к сведению;
14. о привлечении работника Предприятия к дисциплинарной ответственности;
15. о немедленном уведомлении членов Наблюдательного совета Предприятия о выявленных фактах нарушения действующего законодательства и внутренних документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса.

**Глава 6. Предоставление информации**

**Наблюдательному совету Предприятия,**

1. Ежегодно в срок до 25 декабря, предшествующего планируемому году, Комплаенс-офицер направляет на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия план работы Комплаенс-офицера на следующий год.
2. Комплаенс-офицер направляет Наблюдательному совету Предприятия отчет о деятельности Комплаенс-офицера, в следующие срок:
3. годовой- до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

По решению Наблюдательного совета Предприятия порядок предоставления отчетов Комплаенс-офицера может быть изменен.

 Комплаенс–офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в Департамент по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) г. Алматы.

 По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора.

**Глава 7. Взаимодействие Комплаенс-офицера с Наблюдательным советом Предприятия и Главным врачом**

1. В рамках взаимодействия Комплаенс-офицера с Наблюдательным советом Предприятия, Наблюдательный совет:

 1) утверждает:

План работы Комлаенс-офицера, политики, процедуры и иные внутренние нормативные документы Предприятия, разработанные Комплаенс-офицером по вопросам антикоррупционного комплаенса;

бюджет Комплаенс-офицера на соответствующий финансовый год, который включается в состав бюджета Предприятия.

1. назначает на должность и досрочно прекращает полномочия Комплаенс-офицера;
2. определяет срок полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Комплаенс-офицера;
3. рассматривает отчеты о деятельности Комплаенс-офицера и принимает соответствующие решения в установленном порядке.
4. В рамках взаимодействия с Главным врачом Комплаенс-офицер:
5. формирует План работы Комплаенс-офицера с учетом предложений Главного врача по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков и консультаций;
6. представляет План работы Комплаенс офицера, утвержденный Наблюдательным советом Предприятия, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;
7. незамедлительно уведомляет Главного врача о фактах нарушений действующего законодательства, а также случаев, если в совершение нарушения вовлечено руководство Предприятия;
8. представляет Главному врачу для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;
9. вносит предложения по вопросам повышения соответствия деятельности Предприятия и его работников действующему законодательству, по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков и обеспечения прозрачности деятельности Предприятия перед заинтересованными сторонами.
10. Главный врач:
11. обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Предприятии, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Комплаенс-офицером своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности Комплаенс-офицера для Предприятия;
12. обеспечивает включение в бюджет Предприятия бюджет Комплаенс-офицера, утвержденный Наблюдательным советом Предприятия;
13. оказывает содействие Комплаенс-офицеру в вопросах привлечения работников структурных подразделений Предприятия в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций по узкоспециализированным вопросам;
14. издает на основании служебной записки Комплаенс-офицера приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;
15. в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Комплаенс-офицера о проведенных служебных расследованиях;
16. осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;
17. издает на основании решений, принятых Наблюдательным советом Предприятия, приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с Комплаенс-офицером, а также подписывает трудовой договор с Комплаенс-офицером, на условиях, определённых решением Наблюдательного совета Предприятия.

**Глава 8. Полномочия Комплаенс-офицера**

1. Комплаенс-офицер для реализации задач и осуществления своих функций имеет следующие полномочия:
2. запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющее коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
3. запрашивать и получать доступ к информационным системам, средствам телекоммуникации, помещениям, производственным и другим объектам, всей документации и любой информации, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятия, запрашиваемой для осуществления функции антикоррупционного комплаенса в пределах и порядке, предусмотренных внутренними нормативными документами Предприятия и в рамках компетенции Комплаенс-офицера;
4. инициировать вынесение вопросов на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия в рамках их компетенции;
5. инициировать о проведение служебных проверок по поступившим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
6. организовывать и проводить совещания по вопросам, связанных с антикоррупционными мерами;
7. соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций по предполагаемым или фактическим случаям коррупции, внутренних нормативных документов по вопросам антикоррупционного комплаенса;
8. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и сертификации Комплаенс-офицера;
9. предоставлять рекомендации по внесению изменений или дополнений в действующие внутренние нормативные документы Предприятия или давать рекомендации по разработке новых внутренних нормативных документов Предприятия, которые по его мнению минимизируют возможность возникновения коррупционного правонарушения;
10. осуществлять иные права полномочия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия, настоящему Положению и другим внутренним нормативным документам Предприятия.
11. 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;
12. Комплаенс-офицеру следует обеспечивать систематическое обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства (не реже 1 раза в год).

**Глава 9. Заключительные положения**

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного совета Предприятия.

Приложение №1 к Положению о Комплаенс-офицере

**Должностная инструкция**

**Комплаенс-офицера Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №20» Управления общественного здоровья города Алматы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Положением о Комплаенс-офицере Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №20» Управления общественного здоровья города Алматы (далее по тексту – «Предприятие»), утверждается Наблюдательным советом Предприятия и определяет задачи, функции, права, должностные обязанности и ответственность Комплаенс-офицера Предприятия.
2. Комплаенс-офицер подотчетен Наблюдательному совету Предприятия, осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комплаенс-офицере Предприятия и настоящей должностной инструкцией.
3. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности приказом Главного врача Предприятия на основании решения Наблюдательного совета Предприятия.
4. В своей работе Комплаенс-офицер руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, внутренними нормативными документами Предприятия, Положением о Комплаенс-офицере Предприятия, а также настоящей должностной инструкцией.

**Глава 2. Квалификационные требования**

1. Комплаенс-офицер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
2. наличие высшего экономического и/или юридического образования;
3. опыт работы по направлению в квазигосударственном секторе, в государственных органах не менее 2-х лет либо иметь опыт руководящей работы по профессии не менее 5-ти лет;
4. навыки работы с персональным компьютером, специализированными программами, серверным и коммуникационным оборудованием, информационно-справочным программным обеспечением.
5. Комплаенс-офицер должен знать:
6. международные, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность Предприятия, а также вопросы противодействия коррупции;
7. требования внутренних нормативных документов Предприятия, решений коллегиальных органов Предприятия и иных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия;
8. требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан и документов, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;
9. порядок работы с информацией, являющейся служебной и коммерческой тайной, ее использование и осуществление защиты.

**Глава 3. Задачи и функции**

1. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:
2. обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
3. обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее по тексту - «Закон»);
4. выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
5. эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. На Комплаенс-офицера в соответствии с поставленными перед ним задачами возлагаются следующие функции:
	* 1. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции Предприятия;
		2. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
		3. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
		4. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
		5. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.
		6. развитие корпоративных этических ценностей;
		7. контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
		8. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
		9. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения 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 Предприятия;
		12. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
		13. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционных законодательстве, Судебной практике по делам, связанной с коррупцией;
		14. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
		15. осуществление контроля за внедрением в Предприятии и его дочерних организациях политик, процедур и иных внутренних документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
		16. взаимодействие с государственными органами по вопросам противодействия коррупции.

**Глава 4. Права и должностные обязанности Комплаенс-офицера**

1. Для надлежащего исполнения возложенных функций, Комплаенс-офицер наделяется следующими правами и обязанностями:

**Права:**

1. запрашивать и знакомиться с документацией, материалами, необходимыми для исполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;
2. предоставлять свои заключения по внутренним нормативным документам в целях внесения изменений и дополнений ответственным структурным подразделениям Предприятия за их разработку и актуализацию. В случае отсутствия необходимого внутреннего нормативного документа в Предприятии, который должен регламентировать тот или иной процесс деятельности Предприятия, Комплаенс-офицер имеет право инициировать разработку такого внутреннего нормативного документа, путем предоставления заключения Главному врачу либо заместителю Главного врача, курирующего такой вид деятельности Предприятия;
3. представлять Предприятие в государственных органах и других организациях в пределах своих компетенций;
4. получать доступ к техническим средствам и информационным ресурсам Предприятия, необходимым для исполнения им своих функциональных обязанностей, в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия;
5. повышать свою квалификацию на проводимых семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными внутренними нормативными документами Предприятия и/ или в соответствии с бюджетом Комплаенс-офицера, утвержденным решением Наблюдательного совета Предприятия;
6. вносить на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия предложения по совершенствованию/оптимизации работы Комплаенс-офицера, взаимодействию с другими структурными подразделениями, а также по совершенствованию работы Предприятия в целом:
7. предоставлять консультации, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;
8. проводить для работников Предприятия обучающие семинары/презентации по вопросам отнесенным к компетенции Комплаенс-офицера;
9. по согласованию участвовать в рабочих группах и коллегиальных органах Предприятия в рамках своих компетенций, в том числе путем непосредственного членства в них. А также участвовать в мероприятиях, в конфиренциях, совещаниях, семинарах по входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;
10. участвовать во внедрении новых систем, автоматизации бизнес-процессов, в рамках своих компетенций;
11. иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

**Должностные обязанности:**

1. обеспечить исполнение своих задач и функций, определенных Положением о Комплаенс-офицере, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия;
2. принимать решения по всем вопросам входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;
3. надлежащим образом и в установленный срок исполнять решения Наблюдательного совета Предприятия;
4. по служебным запросам предоставлять структурным подразделениям и работникам Предприятия необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;
5. вносить предложения по принятию и совершенствованию внутренних нормативных документов Предприятия, иных документов Предприятия (учредительные документы, договоры и т.п.), участвовать в согласовании внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;
6. участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Предприятия по направлениям своей деятельности;
7. информировать Наблюдательный совет и Главного врача по всем фактам нарушения сотрудниками Предприятия антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

**Глава 5. Права и должностные обязанности Комплаенс-офицера**

1. Комплаеенс-офицер несет ответственность за:
2. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) выполнение поставленных перед ним целей и задач деятельности- в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;
3. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих функций и должностных обязанностей, указанных в Главах 3,4 настоящей должностной инструкции;
4. несоблюдение служебной, коммерческой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

**Глава 6. Дополнительные условия**

1. Другие обязанности и полномочия, предоставляемые Комплаенс-офицеру регулируются отдельными документами Предприятия (трудовой договор, доверенностью, приказами, распоряжениями и др.).

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. работника**  | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |