

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
НАО «Западно-Казахстанский
медицинский университет
имени Марата Оспанова»
от «09» июня 2023 года
протокол № 5 .

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

город Актобе 2023 год

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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, принципы, функции, полномочии, ответственность, основные требования к квалификации Комплаенс-офицера, 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.

2. Положение о комплаенс-офицере размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников.

3. В настоящем Типовом 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. Комплаенс-офицер - работник Общества, не являющийся членом совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

1/8/15

Комплаенс-офицер назначается и освобождается от должности решением Совета директоров Общества, по согласованию с Департаментом собственной безопасности Министерства здравоохранения Республики Казахстан. Срок полномочий COMPLAENS-офицера определяется решением Совета директоров Общества.

5. COMPLAENS-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 COMPLAENS, в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

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

7. Не допускается совмещение функции COMPLAENS-офицера с функциями других структурных подразделений Общества.

8. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного COMPLAENS, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Советом директоров Общества.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СТАТУС COMPLAENS-ОФИЦЕРА

9. COMPLAENS-офицер осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Общества, подчинен и подотчетен Совету директоров Общества и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

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

12. COMPLAENS-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.

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

14. Должностные обязанности, права и ответственность COMPLAENS-офицера устанавливаются настоящим Положением и трудовым договором.

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

Глава 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

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

17. Задачи Комплаенс-офицера:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;

3) обеспечение проведения в Обществе 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.

18. 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 Комплаенс-офицера;

4) независимость Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-офицера.

19. Функции Комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции Общества;

- инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

- внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;

- антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- документа регламентирующий порядок информирования работниками Общества 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 в Обществе;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества 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 Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;

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

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

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества;

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

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

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

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора 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 Общества;

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

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

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

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

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

20) в зависимости от специфики деятельности Общества 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.

20. Комплаенс-офицер обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

21. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-офицера определяются на основании Положения.

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

23. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

24. Комплаенс-офицер в рамках своей деятельности:

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

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

3) имеет 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) инициирует вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Совета директоров Общества;

5) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

6) требует от руководителей и других работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

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

9) создает 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;

25. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-офицер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Обществе 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 в Обществе;

3) своевременно информирует совет директоров Общества 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 Общества;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

26. 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 Комплаенс-офицера, 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. Председателю Правления – Ректору 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 Комплаенс-офицера, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

28. Взаимодействие Комплаенс-офицера со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

29. Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс-офицеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 18 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

30. 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 Governace Riskand Compliance» или аналогичные сертификаты, знание иностранного(-ых) языков.

Глава 5. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.

Глава 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

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

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

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

39. По решению Совета директоров Общества Комплаенс-офицеру выплачивается премия по результатам его работы за отчетный год, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей.

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

40. 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, при этом общий годовой размер данных премии составляет не более 10 (десять) минимальных размеров заработной платы, установленных на соответствующий финансовый год.

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

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

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

46. 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 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 50 МРП;

3) смерти супруга/детей, родителей работника – в размере 300 МРП.

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

47. 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.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И НАЛОЖЕНИЕ ВЗЫСКАНИЙ

48. Комплаенс-Офицер ответственен за реализацию настоящего Положения.

49. 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.

50. 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.

Глава 8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

51. 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.

52. 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, в целях непрерывного повышения квалификации.

53. 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.

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

Глава 9. ОТЧЕТНОСТЬ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА

55. Комплаенс-офицер представляет ежеквартальный отчет о деятельности Комплаенс-офицера в Департамент собственной безопасности Министерства здравоохранения.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляет информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

56. Комплаенс-офицер представляет Совету директоров Общества полугодовой и годовой отчет о деятельности Комплаенс-офицера, после рассмотрения Комитетом Совета директоров по внутреннему аудиту.

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

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

59. Совет директоров Общества принимает к сведению годовой отчет о деятельности Комплаенс-офицера.

60. Комплаенс-офицер вправе присутствовать на заседаниях Совета директоров Общества на которых рассматриваются вопросы его деятельности.

61. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Общества Комплаенс-офицер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Разработал (а):

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