

Утверждено
решением Наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Национальный
координационный центр
экстренной медицины» МЗ РК
от 18 июня 2025 года
№ 2025/01-6 (о)

Положение об антикоррупционной комплаенс-службе РГП на ПХВ «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – *Положение*) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – *Предприятие*) разработано в соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (далее – *Типовое положение*), утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112.

2. Настоящее Положение разработано из специфики Предприятия и определяет компетенцию, организацию, порядок деятельности антикоррупционной комплаенс-службы (далее – *Служба*) на Предприятии.

3. Служба, определяется решением Наблюдательного совета Предприятия и состоит из антикоррупционного комплаенс-офицера (далее – АКО), с учетом потенциального конфликта интересов.

4. Служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетна и подчиняется Наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Положение размещается Службой на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до всех работников Предприятия.

6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс-офицер – функция по обеспечению соблюдения Предприятием 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 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.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия Службы

7. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

8. Задачи Службы:

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

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

3) проведение на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения на Предприятии основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

9. 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 Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности Службы;
- 4) независимость Службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

10. Функции Службы:

- 1) разрабатывает:
 - внутреннюю политику противодействия коррупции на Предприятии;
 - инструкцию по противодействию коррупции для работников Предприятия;
 - внутреннюю политику выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии;
 - антикоррупционный стандарт, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутренний план мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документ регламентирующий порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документ, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
 - положение об информировании о подозрениях;
 - положение о работе антикоррупционной горячей линии;
 - положения о механизмах финансового (нефинансового) контроля;
- 2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Предприятии;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными уполномоченным государственным органом Республики Казахстан по противодействию коррупции;
- 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) на постоянной основе проводит с работниками Предприятия разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

7) на постоянной основе 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 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 в Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о возможных фактах коррупции на Предприятии и/или участвует в них по согласованию с Наблюдательным советом;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, правоприменительной 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 по согласованию с Наблюдательным советом;

19) по согласованию с Наблюдательным советом вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия;

20) 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.

11. Назначение АКО, расторжение (прекращение) трудовых отношений, в том числе досрочное прекращение полномочий АКО осуществляется решением Наблюдательного совета Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Наблюдательный совет устанавливает АКО испытательный срок, определяет срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

12. АКО обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач.

13. Не допускается совмещение функции Службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

14. Функциональные обязанности, права и ответственность АКО определяется должностной инструкцией, разрабатываемой на основании настоящего Положения, и утверждается руководителем Предприятия по согласованию с Наблюдательным советом.

15. В случае необходимости, по предложению АКО, решением Наблюдательного совета Предприятия может быть назначен руководитель Службы, который вносит предложение по структуре и штатному расписанию Службы.

16. Решением руководителя Предприятия по представлению руководителя Службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников Службы и осуществляется их назначение по согласованию с Наблюдательным советом. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения и утверждаются руководителем Предприятия по согласованию с Наблюдательным советом.

17. С целью материальной заинтересованности работников Службы в повышении эффективности и качества работы может производиться выплата премии в пределах средств, утвержденных Планом развития Предприятия по итогам работы за год в случае достижения положительных результатов работы. Размер премии по итогам результатов работы за год определяется на основании решения Наблюдательного совета в размере, не превышающем 5 (пять) должностных окладов.

18. Документы и запросы, направляемые от имени Службы по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются руководителем Службы по согласованию с Наблюдательным советом.

19. Работникам Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

20. 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,

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции по согласованию с Наблюдательным советом;

4) запрашивает от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции по согласованию с Наблюдательным советом;

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;

21. При осуществлении своей деятельности Служба:

1) взаимодействует с Наблюдательным советом по всем возникающим вопросам через секретаря Наблюдательного совета, по требованию членов Наблюдательного совета предоставляет запрашиваемые документы и информацию о деятельности Службы посредством предоставления его секретарю Наблюдательного совета;

2) осуществляет экспертизу внутренних нормативных документов Предприятия на соответствие антикоррупционному законодательству, а также мониторинг нормативных правовых актов, в части их касающейся;

3) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций АКО, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

4) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на Предприятии;

5) своевременно информирует Наблюдательный Совет Предприятия, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

6) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений по согласованию с Наблюдательным советом;

- 7) не препятствует установленному распорядку работы Предприятия;
- 8) соблюдает служебную и корпоративную этики.

22. Работник 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 и корпоративной этики;
- 5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности 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 Службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности 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 работнику Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

3. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

24. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают Службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность Службы и сроки предоставления

24. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции по согласованию с Наблюдательным советом.

4. Служба ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом отчитывается перед Наблюдательным советом Предприятия о проделанной работе. Служба ежемесячно представляет в

Наблюдательный совет справку о проводимой работе на Предприятии, а также по требованию Наблюдательного совета дополнительную информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии.

20. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Предприятия, Служба по согласованию с Наблюдательным советом, обращается в уполномоченные государственные органы в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.