

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
НАО «Западно-Казахстанский
медицинский университет
имени Марата Оспанова»
от «22» апреля 2022 года
протокол № 4.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комплаенс-офицере некоммерческого акционерного общества
«Западно-Казахстанский медицинский университет
имени Марата Оспанова»

город Актобе, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере (далее - Положение) некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Общество), определяет статус Комплаенс-офицера, его цели, задачи, функции, права, ответственность, основные требования к квалификации Комплаенс-офицера, полномочия, размеры и условия оплаты труда, принятие решений о наложении на Комплаенс-офицера дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению Комплаенс-офицера, а также взаимодействию Комплаенс-офицера с коллегиальным исполнительным органом Общества – Правлением Общества, взаимоотношения Комплаенс-офицера с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

1.2. Комплаенс-офицер - работник акционерного общества, не являющийся членом совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен советом директоров общества и подотчетен совету директоров общества. Комплаенс-офицер назначается и освобождается от должности решением Совета директоров Общества, по согласованию с Департаментом собственной безопасности Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

1.3. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются настоящим Положением, утвержденным Советом директоров Общества.

1.4. Комплаенс-офицер при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями органов управления Общества, настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные профессиональные стандарты Комплаенса, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СТАТУС КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

2.1. Комплаенс-офицер является структурным подразделением Общества, независим от других структурных подразделений Общества, подчинен и подотчетен Совету директоров Общества.

2.2. Комплаенс-офицер независим в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в Обществе, а также независим от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на него задач и функций.

2.3. Независимость Комплаенс-офицера достигается посредством обеспечения соответствующего организационного статуса и объективной его позиции при выполнении своих функциональных обязанностей.

2.4. Комплаенс-офицер должен быть беспристрастен и непредвзят в своей работе, в том числе не допускать возникновения конфликта интересов.



2.5. Комплаенс-офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям.

2.6. На комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации Общества, в том числе правила внутреннего трудового распорядка Общества.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера устанавливаются настоящим Положением и трудовым договором.

2.8. Оценка деятельности Комплаенс-офицера проводится Советом директоров Общества и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

3.1. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение соблюдения Обществом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3.2. Задачами Комплаенс-офицера являются:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

3.3. Комплаенс-офицер руководствуется следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководства субъекта квазигосударственного сектора в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционного комплаенса;
- 3) независимость антикоррупционного Комплаенс-офицера;
- 4) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 5) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 6) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 7) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3.4. Функции Комплаенс-офицера:

- 1) разрабатывает внутреннюю политику и стандарты по вопросам противодействия коррупции Общества;
- 2) разрабатывает инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
- 3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия

коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов в Обществе;

5) продвигает и развивает корпоративные этические ценности;

6) осуществляет контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики Общества.

7) организует обучение среди работников и студентов Общества по вопросам противодействия коррупции;

8) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений;

9) проводит внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Общества, согласно правила проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

12) координирует работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

13) оказывает содействие и участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

14) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанной с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора и доводит до сведения руководителей и работников Общества;

15) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в Обществе;

16) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;

17) обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательные соблюдения сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

18) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;

19) по требованию направляет отчеты и информации по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

20) ежегодно отчитывается перед Советом директоров Общества о проделанной работе.

3.5. Права Комплаенс-офицера:

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 Общества;

2) доступ к производственным и другим объектам Общества, ко всей документации и другой информации, запрашиваемой в связи с проведением комплаенс-мероприятий;

3) доступ к информационной системе и базе учетных данных Общества (компьютерные программы, информационные системы бухгалтерского учета, портала государственных закупок, кадрового учета и т.п.) на постоянной основе в пассивном режиме, т.е. без право ввода и корректировки;

4) инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции комплаенс-офицера, на заседание Совета директоров Общества после рассмотрения Комитетом Совета директоров по внутреннему аудиту;

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

6) требовать от руководителей и других работников Общества представление письменных объяснений в рамках служебных проверок;

7) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов Общества, в пределах своей компетенции;

8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции;

3.6. Обязанности Комплаенс-офицера:

1) соблюдает конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информирует Совет директоров Общества, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

4) не препятствует установленному режиму работы Общества;

5) соблюдает требование служебной и профессиональной этики;

6) осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;

7) соблюдает требования действующего трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка Общества.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Комплаенс-офицер должен соответствовать следующим требованиям, а именно:

1) наличие высшего профессионального образования в области юриспруденции, желательно с дополнительным образованием в сфере экономики, финансов и аудита, а также опыт работы в сфере юриспруденции – не менее 3 (трех) лет;

2) знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе по вопросам в области борьбы с коррупцией, знание государственного – казахского языка или официального – русского языка;

3) предпочтительно наличие сертификата международного образца в области комплаенс «ICA International Diplomain Governance Riskand Compliance» или аналогичные сертификаты, знание иностранного(-ых) языков.

5. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

5.1. Расторжение трудовых отношений с Комплаенс-Офицером по инициативе Совета директоров Общества либо по инициативе самого Комплаенс-Офицера осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2. В случае расторжения трудового договора по инициативе Комплаенс-Офицера, он должен предупредить об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. В случае вынесения решения Советом директоров Общества о прекращении полномочий Комплаенс-офицера, составляется акт приема-передачи, находящихся у него на рассмотрении документов, а также документов, подлежащих хранению в архиве.

Указанные документы по акту приема-передачи передаются новому Комплаенс-офицеру (в случае его назначения на должность) под роспись.

5.5. В случае не назначения нового Комплаенс-офицера документы по акту приема-передачи передаются под роспись лицу (работнику Общества), определенного соответствующим приказом Председателя Совета директоров Общества.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

6.1. Размер должностного оклада Комплаенс-офицера определяется Советом директоров Общества.

6.2. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Комплаенс-офицера осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.

6.3. Порядок выплаты заработной платы Комплаенс-офицеру определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

По решению Совета директоров Общества Комплаенс-офицеру выплачивается

премия по результатам их работы за отчетный год, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.

6.5. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) допускается премирование Комплаенс-офицера в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Комплаенс-офицера.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

Комплаенс-офицеру Общества, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере 2 (двух) должностных окладов один раз в течении календарного года.

6.7. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицера предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления – Ректора Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

6.8. Комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях, установленных внутренними документами Общества.

6.9. Комплаенс-офицеру осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым Законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

Добровольное социальное страхование не распространяется на Комплаенс-офицера, находящихся на испытательном сроке.

6.10. Комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь за счет средств ФОТ Общества.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, оказывается на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновление/удочерение), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях и размерах:

1) в связи с рождением ребенка/усыновлением или удочерением детей - в размере не более 100 минимальных расчетных показателей (далее - МРП), установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, с единовременной выплатой работнику. В случае если оба родителя являются работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из родителей по их выбору;



2) в связи с вступлением в брак - в размере не более 50 МРП;
3) смерти супруга/детей, родителей работника – в размере не более 300 МРП.

4) смерти работника - в размере не более 400 МРП с единовременной выплатой одному из членов семьи или, при отсутствии таковых, лицу, взявшему на себя организацию похорон.

6.11. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты Комплаенс-офицеру, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

7.1. Комплаенс-Офицер ответственен за реализацию настоящего Положения.

7.2. Комплаенс-Офицер в установленном порядке ответственен за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к Комплаенс-офицеру, в установленном порядке, могут применяться дисциплинарные взыскания.

7.4. Материальная ответственность Комплаенс-офицера и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Комплаенс-офицер в обязательном порядке должен развивать профессиональные знания и навыки, путем принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации системы Комплаенс.

8.2. Правление Общества должно способствовать совершенствованию Комплаенс-офицера своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным Комплаенс-офицером и согласованным с Председателем Совета директоров Общества, в целях непрерывного повышения квалификации.

8.3. План обучения Комплаенс-офицера в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по процедурам и методикам системы Комплаенс, управления рисками и антикоррупционного законодательства, принципам корпоративного управления Общества.

8.4. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

9. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Отношения Комплаенс-оффисера с Советом директоров и Правлением Общества должны строиться вокруг ключевой роли Комплаенс-оффисера, связанной с предоставлением независимой и объективной информации, предназначенной для обеспечения эффективного управления Обществом.

9.2. Комплаенс-оффисер представляет ежеквартальный отчет о деятельности Комплаенс-оффисера в Департамент собственной безопасности Министерства здравоохранения.

9.3. Комплаенс-оффисер представляет Совету директоров Общества полугодовой и годовой отчет о деятельности Комплаенс-оффисера, после рассмотрения Комитетом Совета директоров по внутреннему аудиту.

9.4. По запросу Председателя Совета директоров Общества Комплаенс-оффисер представляет краткий отчет о своей проделанной работе.

9.5. Комплаенс-оффисер должен обеспечить анализ информации, представляемой Совету директоров Общества, на предмет ее полноты и точности.


9.6. Совет директоров Общества принимает к сведению годовой отчет о деятельности Комплаенс-оффисера.

9.7. Комплаенс-оффисер вправе присутствовать на заседаниях Совета директоров Общества на которых рассматриваются вопросы его деятельности.


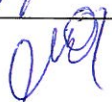
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе членов Совета директоров и Комплаенс-оффисера Общества.

Разработал (а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Избасаров Н.Ж.	Комплаенс-офицер		09.04.2022

Согласовано:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Нуранова Д.Д.	Руководитель Департамента управления человеческими ресурсами		09.04.2022
2.	Төлеуова Г.А.	Руководитель юридического отдела		09.04.2022