

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
РГП на ПХВ ДКС
«Алатау» г. Алматы
от 03.01.2024г. №02-Н



**Положение о Комплаенс-офицере
РГП на ПХВ ДКС «Алатау»**

г. Алматы, 2024 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс - офицере РГП на ПХВ ДКС «Алатау» (далее – Санаторий) разработано в соответствии Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» от 31 марта 2023 года № 112, а также с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иных внутренних документов Санатория.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, полномочия, права, ответственность, порядок оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении идентичны понятиям определенным законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Санатория.

4. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется Совету директоров Санатория в соответствии с утвержденной организационной структурой, осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Санатория и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Комплаенс-офицера, в рамках предоставленных ему полномочий, Комплаенс-офицер напрямую взаимодействует с Директором Санатория, с государственными органами, а также с иными организациями.

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

7. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и решениями Санатория, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Комплаенс-офицера.

8. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Санатория и доводится до сведения всех работников.

2. Порядок назначения и прекращения полномочий

9. Комплаенс-офицер назначается, освобождается от должности решением наблюдательного совета и подлежит переизбранию каждые три года.

10. Директор Санатория оценивает результаты деятельности Комплаенс-офицера и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Комплаенс-офицера, после оценки результатов его деятельности.

11. Полномочия Комплаенс-офицера могут быть досрочно прекращены по решению наблюдательного совета Санатория, в том числе по инициативе Комплаенс-офицера на основании его письменного заявления.

12. Представление для назначения на должность Комплаенс-офицера может быть представлено Директором Санатория, членами наблюдательного совета Санатория.

13. Не допускается совмещение функции антикоррупционной Комплаенс-офицера с функциями других структурных подразделений Санатория.

14. Вновь назначенному Комплаенс-офицеру его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Комплаенс-офицера по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Комплаенс-офицером.

3. Задачи и функции

15. Задачами Комплаенс-офицера являются:

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

2) обеспечение соблюдения Санаторием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции;

3) проведение оценки комплаенс-рисков;

4) разработка и актуализация стандартов и политик в области комплаенс;

- 5) коммуникация и внедрение политик комплаенс;
- 6) наблюдение и контроль комплаенс-направлений;
- 7) проведение служебных расследований в области комплаенс;
- 8) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Санатории;
- 9) обеспечение проведения в Санатории внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 11) обеспечение соблюдения Санаторием, должностными лицами, работниками законодательства Республики Казахстан, внутренней нормативной документации, в том числе основных принципов противодействия коррупции.

16. Комплаенс-офицер в соответствии с возложенными задачами в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции Санатория;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Санатория;
 - 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 Санатория 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 Санатории;
- 3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в Санатории 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";

- 4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Санатория, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Санатория;
- 5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Санатории и принимаемых мер по их митигации и устранению;
- 6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Санатории;
- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Санатория;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Санатория политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Санатория;
- 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-оффисера;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения Санатория внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах **трудоустройства**, закупок Санатория;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Санатории;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Санатории и/или участвует в них;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Санатории;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Санатория;
- 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников

Санатория по вопросам противодействия коррупции;

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

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.

4. Права и обязанности

17. Комплаенс-офицер для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Санатория необходимые для осуществления своих функций и задач, документы, материалы, пояснения и информацию по вопросам, касающимся деятельности, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) по согласованию с руководителями структурных подразделений Санатория привлекать их работников к подготовке вопросов, связанных с выполнением заданий и поручений руководства Санатория;

3) на участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Санатория, и вносить по ним предложения, а также принимать решения и требовать их исполнения от работников Санатория в рамках соответствующих полномочий;

4) обращаться с письменными запросами в государственные органы, учреждения и иные организации по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) запрашивать и получать от Санатория информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами;

6) инициировать проведение служебных расследований по поступающим сообщениям о возможных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

7) требовать от Директора и других работников Санатория представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

8) участвовать в разработке нормативных правовых актов, внутренних нормативных актов и их реализации в пределах своей компетенции;

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

10) создавать каналы информирования для сообщения работниками Санатория о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Санатории, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Санатории;

11) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенциям.

18. Комплаенс-офицер обязан:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечивать четкую организацию своей работы и ее совершенствование;

3) нести личную ответственность за сроки и качество выполняемых им поручений;

4) строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, служебную тайну;

5) соблюдать здоровую корпоративную культуру;

6) соблюдать принципы деловой этики и правил поведения, следовать морально-этическим нормам;

7) руководствоваться принципами независимости, нейтралитета, беспристрастности и справедливости;

8) соблюдать требования Трудового кодекса и иных правовых актов Республики Казахстан, Устава, Кодекса деловой этики, внутренних документов Санатория;

9) соблюдать конфиденциальность информации Санатория и его аффилированных лиц, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своих функций;

10) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся к Комплаенс-офицеру по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса деловой этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам комплаенса;

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

12) до внесения материалов на рассмотрение Директора, вносить на ознакомление Руководству Санатория отчет о проведенных мероприятиях по предупреждению коррупции в Санатории;

- вносить материалы (отчеты и иные документы) секретарю для внесения на рассмотрение наблюдательного совета в сроки, определенные внутренними документами;

13) проводить мониторинг разрешения конфликтов интересов;

14) не допускать возникновения конфликта интересов, быть беспристрастным, непредвзятым в своей работе;

15) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений.

19. В целях соблюдения принципов независимости и объективности в процессе выполнения своих функций Комплаенс-офицер не должен:

1) быть вовлечен в какие-либо виды деятельности, которые впоследствии могут являться предметом служебного расследования функции комплаенс;

2) выполнять функциональные обязанности в Санатории влекущие конфликт интересов;

3) участвовать в проверках процессов, в которых он участвовал в течение предшествующих трех лет;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) участвовать в какой-либо деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности оценки;

6) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или любым другим образом, противоречащим законодательству Республики Казахстан или способным нанести ущерб Санаторию;

7) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов;

8) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб его независимости, объективности и беспристрастности.

5. Ответственность

20. Комплаенс-офицер несет персональную ответственность:

1) за не качественное и не своевременное выполнение функций и задач, возложенных на него, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Санатория, а также за несвоевременность и полноту представляемых данных;

2) за несоблюдение установленных в Санатории процедур, норм и

правил управления рисками и системы внутреннего контроля качества в рамках компетенции;

3) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, положений и внутренних нормативных документов Санатория;

4) за несообщение или несвоевременное сообщение руководству о выявленных нарушениях в Санатории;

5) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

6) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан;

7) за сохранность документации в соответствии с трудовым договором, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Санатория в пределах действующего законодательства Республики Казахстан;

8) за действия или бездействия, повлекшие за собой претензионные и исковые требования, судебные разбирательства, материальный ущерб для Санатория;

9) иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Санатория.

21. Не рекомендуется избрание Комплаенс-офицера в состав комитета, комиссии или группы (по закупкам, инвентаризации или иным вопросам), создаваемой Санаторием, в качестве члена с правом подписи или голоса, за исключением случаев участия в качестве экспертов, консультантов, наблюдателей.

22. Комплаенс-офицеру 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).

6. Порядок оплаты труда и премирования

23. Размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера определяется Директором Санатория.

24. С лицом, назначаемым Комплаенс-офицером, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Директором Санатория. Трудовой договор с Комплаенс-офицером подписывает Директор Санатория либо лицо, исполняющее его обязанности.

25. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Комплаенс-офицером времени осуществляется ответственным отделом Санатория.

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

27. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) может проводиться премирование Комплаенс-офицера Санатория в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Санатория, в размере - не более 10-кратного минимального размера заработной платы, установленного Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий период. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Директора санатория, либо лица, исполняющего его обязанности. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Директора санатория либо лица, исполняющего его обязанности.

28. Комплаенс офицеру Санатория, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс офицеру предоставляется в соответствии с приказом Директора Санатория.

29. Материальная помощь предоставляется Комплаенс-офицеру в случаях и размерах, предусмотренных внутренними документами Санатория.

30. В случае расторжения трудового договора по инициативе Комплаенс-офицера или по инициативе Санатория вследствие вины Комплаенс-офицера, он обязан вернуть Санаторию сумму материальной помощи для оздоровления пропорционально неотработанному времени в рабочем году.

31. Оказание материальной помощи Комплаенс-офицеру производится на основании заявления с приложением подтверждающих документов.

32. Материальная помощь оказывается в соответствии с приказом Директора Санатория либо лица исполняющего его обязанности и исполняется структурным подразделением, ответственным за бухгалтерский учет и отчетности Санатория.

33. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Комплаенс-офицером возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по руководства Санатория к

Комплаенс-офицеру применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

7. Взаимодействие с органами, структурными подразделениями Общества

34. Внутренние документы, регламентирующие порядок деятельности COMPLAINT-офицера, планы проверок и периодические (их проекты) подлежат:

- 1) представлению Директору Санатория в целях информирования;
- 2) рассмотрению наблюдательному совету Санатория.

35. В целях организации работ COMPLAINT-офицера Директор Санатория принимает решения по вопросам:

1) соблюдения COMPLAINT-офицером требований правил трудового распорядка и иных внутренних документов Санатория в части, не противоречащей нормам настоящего Положения и (или) организационному статусу COMPLAINT-офицера;

2) принятия заявления и издания приказа на отпуск COMPLAINT-офицера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) заключения и (или) расторжения, в рамках трудового законодательства Республики Казахстан, трудовых договоров с COMPLAINT-офицером на основании решений, принятых в соответствии с внутренними документами Санатория;

4) командирования COMPLAINT-офицера.

36. С целью выполнения своих задач и функций COMPLAINT-офицер осуществляет взаимодействие и сотрудничество по собственной инициативе с любыми структурными подразделениями.

37. В рамках взаимодействия с Директором Санатория:

1) представляет информацию по COMPLAINT-рискам и нарушениям в соответствии с внутренними нормативными документами;

2) вносит предложения по совершенствованию COMPLAINT-контроля.

38. Санаторию необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности, в том числе обеспечивать COMPLAINT-офицера необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым

базам данных) и иными товарами, работами, услугами для осуществления соответствующего контроля и комплаенс-проверок;

3) в установленном порядке предоставлять Комплаенс-офицеру возможности обучения и сертификации по вопросам его деятельности, повышения квалификации по вопросам деятельности Санатория, социальных и коммуникационных навыков и компетенций, а также возмещения служебных командировочных расходов.

39. Взаимодействие Комплаенс-офицера с Санаторием строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

40. Санаторий, 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-офицера;

4) независимость антикоррупционной Комплаенс-офицера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций Комплаенс-Офицера.

41. Работники Санатория обязаны оказывать Комплаенс-офицеру содействие в осуществлении ею своих задач, функций, обязанностей и прав, которое, помимо прочего, выражается в:

1) предоставлении всех документов и всей информации, необходимых для осуществления задач и функций Комплаенс-офицера;

2) объективном обсуждении выявленных рисков и нарушений;

3) совместном решении возникающих вопросов и проблем.

42. Работники Санатория обязаны информировать Комплаенс-офицера о реализованных в отчетном периоде комплаенс-рисках и предоставлять иную информацию по его запросу.

8. Отчетность

43. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Санатории в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Санатории.

44. Комплаенс-офицер периодически отчитывается перед Директором Санатория.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Санатория антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

9. Заключительные положения

45. Настоящее Положение, а также все изменения и/или дополнения к нему утверждаются решением Директором Санатория.

46. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом деловой этики и иными внутренними документами Санатория.

47. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, должностные лица и работники Санатория руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
