

Приложение №2
к приказу и.о. директора
КГП на ПХВ «Тайыншинская многопрофильная
межрайонная больница»
КГУ «Управление акимата
Северо-Казахстанской области»
Кудратуллаева М.М.
от 01 июня 2023 года №215-П

**Положение
об антикоррупционной комплаенс-службе
КГП на ПХВ «Тайыншинская многопрофильная межрайонная больница»
КГУ «Управления акимата Северо-Казахстанской области»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о работе антикоррупционной комплаенс-службы в КГП на ПХВ «Тайыншинская многопрофильная межрайонная больница» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – предприятие), разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-У (далее – Закон), а также приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» от 31 марта 2023 года №112. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 марта 2023 года № 32211.

2. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-службы, целью принятия которого является организация и координация деятельности работников Предприятия направленной на предупреждение, выявление, пресечение и минимизацию последствий коррупции в Тайыншинской ММБ.

3. Основной деятельностью антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения на Предприятии и её работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

4. Положение о комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе КГП на ПХВ «Тайыншинская ММБ» и доводится до сведения всех работников.

5. В настоящем Типовом 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.

6. Специалист комплаенс-службы или лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, назначается приказом директора КГП на ПХВ Тайыншинской ММБ, определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Предприятия подотчетна директору КГП на ПХВ «Тайыншинская многопрофильная межрайонная больница» и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

8. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службы оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

9. Не допускается совмещение функций антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других должностей Предприятия.

10. 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 директором Предприятия.

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

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

12. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

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

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

3) обеспечение проведения в Предприятии 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;

13. 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 антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалиста, осуществляющего функции антикоррупционного комплаенса.

14. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;

- инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;

- 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 в 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 в Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в 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 антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения работниками 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 в Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в 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 директору Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

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.

15. Директором Предприятия осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

16. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

17. Решением директора Предприятия по предоставлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначения.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются директором Предприятия.

19. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет директору Предприятия предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

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

21. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем

участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

22. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от работников Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение директора Предприятия;

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 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 Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии.

23. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации в Предприятии и её 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 Предприятии;

3) своевременно информирует директора 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.

24. Специалист антикоррупционной комплаенс-службы не должен:

1) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал 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.

25. Директору 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 руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

26. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы с работниками Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

27. Работники Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчётность антикоррупционной комплаенс-службы

28. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в Управление здравоохранения СКО и при запросе, в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу Управления здравоохранения СКО и уполномоченного органа по противодействию коррупции, направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии.

29. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед директором Предприятия.

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

2
а
я
а»
га
а»
М.
-П

а»

бы
ГУ
е -
ики
«О
), а
по
нии
стах
ан в

пы,
ется
ятия
цию

жбы
ками
акже

рнет-
всех

вные

дения
ства