

Утверждено
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская больница №3»
управления здравоохранения города Шымкент

Приложение № 1
к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «Городская больница №3»
управления здравоохранения города Шымкент
от 17 февраля 2022 года № 02/22

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплаенс-офицере государственного коммунального предприятия на
праве хозяйственного ведения «Городская больница №3» управления
здравоохранения города Шымкент

город Шымкент, 2022 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская больница № 3» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в том числе в области противодействия коррупции, Уставом и иными внутренними документами государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская больница № 3» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие) в целях оказания содействия при осуществлении антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики Предприятия, а также формирования внутренней корпоративной культуры на основе обеспечения прозрачности, честности среди работников в соответствии с законодательством Республики Казахстан, лучшими международными практиками по вопросам противодействия коррупции.

2. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на Комплаенс-офицера Предприятия;

2) конфликт интересов – противоречие между личными интересами должностных лиц и работников Предприятия, при котором их личные интересы могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

3) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

4) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

5) предупреждение коррупции – деятельность по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

2. Цели, задачи и принципы Комплаенс-офицера

3. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

4. Задачи Комплаенс-офицера:

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 – Закон);

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

5) взаимодействие с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.

5. При осуществлении антикоррупционного комплаенса Комплаенс-офицер руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованности руководства Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточности полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенса;

3) регулярности оценки коррупционных рисков;

4) информационной открытости деятельности антикоррупционного комплаенса;

5) непрерывности осуществления антикоррупционного комплаенса в Предприятии;

6) совершенствования антикоррупционного комплаенса.

3. Общие требования к квалификации Комплаенс-офицера и порядок его назначения

6. Комплаенс-офицер назначается решением Наблюдательного совета по представлению первого руководителя Предприятия либо одного из членов Наблюдательного совета Предприятия. Наблюдательный совет принимает решение по кандидатуре Комплаенс-офицера большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании.

7. К кандидату на должность Комплаенс-офицера предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего образования по специализированным направлениям: юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент;

2) наличие опыта работы по вышеуказанным направлениям не менее трех лет;

3) желательное наличие сертификата International Compliance Association или аналогичная сертификация;

4) безупречная деловая репутация;

5) отсутствие аффилированности к Предприятию;

6) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

8. В отношении каждой из кандидатур в Наблюдательный совет должна быть представлена следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество кандидата;

- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы;
- 5) сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом Предприятия;
- 6) письменное заявление кандидата о назначении на должность Комплаенс-офицера.

9. С лицом, назначаемым Комплаенс-офицера, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Наблюдательного совета.

10. Трудовой договор с Комплаенс-офицера подписывается от имени Предприятия Председателем Наблюдательного совета или иным лицом, уполномоченным Наблюдательным советом Предприятия.

11. Трудовой договор должен предусматривать ответственность Комплаенс-офицера за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Предприятия служебную или коммерческую тайну, а также обязанность информировать Наблюдательный совет о возникновении обстоятельств, в силу которых Комплаенс-офицер становится аффилированным лицом Предприятия.

12. Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым договором и законодательством Республики Казахстан.

13. Комплаенс-офицер Предприятия в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно Наблюдательному совету.

14. Во избежание возникновения конфликта интересов Комплаенс-офицер имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Предприятии только с согласия Наблюдательного совета.

15. В исключительных случаях (отсутствие штатной должности комплаенс-офицера, длительное отсутствие комплаенс-офицера на работе по уважительным причинам, и др.) временное выполнение обязанностей Комплаенс-офицера может быть возложена на одного из работников Предприятия на основании соответствующего решения Наблюдательного совета с установлением доплаты. Обоснование о необходимости временного возложения обязанностей Комплаенс-офицера на работника Предприятия должно быть представлено первым руководителем Предприятия.

4. Функции, права и обязанности Комплаенс-офицера

16. К основным функциям Комплаенс-офицера относится:

- 1) разработка внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в Предприятии;

5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

6) развитие корпоративных этических ценностей в Предприятии;

7) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области противодействия коррупции;

8) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного 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 анализа изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией,

13) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

17. COMPLIANCE-офицер при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

18. COMPLIANCE-офицер в пределах своей компетенции вправе:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к своей компетенции, на рассмотрение первого руководителя или Наблюдательного совета;

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

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

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к своей компетенции;

6) принимать участие в программах, направленных на

профессиональное обучение и повышение своей квалификации;

7) привлекать к выполнению плановых мероприятий и выполнению отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;

8) подготавливать и вносить предложения руководству Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

9) представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Предприятия в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;

10) создавать рабочие группы, в том числе с участием работников, для реализации основных задач в области внедрения политики по вопросам противодействия коррупции и реализации мероприятий по такой политике;

11) проводить консультации со структурными подразделениями Предприятия, государственными органами по вопросам, входящим его в компетенцию;

12) пользоваться услугами консультантов в сфере комплаенс;

13) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия.

19. Комплаенс-офицер обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Предприятия и его внутренних документов;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями уполномоченного органа и Наблюдательного совета;

3) исполнять поручения Наблюдательного совета;

4) по требованию Наблюдательного совета отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) информировать Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, в том числе связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функциональных обязанностей;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

20. Комплаенс-офицер может создавать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым физические и/или юридические лица могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

21. Комплаенс-офицеру не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

22. Комплаенс-офицеру следует обеспечивать систематическое обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Методы проведения форм обучения определяются Комплаенс-офицером самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

23. Методическую и информационную поддержку Комплаенс-офицер вправе получить в уполномоченном органе по противодействию коррупции и его территориальных подразделениях.

24. Комплаенс-офицеру рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) на полугодовой основе направлять Наблюдательному совету, а также первому руководителю Предприятия, с кратким описанием и результатом по каждому вопросу о работе горячей линии по вопросам противодействия коррупции (при наличии) и иных злоупотреблений работников Предприятия;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

25. Предприятие обязано на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

5. Условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера

26. Размер должностного оклада Комплаенс-офицера и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются решением Наблюдательного совета в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

27. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Комплаенс-офицером времени осуществляется кадровой службой Предприятия.

28. Порядок выплаты заработной платы Комплаенс-офицера определяется внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

29. По решению Наблюдательного совета Предприятия Комплаенс-офицера может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный год, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размере, не превышающем размер одного должностного оклада.

30. В честь празднования национальных, государственных и

профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) допускается премирование Комплаенс-офицера в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Предприятия с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Комплаенс-офицера.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя исполнительного органа Предприятия либо лица, исполняющего его обязанности.

31. Премирование Комплаенс-офицера, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

32. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицеру предоставляется в соответствии с приказом первого руководителя Предприятия на основании заявления на имя Председателя Наблюдательного совета, при условии положительной резолюции Председателя Наблюдательного совета.

33. Комплаенс-офицеру осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

34. Комплаенс-офицеру, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление один раз в течение календарного года в размере, предусмотренном внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

35. Комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размере, предусмотренном внутренним документом Предприятия, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

36. Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, оказывается на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновление/удочерение), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождения (усыновления, удочерения) ребенка;
- 2) бракосочетания Комплаенс-офицера;
- 3) смерти супруга (супруги) Комплаенс-офицера или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

6. Ответственность Комплаенс-офицера

37. Комплаенс-офицер ответственен за реализацию политики по противодействию коррупции и за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

38. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Комплаенс-

офицером возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Наблюдательного совета к Комплаенс-офицеру применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

39. Комплаенс-офицер не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Предприятии в личных целях.

7. Заключительные положения

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