

Утверждено
Решением Наблюдательного
совета РГП на ПХВ «Научно-
производственный центр
трансфузиологии» МЗ РК
от 26 июля 2024 года
Протокол № 10

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

г.Астана, 2024 год

1. Общее положение

1. Настоящее Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК, 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 Республики Казахстан в области противодействия коррупции.

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

5. 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.

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

7. 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;

- 6) утверждает План мероприятий по противодействию коррупции;
- 7) утверждает внутренние документы, разработанные Комплаенс-службой в рамках мер по противодействию коррупции в Центре (политика, инструкция для работников Центра, стандарт и т.д.);
- 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.

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 мероприятий по противодействию коррупции, утверждаемым 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 относящихся к ее полномочиям.

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 в Центре 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, регламентирующего порядок информирования работниками Центра 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 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 решению 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 Центра по делам, связанным с коррупцией;

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 препятствовать установленному режиму работы в Центре;

6) соблюдать служебную и профессиональную этику.

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. Методологическая поддержка антикоррупционной Комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и Департаментом Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) по г.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.

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 участие в конкурсе *(по образцу установленной формы)*;
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) Копия документа об образовании и приложения к ним;
- 4) Копия документа, подтверждающего 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, допущенными 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 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 изменений 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 заседаниях 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 Комплаенс-офицера, а также предоставление ему социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются Наблюдательным советом в соответствии с трудовым договором и настоящим Положением.

2. Начисление заработной платы Комплаенс-офицеру производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного рабочего времени Комплаенс-офицера осуществляется ответственным структурным подразделением по работе с персоналом Центра.

3. Премирование Комплаенс-офицера в честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда, а также выплата материальной помощи осуществляется приказом первого руководителя Центра (либо лица исполняющего его обязанности).

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

4. 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 течении 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, за исключением, отсутствовавших на рабочем месте свыше 6 календарных месяцев. 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 на основании приказа первого руководителя Центра (либо лица исполняющего его обязанности).

5. 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 случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

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

7. 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) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций и обязанностей;

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 служебную, 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) определяются 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.

Пояснительная записка

К вопросу повестки дня: «Об утверждении Положения об Антикоррупционной комплаенс-службе РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» Министерства здравоохранения Республики Казахстан»

В соответствии с пунктом 3 ст. 16 Закона РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК, а также пунктом 7 главы 1 приказа 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» структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления субъекта квазигосударственного сектора, в случае отсутствия указанных органов, руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

Согласно классификатору внутренних нормативных документов РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» МЗ РК, утвержденному решением Наблюдательного совета РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» МЗ РК от «16» октября 2023 года № 4, внутренние документы, разработанные Антикоррупционной комплаенс-службой в рамках мер по противодействию коррупции в РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» МЗ РК, утверждаются Наблюдательным советом.

На основании вышеизложенного, в рамках реализации Типового базового направления №4 «Предупреждение и противодействие коррупции» на 2024 год, на рассмотрение Наблюдательного совета выносится вопрос об утверждении Положения об Антикоррупционной комплаенс-службе РГП на ПХВ «Научно-производственный центр трансфузиологии» Министерства здравоохранения Республики Казахстан».

**Проект решения
к заседанию Наблюдательного совета РГП на ПХВ «Научно-
производственный центр трансфузиологии» МЗ РК**

*По вопросу повестки дня: Утверждение Положения об
Антикоррупционной комплаенс-службе РГП на ПХВ «Научно-
производственный центр трансфузиологии» Министерства здравоохранения
Республики Казахстан.*

Наблюдательный совет РЕШИЛ:

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

Секретарь Наблюдательного совета _____ Тулеуова М.Т.