«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной организации ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5 управления здравоохранения акимата Жамбылской области»

_____Аширбаева Г.С.
«10» марта 2024г.

«Утверждено»
Главный врач ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 5 управления здравоохранения акимата Жамбылской области»

_____Сарсенова Д.А.
«10» марта 2024г.

Положение
об антикоррупционной комплаенс-службе

Тараз, 2024г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс - службе (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс - службы в предприятии.

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. На предприятии назначается ответственное лицо, выполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

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

5. Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением наблюдательного совета или органа управления предприятия.

6. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц предприятия, подотчетна наблюдательному совету или органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
7. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.
8. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений предприятия.
9. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются наблюдательным советом или органом управления предприятия.
10. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе предприятия и доводится до сведения всех работников.

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

11. 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.
12. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:
1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений предприятием и его 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 в соответствии с Законом.
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 специалистов, осуществляющих 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 предприятия;

– антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

– внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

– документа регламентирующий порядок информирования работниками предприятия 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 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;

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 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 работниками предприятия;
18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников предприятия по вопросам противодействия коррупции;
19) вносит руководителю 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. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностной инструкцией, либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционной комплаенс-службе и утверждаются руководителем предприятия.
16. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.
17. 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 или органа управления 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 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 предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в предприятии;
18. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:
1) соблюдает конфиденциальность информации о предприятии 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 в предприятии;
3) своевременно информирует наблюдательный совет или орган управления 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.
19. Работник 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.
20. 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) работнику антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

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

22. Работники структурных подразделений 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 13 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб

23. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

24. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед наблюдательным советом или органом управления предприятия, определенного законодательством Республики Казахстан.

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

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ **Аширбаева Г.С.**

«___» _____ 2024г.

Главный врач

_____ **Сарсенова Д.А.**

«___» _____ 2024г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 7 (семи) л.

Должность горлит

Подпись / Тортаева А /

« 08 » января 2024 г.