

УТВЕРЖДЕНО
РЕШЕНИЕМ Наблюдательного
совета КГП на ПХВ «Городское
патологоанатомическое бюро»
УОЗ города Алматы
от «26» сентября 2023 года
(протокол №3)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ
КГП на ПХВ «ГОРОДСКОЕ ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ БЮРО»
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА
АЛМАТЫ**

г.Алматы, 2023г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение о комплаенс–офицере КГП на ПХВ «Городское патологоанатомическое бюро» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту–Бюро) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее по тексту–Закон).

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс–офицера в Бюро.

3. Положение о комплаенс–офицере размещается на официальном интернет-ресурсе в Бюро и доводится до сведения всех работников.

4. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) комплаенс–офицер – лицо обеспечивающее соблюдение в Бюро 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.

5. Решением Наблюдательного совета назначается комплаенс–офицер, с определением срока полномочий, порядка работы и иных условий оплаты труда.

6. Комплаенс–офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Бюро, подотчетна Наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

8. Не допускается совмещение функции комплаенс–офицера с функциями других структурных подразделений в Бюро.

9. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации комплаенс–офицера, не предусмотренные настоящим положением, данные требования и подходы утверждаются, наблюдательным советом (при его наличии), в случае отсутствия, руководителем Бюро.

2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс–офицера

10. Основной целью деятельности комплаенс–офицера является обеспечение соблюдения в Бюро и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

11. Задачи комплаенс–офицера:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Бюро;

3) обеспечение проведения в Бюро 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.

12. Бюро, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенс–офицера руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций комплаенс–офицера;

- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенс–офицера;
- 3) информационная открытость деятельности комплаенс–офицера;
- 4) независимость комплаенс–офицера;
- 5) непрерывность осуществления комплаенс–офицера;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенс–офицера;
- 7) постоянное повышение компетенций комплаенс–офицера.

13. Функции комплаенс–офицера:

- 1) обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции Бюро; инструкции по противодействию коррупции для работников Бюро; внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Бюро; антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции; внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа регламентирующий порядок информирования работниками Бюро 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 Бюро;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Бюро;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Бюро, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Бюро; осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Бюро и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Бюро;
- 6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Бюро;
- 7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Бюро политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально–этическим нормам в коллективе Бюро;
- 9) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс–офицера;
- 10) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Бюро внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес процессов Бюро;

12) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Бюро;

13) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

15) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Бюро;

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

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

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

19) в зависимости от специфики деятельности Бюро осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс–офицера, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

14. Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс–офицера определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения о комплаенс–офицере и утверждаются наблюдательным советом Бюро.

15. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс–офицера в другие структурные подразделения Бюро, по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс–офицера, подписывается комплаенс–офицером.

16. Комплаенс–офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс–офицера.

17. Комплаенс–офицер в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Бюро 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 руководителя и других работников Бюро представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Бюро о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Бюро, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Бюро;

18. При осуществлении своей деятельности комплаенс–офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Бюро и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций комплаенс–офицера, 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 Бюро;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет, руководителя Бюро 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 Бюро;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

19. Комплаенс–офицер 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 комплаенс–офицер либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

20. Руководству Бюро необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно–техническое) обеспечение деятельности комплаенс–офицера, 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 работнику комплаенс–офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности комплаенс–офицера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

21. Взаимодействие комплаенс–офицера со структурными подразделениями Бюро и строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

22. Работники структурных подразделений Бюро оказывают комплаенс–офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций комплаенс–офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящего положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Отчетность комплаенс–офицера

23. Комплаенс–офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам Бюро в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Бюро.

24. Комплаенс–офицер периодически отчитывается перед Наблюдательным советом. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Бюро, комплаенс–офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.