**Утверждаю**

**И.о. директора КГП на ПХВ**

**«Больница г. Шахтинск»**

**Кажикенов М.Ш.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение №3:**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной комплаенс-службе**

**КГП на ПХВ «Больница г. Шахтинск» УЗКО**

**Г. Шахтинск - 2023**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе в КГП на ПХВ «Больница г. Шахтинск» УЗКО (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).

      2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия лица, исполняющего функции комплаенс – офицера в КГП «Больница г. Шахтинск»

      3. 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 причин и 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 своих 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 причин и 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.

      4. В КГП на ПХВ «Больница г. Шахтинск» (далее по тексту - Предприятие) определяется ответственное лицо – комплаенс-офицер, основной задачей которой является обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

      При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

     5. **Ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется решением наблюдательного Предприятия, а на период отсутствия наблюдательного совета, руководителем Предприятия.**

     6. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

     11. **Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.**

     12. 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, а на период отсутствия наблюдательного совета, руководителем Предприятия.

**Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-офицера**

13. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

      14. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

      1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;

     2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

     3) обеспечение проведения в субъекте квазигосударственного сектора 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.

     15. 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.

      16. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

      1) обеспечивает разработку:

      внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;

      инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

      внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;

      антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

      внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

      документа регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия 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 на Предприятии;

      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 и Предприятия;

      5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

      6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

      7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

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

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

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

      11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего 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 Предприятия;

      13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии;

      14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

      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 директору Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

       21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

      17. Решением наблюдательного совета Предприятия а на период отсутствия наблюдательного совета, руководителем Предприятия осуществляется назначение комплаенс-офицера (руководителя антикоррупционной комплаенс-службы) и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

      18. Комплаенс-офицер (Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы) обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

      19. Решением руководителя Предприятия по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

      20. **Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями утверждаются директором Предприятия.**

      21. **Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы наблюдательному совету Предприятия предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы, а в период отсутствия наблюдательного совета, директору предприятия**

     22. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения Предприятия, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы, а в случае отсутствия физического лица занимающего данную должность – комплаенс-офицером Предприятия.

     23. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

      24. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

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

     2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение наблюдательного совета Предприятия, а на период отсутствия наблюдательного совета, директору 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 представления 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 информирования для сообщения работниками Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции на Предприятии;

      25. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

      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 предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;

      3) своевременно информирует наблюдательный совет Предприятия, а на период отсутствия наблюдательного совета, директора Предприятия 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 этики.

      26. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

      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.

      27. Руководству Предприятия необходимо:

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

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

      28. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

      29. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1. предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы,

      2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

      3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

**Глава 3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб**

30. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

      По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

      31. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед наблюдательным советом Предприятия, а в период отсутствия наблюдательного совета, перед директором Предприятия.

      При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны директора Предприятия антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона» О противодействии коррупции»

**32. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников.**