

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора
ГКП на ПХВ «Реабилитационный центр
для престарелых, лиц с инвалидностью,
и детей с инвалидностью»
акимата города Астаны
№ 31 а от 19 мая 2023 года**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ**

**ГКП на ПХВ «Реабилитационный центр для престарелых, лиц с
инвалидностью и детей с инвалидностью»
акимата города Астаны**

Астана 2023

Содержание

- 1.Глава 1.Общие положения
- 2.Глава 2.Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс- службы
- 3.Глава 3.Отчетность Антикоррупционной комплаенс- службы.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) ГКП на ПХВ «Реабилитационный центр для престарелых, лиц с инвалидностью и детей с инвалидностью» акимата города Астаны (далее-Предприятие) разработано в соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, исходя из специфики деятельности Предприятия.

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

3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.

4. 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 причины 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 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 причины 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.

5.В Предприятие определяется ответственное лицо (далее –комплаенс-офицер), исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которого является обеспечение соблюдения Предприятия и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом комплаенс-офицер, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

6.Комплаенс-офицер, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется руководством Предприятия.

7.Комплаенс-офицер осуществляет свои полномочия независимости исполнительного органа , должностных лиц Предприятия, подотчетна директору и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

9.Не допускается совмещение функции комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Предприятия.

10.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 Предприятия.

Глава2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-офицера

11.Основной целью деятельности комплаенс –офицера, является обеспечение соблюдения Предприятия и его работниками законодательства

Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятия по противодействию коррупции.

12. Задачи комплаенс-офицера:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятия;
- 3) обеспечение проведения в Предприятие 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 комплаенс-офицера:

- 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 Предприятие;

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 Предприятия;

5)осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Предприятие и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6)проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Предприятие;

7)организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8)обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики поведения;

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

10)обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции комплаенс- меры офицера;

11)разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12)принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросов трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Предприятия;

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

14)осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

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 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.Решением единственного участника Предприятия осуществляется назначение комплаенс-офицера и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

16)Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

17)Функциональные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяется должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс -службах и утверждаются директором Предприятия.

18.Документы и запросы, направляемые от комплаенс-офицера в другие структурные подразделения субъекта квазигосударственного сектора, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются комплаенс-офицером антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия.

19)Комплаенс-офицеру антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем

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

20)Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

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

2)инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководству 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 предоставления 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 информации для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятие, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

21.При осуществлении своей деятельности комплаенс-офицер:

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 предлагаемому или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятие;

3) своевременно информирует руководство 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.

22. Комплаенс-офицер 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;

23. Руководству Предприятия необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера, 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 возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенции.

24. Взаимодействие комплаенс-офицера со структурными подразделениями Предприятия состоится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

25. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают комплаенс-офицеру 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 возникших вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность комплаенс-офицера

26. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам Предприятия в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

27. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед руководством Предприятия.

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