

УТВЕРЖДЕНО

Решением Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Научно-производственный
центр трансфузиологии» МЗ РК
от «16» октября 2023 г. № 4

**Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе
РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

город Астана 2023 г.

1. Общее положение

1. Настоящее Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» и другими правовыми актами в области противодействия коррупции в Республике Казахстан.

2. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее – Комплаенс служба) является самостоятельным структурным подразделением Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Научно-производственный центр трансфузиологии» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Центр).

3. Комплаенс служба в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Центра, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Центра.

Не допускается совмещение функций Комплаенс службы с функциями других структурных подразделений Центра.

4. Структура и штатное расписание (количественный состав), срок полномочий, порядок работы Комплаенс службы, а также размер вознаграждения и иные условия оплаты труда Комплаенс-офицера определяются решением Наблюдательного совета и утверждаются приказом первого руководителя Центра.

5. Комплаенс-офицер не может быть избран в состав Правления или Наблюдательного совета.

6. В целях надлежащего и эффективного выполнения Комплаенс-офицером возложенных на него обязанностей, Центром создаются соответствующие условия труда.

2. Полномочия Наблюдательного совета в отношении Комплаенс службы

1. Наблюдательный совет имеет следующие полномочия:

- 1) принимает решение о создании (упразднении) Комплаенс службы;
- 2) утверждает Положение о Комплаенс службе;
- 3) утверждает кандидатуру Комплаенс-офицера;
- 4) принимает решение о привлечении Комплаенс-офицера к дисциплинарной ответственности;
- 5) принимает решение о расторжении трудового договора с Комплаенс-офицером;
- б) утверждает План мероприятий по противодействию коррупции;

7) утверждает внутренние документы разработанные Комплаенс службой в рамках мер по противодействию коррупции в Центре (политика, инструкция, стандарт, итд.);

8) определяет структуру и штатное расписание (количественный состав) Комплаенс службы, а также размер заработной платы, систему премирования и иного вознаграждения Комплаенс-офицера;

9) заслушивает и утверждает отчеты о деятельности Комплаенс службы;

10) дает поручение Комплаенс службе в рамках компетенции.

3. Статус Комплаенс-службы

1. Комплаенс служба является самостоятельным структурным подразделением Центра, независима от исполнительного органа (Правления) Центра, должностных лиц Центра и других структурных подразделений Центра, подчинена и подотчетна Наблюдательному совету.

2. Комплаенс служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом мероприятия по противодействию коррупции утверждаемая Наблюдательным советом, независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Центре.

3. Комплаенс служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Центра, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящиеся к ее полномочиям.

4. Комплаенс служба состоит из Комплаенс-офицера, который назначается на должность и освобождается от должности по решению Наблюдательного совета.

5. На основании решения Наблюдательного совета, первый руководитель Центра издает приказ о приеме на работу (увольнении) Комплаенс-офицера, а также осуществляет заключение, продление, расторжение трудового договора с Комплаенс-офицером в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6. Функциональные обязанности, права и обязанности Комплаенс-офицера определяются соответствующей должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается Председателем Правления Центра.

4. Цели, задачи и функции Комплаенс службы

1. Цель Комплаенс службы: Основной целью деятельности Комплаенс службы является обеспечение соблюдения Центром и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2. Задачи Комплаенс службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Центра и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Центре;
- 3) обеспечение проведения в Центре внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения работниками Центра основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».

3. Функции Комплаенс службы:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Центра;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Центра;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Центре;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками Центра 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 Центре;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Центра в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Центра, проводимом по совместному решению первого руководителя Центра и уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Центре и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Центре;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Центра;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Центра, политики по противодействию коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Центра;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом РК «О противодействии коррупции», в рамках компетенции Комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Центра, 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 Центра;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Центре;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Центра;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Центра по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Председателю Правления рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Центра;

20) в зависимости от специфики деятельности Центра 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.

5. Права и обязанности Комплаенс-офицера

1. Комплаенс-офицер в своей деятельности вправе:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Центра информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Наблюдательного совета;
- 3) проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) требовать от руководителей и других работников Центра представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
- 6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов Центра в пределах своей компетенции;
- 7) создавать каналы информирования для сообщения работниками Центра о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Центре, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Центре;

2. Комплаенс-офицер в своей деятельности обязан:

- 1) соблюдать конфиденциальность информации о Центре 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) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Центре;
- 3) своевременно информировать Наблюдательный совет о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- 5) не препятствует установленному режиму работы в Центре;
- 6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

3. Комплаенс-офицер 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 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.

6. Отчетность Комплаенс службы

1. Методологическую и информационную поддержку Комплаенс службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и Департамент Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по городу Астане.

2. Комплаенс служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции с одновременным направлением копии отчета в Наблюдательный совет. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции либо уполномоченного органа в области здравоохранения направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Центре.

3. Комплаенс служба два раза в год отчитывается (полугодовой не позднее 15 июля и годовой отчет не позднее 25 декабря) перед Наблюдательным советом о проделанной работе согласно Плану мероприятия по противодействию коррупции. По результатам отчета Комплаенс службы, Наблюдательный совет дает оценку эффективности исполнения Плана мероприятия по противодействию коррупции.

Утвержденный Наблюдательным советом отчет должен быть опубликован на сайте Центра.

7. Порядок избрания (назначения) Комплаенс-офицера

1. Назначение на должность Комплаенс-офицера осуществляется посредством открытого конкурса и включает следующие этапы:

- 1) публикация объявления о проведении конкурса;
- 2) прием и проверка документов лиц, претендующих на должность Комплаенс-офицера;

3) рассмотрение кандидатов, претендующих на должность Комплаенс-офицера на заседании Наблюдательного совета;

2. Объявление о проведении конкурса на должность Комплаенс-офицера публикуется на сайте Центра или на других интернет-ресурсах.

3. Прием документов кандидатов осуществляется в течении 10 календарных дней со дня публикации объявления о проведении конкурса.

4. Для участия в конкурсе кандидат на должность Комплаенс-офицера, предоставляет в Отдел организационно-кадровой работы Центра следующие документы:

1) Заявление на участия в конкурсе (*по образцу установленной формы*);

2) Копия документа удостоверяющий личность;

3) Копия документа об образовании и приложения к ним;

4) Копия документа подтверждающих трудовую деятельность;

5) Резюме;

5. Если на рассмотрение Наблюдательного совета представлены документы менее двух кандидатов на должность, соответствующих требованиям установленных настоящим Положением, Наблюдательный совет признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Отдел организационной-кадровой работы Центра:

1) обеспечивает публикацию объявления о проведения конкурса;

2) осуществляет прием документов лиц, претендующих на должность Комплаенс-офицера;

3) осуществляет проверку соответствия квалификационным требованиям;

4) совместно с Секретарем Наблюдательного совета обеспечивает проведение собеседования с кандидатами допущенных к участию в конкурсе на заседании Наблюдательного совета для назначения Комплаенс-офицера из числа кандидатов.

7. По итогам рассмотрения кандидатур на должность Комплаенс-офицера, Наблюдательный совет на своем заседании принимает решение о назначении Комплаенс-офицера, определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условия оплаты труда.

8. На основании принятого положительного решения Наблюдательного совета, первый руководитель Центра издает приказ о назначении Комплаенс-офицера и заключает с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

9. Комплаенс-офицер должен знать Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О государственном имуществе», «О государственных закупках», «О языках в Республике Казахстан», Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Кодексы Республики Казахстан «Об административных правонарушениях», «О здоровье народа и системе здравоохранения», «Концепцию антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы» и другие правовые акты Республики

Казахстан, а также внутренние нормативные документы регулирующие деятельность Комплаенс службы.

8. Полномочия Комплаенс-офицера

1. В полномочия Комплаенс-офицера Комплаенс службы входит:

1) планирование деятельности и организация работы Комплаенс службы, обеспечение составления Плана мероприятий по противодействию коррупции на соответствующий год и контроль за его выполнением.

2) обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Комплаенс службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему анализу и других документов, касающихся деятельности Комплаенс службы;

3) обеспечение своевременного представления Наблюдательному совету отчетов о деятельности Комплаенс службы;

4) периодическая оценка актуальности задач и функций Комплаенс службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);

5) инициирование созыва Наблюдательного совета по вопросам входящим в компетенцию Комплаенс службы, в том числе по вопросам внесения изменения в настоящее Положение;

6) представление Наблюдательному совету предложений по структуре и штатному расписанию Комплаенс-службы;

7) подпись документов и запросов, направляемых от имени Комплаенс-службы в другие структурные подразделения Центра по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-службы;

8) принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс службы.

2. Комплаенс-офицер вправе присутствовать на заседании Наблюдательного совета на которых рассматриваются вопросы деятельности Комплаенс службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседаний Наблюдательного совета.

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

9. Оплата труда Комплаенс-офицера

1. Условия и размер оплаты труда и премирование Комплаенс-офицера, а также предоставление ему социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Наблюдательным советом и производится в соответствии с трудовым договором и настоящим Положением.

Заработная плата Комплаенс-офицеру выплачивается ежемесячно в денежной форме и национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не

позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

Также Комплаенс-офицеру выплачивается аванс в размере 40% от месячной заработной платы не позднее 16 числа текущего месяца, за исключением случаев отсутствия на работе Комплаенс-офицера в связи с временной нетрудоспособностью, трудовым отпуском и отпуском без сохранения заработной платы.

Заработная плата, аванс и другие денежные выплаты Комплаенс-офицеру перечисляются в безналичной форме на платежную карточку.

2. Премирование Комплаенс-офицера в честь празднования государственных, национальных и профессиональных праздников в Республике Казахстан, а также выплата материальной помощи осуществляется (на основании решения Наблюдательного совета), приказом первого руководителя Центра (либо лица исполняющего его обязанности).

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

3. Комплаенс-офицеру предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Первое пособие выплачивается по истечении 12 месяцев работы со дня трудоустройства, в последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года. В случае разделения отпуска на 2 и более частей, оплата пособия на оздоровление выплачивается в первой части предоставляемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицеру предоставляется согласно графику отпусков (согласованного с Председателем Наблюдательного совета) на основании приказа первого руководителя Центра (либо лица исполняющего его обязанности).

4. Комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь в размере 30 (тридцати) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), о браке, о смерти близких родственников) в следующих случаях:

- рождение (усыновление/удочерение) ребенка;
- бракосочетания;
- смерти супруга (супруги) или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей (удочерителей), усыновленных (удочеренных), полнородных братьев и сестер);

5. Система оплаты труда Комплаенс-офицера может пересматриваться Наблюдательным советом по результатам мониторинга достижения утвержденных целей.

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

10. Взаимодействие Комплаенс службы с первым руководителем и структурными подразделениями Центра

1. В рамках взаимодействия с Комплаенс службой, первый руководитель Центра должен:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности 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 Комплаенс-офицеру возможность обучения и сертификации по вопросам деятельности Комплаенс службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций;

2. Взаимодействие Комплаенс службы с руководством Центра и со структурными подразделениями строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

3. Структурные подразделения Центра оказывают Комплаенс службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

4. Не допускается вмешательство первого руководителя и структурных подразделений Центра в деятельность Комплаенс службы.

11. Ответственность Комплаенс-офицера

1. Комплаенс-офицер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих функций и задач, возложенных на службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и должностной инструкцией, в том числе за:

1) нерациональное использование рабочего времени;

2) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

3) качественное и своевременное исполнение соответствующего Плана мероприятий по противодействию коррупции в рамках компетенции Комплаенс службы;

4) несоблюдение единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

5) разглашения сведений составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан, тайну;

6) несоблюдение ограничений установленных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

7) ненадлежащий контроль за своевременным и качественным исполнением в пределах компетенции Комплаенс службы пунктов Плана мероприятий по минимизации ключевых коррупционных рисков Центра на соответствующий год и предоставление отчетов по его реализации согласно установленным срокам.

Степень ответственности Комплаенс-офицера определяется его должностной инструкцией и трудовым договором.

2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Наблюдательного совета к Комплаенс-офицеру применяется дисциплинарное взыскание. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. Материальная ответственность Комплаенс-офицера и порядок возмещения нанесенного им вреда (при наличии такового) определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Наблюдательного совета в установленном порядке.
