



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ГКП на ПХВ «ГРД»

Кенжебаева М.У.

2023 г.

Положение антикоррупционной комплаенс службы ГКП на ПХВ «Городской родильный дом»

Глава 1. Общие положения

Глава 1. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

1. Комплаенс служба осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан противодействию коррупции и внутренними документами организации (далее - антикоррупционная комплаенс-служба).

2. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения ГКП на ПХВ «Городской родильный дом» (далее – организация) и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

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 Казахстана «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

4. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства организации в эффективности антикоррупционного комплаенса;

- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в организации ;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

Глава 2. Порядок организации деятельности антикоррупционных комплаенс-служб

5. Решение о создании комплаенс службы принимается руководителем организации .

Приказ об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе организации и доводится до сведения всех работников организации.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяются в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

7. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции ;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с 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»;

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 организации;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

8. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений 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 их компетенции, на рассмотрение руководителя или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

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 их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

9. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется создать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

10. Работнику антикоррупционной комплаенс-службы не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

11. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

12. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

13. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации;
- 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

14. Организации рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.