



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРЕ
НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Составил(и):
Казбекова А.Н.
Подпись: _____

Согласовано:
Кошеров Б.Н.
Подпись: _____
Барков Д.А.
Подпись: _____
Риклефе В.П.
Подпись: _____
Толеубеков К.К.
Подпись: _____
Абатов Н.Т.
Подпись: _____
Клюев Д.А.
Подпись: _____
Кравцов Е.А.
Подпись: _____
Ерназарова М.А.
Подпись: _____

1. Общие положения

1. Настоящее положение о комплаенс-офицере некоммерческого акционерного общества «Карагандинский медицинский университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Карагандинский медицинский университет» (далее – Общество).

2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения комплаенс-офицера Общества, а также порядок образования и деятельности комплаенс-службы.

3. Должность комплаенс-офицера вводится в целях обеспечения соблюдения Обществом и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

4. Комплаенс-офицер – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначается Советом директоров Общества. В своей деятельности подотчетен и подчинен Совету директоров Общества.

5. Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Совета директоров и Единственного акционера.

6. Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, утвержденным Советом Директоров Общества.

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

2. Порядок назначения и освобождения от должности

8. Избрание комплаенс-офицера осуществляется посредством открытого Конкурса в соответствии с внутренними Правилами замещения вакантных должностей Общества.

На должность комплаенс-офицера может быть назначено лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сферах противодействия коррупции или комплаенса не менее 3 лет либо наличие высшего (или послевузовского) образования, специальной подготовки по антикоррупционному комплаенсу и стажа работы по профилю деятельности организации не менее 3 лет.

9. Кандидатуры на должность комплаенс-офицера проходят процедуру по согласованию с соответствующим структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Казахстан, координирующим вопросы ведения единой антикоррупционной политики, в установленном Единственным акционером порядке.

10. В решении Совета директоров о назначении комплаенс-офицера указываются, в том числе, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

11. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения комплаенс-офицера устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

12. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций комплаенс-офицером допускается только с согласия Совета директоров.

13. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Общества.

14. С лицом, назначаемым комплаенс-офицером Общества, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.

15. Трудовой договор должен предусматривать ответственность комплаенс-офицера за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную тайну.

16. Решение о назначении нового комплаенс-офицера принимается Советом директоров по согласованию с соответствующим структурным подразделением Министерства здравоохранения Республики Казахстан, координирующим вопросы ведения единой антикоррупционной политики, в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий действующего комплаенс-офицера. Решение о назначении нового комплаенс-офицера может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего комплаенс-офицера.

17. Вновь назначенному комплаенс-офицеру его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронных и (или) бумажном носителе. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового комплаенс-офицера по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным комплаенс-офицером.

3. Задачи комплаенс-офицера. Принципы организации деятельности комплаенс-службы

18. Задачами комплаенс-офицера в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения Обществом и его работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, а также совершенствование политики и практики в области противодействия коррупции;

2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на формирование принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия Общества с уполномоченным органом по противодействию коррупции;

6) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции.

19. Общество, 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.

4. Функции комплаенс-офицера

20. Для исполнения задач на комплаенс-офицера возлагаются следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе: внутренней политики противодействия коррупции, инструкции по противодействию коррупции для работников Общества, внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов, антикоррупционного стандарта, внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции, регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения документа;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) внесение предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике внутренних документах Общества;
- 4) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 5) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 6) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с законодательством;
- 7) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, в том числе внутренних документов общества, направленных на формирование антикоррупционной культуры и академической честности;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) организация взаимодействия Общества с заинтересованными государственными органами, общественными организациями по формированию принципов добропорядочности и антикоррупционной культуры;
- 15) подготовка ежеквартального отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции для Совета директоров и Правления. Ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 16) подготовка ежегодного отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции для Единственного акционера;

- 17) осуществление сбора, обработки, обобщения, анализа и оценки информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
- 18) участие во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
- 19) содействие формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
- 20) проведение мониторинга исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 21) принятие мер по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
- 22) осуществление комплексной проверки благонадежности контрагентов;
- 23) проведение оценки эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
- 24) заслушивание информации структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 25) внесение руководителю Общества рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества.

21. Иные функции:

- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;
- 2) подготовка в рамках компетенций и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров и Единственного акционера;
- 3) иные функции комплаенс-офицера, установленные законодательством.

22. Документы и запросы, направляемые от имени комплаенс-офицера в другие структурные подразделения Общества, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию комплаенс-офицера, подписываются комплаенс-офицером.

23. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется комплаенс-офицером как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам комплаенс-службы.

5. Комплаенс-служба

24. Для обеспечения исполнения комплаенс-офицером своих функций в Обществе может быть создана комплаенс-служба (далее – Служба). Служба является структурным подразделением Общества.

25. Служба создается и упраздняется решением Совета директоров через утверждение организационной структуры Общества. Штатная численность, срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников Службы утверждается решением Совета директоров по представлению комплаенс-офицера.

26. Руководство Службой осуществляет комплаенс-офицер. Работники Службы подчиняются непосредственно комплаенс-офицеру.

27. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности Советом директоров по представлению (ходатайству) комплаенс-офицера.

28. Работники Службы действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

29. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей.

30. Работники Службы не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе, а также без согласования с Советом директоров и комплаенс-офицером работать в других организациях.

6. Права и обязанности комплаенс-офицера

31. Комплаенс-офицер имеет право:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Совета директоров и Правления Общества;

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

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

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

6) требовать от работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

7) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

8) участвовать в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

9) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе.

32. Комплаенс-офицер обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления возложенных на него функций;

4) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса и обеспечения академической честности;

5) своевременно информировать Совет директоров о любых ситуациях,

связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

б) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

7) не препятствовать установленному режиму работы Общества.

33. 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-офицера либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

б) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

7. Ответственность комплаенс-офицера и работников Службы

34. Комплаенс-офицер, работники Службы должны действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.

Комплаенс-офицер, работники Службы в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества, несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законодательством тайну;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информации ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

35. Ответственность комплаенс-офицера, работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах.

36. Отказ членом Совета директоров и/или Председателя Правления от принятия мер по устранению коррупционных рисков, конфликта интересов, мер дисциплинарного взыскания к работникам Общества, допустивших нарушения антикоррупционного законодательства и внутренних документов Общества по вопросам формирования антикоррупционной культуры и академической честности, после того, как они были проинформированы комплаенс-офицером, освобождает последнего от ответственности.

8. Условия оплаты труда и премирования комплаенс-офицера и работников Службы

37. Условия и размер оплаты труда и премирования комплаенс-офицера и работников Службы, а также предоставление им социальной поддержки, гарантий и компенсационных выплат определяются настоящим Положением, коллективным договором Общества и Советом Директоров.

38. Система оплаты труда комплаенс-офицера и работников Службы может пересматриваться Советом Директоров по результатам мониторинга достижения Обществом утвержденных целей.

39. Размер оплаты труда комплаенс-офицера и работников Службы определяется Советом Директоров и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Общества.

40. По решению Совета директоров Общества комплаенс-офицеру и работникам Службы может выплачиваться премия по результатам их работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.

41. Работникам Службы предоставляются социальные гарантии и льготы по оказанию материальной помощи, премии согласно условиям коллективного договора Общества.

42. В честь празднования государственного праздника Дня независимости и профессионального праздника (День медицинского работника) в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование комплаенс-офицера и работников Службы. При этом общий годовой размер премирования на 1 (одного) работника должен составлять не более 10 (десять) минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

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

44. Комплаенс-офицеру и работникам Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

45. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления -Ректора на основании заявления в адрес председателя Совета Директоров.

46. Добровольное медицинское страхование не распространяется на комплаенс-офицера и работников Службы, находящихся на испытательном сроке.

9. Обеспечение деятельности комплаенс-офицера

47. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, соответствия принципам антикоррупционного комплаенса комплаенс-офицер должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности: персональным компьютером и необходимой оргтехникой.

48. Руководству Общества необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности комплаенс-офицера и Службы, в том числе обеспечивать необходимыми для деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять комплаенс-офицеру и работникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы,

социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

49. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для комплаенс-офицера определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

10. Заключительные положения

50. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.

51. Исполнение обязанностей комплаенс-офицера, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Совета директоров из числа работников Общества.

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