



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника
№10» УОЗ г. Алматы

Шапенов А.Т.

« 11 » 9 августа 2022 г.

Положение о Комплаенс службе КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г. Алматы

Согласовано:
Должность

Главный врач

Ф.И.О.

Токмолданова Р.У.

Подпись

Дата

Разработал:
Комплаенс-офицер

Сембаева Ж.Е.

г. Алматы, 2022 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс службе КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы (далее – Положение) является основным нормативным документом, регулирует деятельность Комплаенс службы (далее – Служба) КГП на ПХВ «Городская поликлиника №10» УОЗ г.Алматы (далее – Поликлиника) и определяет основные цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Службы.

2. Служба является структурным подразделением Поликлиники, организационно-подчиненным и функционально подотчетным Наблюдательному Совету.

3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, распоряжениями, инструкциями и другими актами Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции, Уставом Поликлиники, а также настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Поликлиники.

4. Назначение и прекращение полномочий сотрудников Службы осуществляется Наблюдательным Советом по рекомендации Поликлиники.

5. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Службы определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Поликлиники и утверждается Председателем Наблюдательного Совета.

2. Цели, задачи и принципы

6. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения сотрудниками Поликлиники Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – законодательство РК), а также мониторинг и контроль над реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков.

7. Основные задачи Службы:

1) обеспечение соблюдения внешних регулирующих требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения сотрудниками Поликлиники основных принципов противодействия коррупции в соответствии с законодательством РК;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

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

8. Принципы Службы:

1) всесторонняя поддержка руководства Поликлиники в реализации антикоррупционного комплаенса;

2) регулярность оценки коррупционных рисков в деятельности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость в деятельности антикоррупционного комплаенса;

4) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

5) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Функции и обязанности

9. В соответствии с возложенными задачами, в установленном порядке Служба выполняет следующие функции:

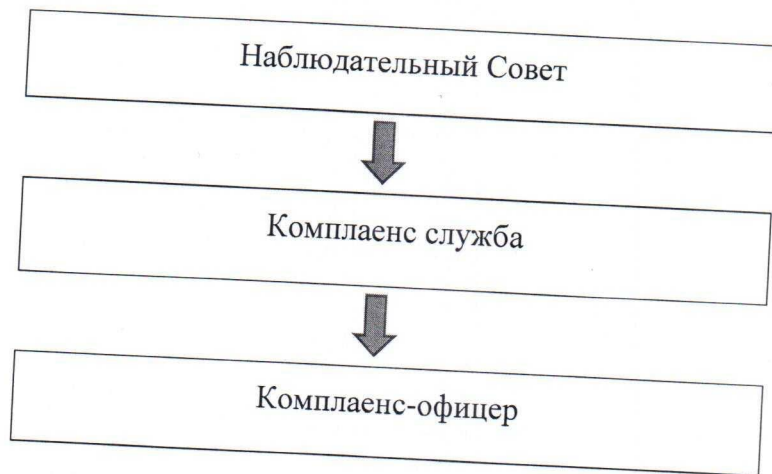
1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Поликлинике;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регулирующих требований

- и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;
- 4) проведение разъяснительных мероприятий среди сотрудников Поликлиники, по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
 - 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения сотрудниками Поликлиники, относящихся к категории приравненных лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
 - 6) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков Поликлиники;
 - 7) проведение служебных проверок на основе жалоб и иных обращения о фактах коррупции и/или участия в них;
 - 8) проведение проверок деятельности структурных подразделений и сотрудников на предмет соблюдения требований Закона и внутренних нормативных документов Поликлиники по вопросам противодействия коррупции;
 - 9) анализировать общую обстановку по вопросам обеспечения антикоррупционного законодательства, с целью предупреждения и пересечения коррупционных правонарушений со стороны сотрудников Поликлиники, создающих угрозу нанесения материального, имущественного, финансового вреда, а также имиджу Поликлиники;
 - 10) вести деловую переписку и переговоры с другими структурными подразделениями Поликлиники, юридическими и физическими лицами, а также с правоохранительными органами в пределах своих полномочий;
 - 11) принимать участие в заседаниях рабочей комиссии Поликлиники;
 - 12) организация работы Антикоррупционной комиссии по расследованиям по обращениям на горячую линию/телефон доверия, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;
 - 13) участие в разработке соответствующих нормативно-правовых документов Поликлиники, в пределах своей компетенции;
 - 14) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
 - 15) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
 - 16) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Поликлиники;
 - 17) обеспечение систематического обучения сотрудников Поликлиники 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);
 - 18) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Поликлиники по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;
 - 19) контроль за соблюдением сотрудниками Поликлиники антикоррупционного законодательства, а также Корпоративного договора;
 - 20) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Поликлиники;
 - 21) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
 - 22) обеспечение подготовки регулярной отчетности Наблюдательному Совету по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции, оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации (ежеквартально);
 - 23) обеспечение включения в гражданско-правовые сделки, заключаемые Поликлиникой положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;
 - 24) знать и соблюдать законодательство Республики Казахстан и внутренние нормативные документы Поликлиники, регламентирующие работу по должности;
 - 25) выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, трудовым договором, внутренними, и в том числе организационно - распорядительными документами Поликлиники

4. Структура



10. Штатная численность Службы определяется штатным расписанием Поликлиники.
11. Трудовой договор с сотрудниками Службы заключается на основании решения Наблюдательного Совета, руководителем Поликлиники, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
12. Курирование деятельности Службы осуществляется непосредственно Наблюдательным Советом.
13. Внесение изменений и дополнений в структуру Службы осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным решением руководителя Поликлиники по предоставлению Наблюдательного Совета.
14. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.
15. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.
16. Сотрудникам Службы предоставляются социальные гарантии и льготы по оказанию материальной помощи, премии согласно условиям коллективного договора Поликлиники.
17. В честь празднования государственных праздников и профессионального праздника (Международный день борьбы с коррупцией) в Республики Казахстан за счет прибыли допускается премирование сотрудников Службы.
18. Премирование сотрудников Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него дисциплинарного взыскания.

5. Права и полномочия

19. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями имеет права и полномочия:
 - 1) взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Поликлиники по вопросам, связанным с реализацией своих функций и возложенных на него задач, в том числе по поручениям Наблюдательного Совета, руководителя Поликлиники:
 - Служба управления персоналом, Юрист – осуществляется обмен информации по вопросам противодействия коррупции среди сотрудников;
 - Центр семейного здоровья (далее – ЦСЗ) №1, ЦСЗ №2, ЦСЗ №3, ЦСЗ №4, Отделение клинико-диагностической помощи, Отделение педиатрии, Отделение женской консультации, Отделение профилактики и социально-психологической помощи – осуществляется обмен информацией, касающейся вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства при оказании услуг.
 - Отдел бухгалтерии, Отдел государственных закупок, Сервисно-хозяйственный

- отдел – осуществляет обмен информацией, связанной с финансово-экономическим, техническим, технологическим, информационным, материальным и иным обеспечением осуществляемых Поликлиникой бизнес-процессов.
- 2) инициировать проведение служебных проверок по поступающим жалобам о возможных коррупционных правонарушениях;
 - 3) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Поликлиники или на Наблюдательный Совет, которому подотчетна Служба;
 - 4) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
 - 5) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых руководителем Поликлиники по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы;
 - 6) контролировать соблюдение сотрудниками Поликлиники антикоррупционного законодательства, а также Коллективного договора;
 - 7) соблюдать конфиденциальность информации о Поликлиники и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса;
 - 8) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного договора и иных внутренних политик, процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
 - 9) осуществлять мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;
 - 10) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 11) запрашивать и получать документы и проекты документов Поликлиники в пределах своей компетенции;
 - 12) проводить консультации с структурными подразделениями Поликлиники, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 13) координировать работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Поликлиники, оказывать содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции;
 - 14) создавать рабочие группы, в том числе с участием руководителя Поликлиники, для реализации основных задач в области внедрения антикоррупционной политики и реализации мероприятий по такой политике;
 - 15) привлекать, при необходимости, сотрудников Поликлиники, в качестве экспертов, для проведения служебных проверок;
 - 16) взаимодействовать со структурными подразделениями Поликлиники для выполнения возложенных на Службу функций, в том числе и по поручениям Наблюдательного Совета, руководителя Поликлиники;
 - 17) запрашивать от сотрудников структурных подразделений Поликлиники документы, договора, должностные инструкции, регламенты, стандарты, акты обследования, справки, расчеты, акты сверок и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных функций;
 - 18) привлекать, по согласованию с руководителем Поликлиники, сотрудников других служб и подразделений для осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными задачами;
 - 19) своевременно информировать Наблюдательный Совет и руководителя Поликлиники о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
 - 20) сообщать Наблюдательному Совету, руководителю Поликлиники о всех коррупционных действиях, результатах служебных расследований и о фактах влияния на независимость Службы;
 - 21) инициировать созыв заседания Наблюдательного Совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 22) вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета и руководителя Поликлиники

- предложений по совершенствованию/оптимизации работы структурного подразделения;
- 23) осуществлять мониторинг и анализ изменений в законодательстве РК;
 - 24) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;
 - 25) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы;
20. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РК и внутренним документам Поликлиники.

6. Ответственность

21. Службы ответственна за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами, трудовым договором и должностной инструкцией.
22. Комплаенс-офицер Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Заключительные положения

23. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются по мере необходимости, а также по предложению уполномоченных государственных и правоохранительных органов, Наблюдательного Совета, Службы Поликлиники, или иного коллегиального органа, имеющего компетенцию по внесению таких предложений.
24. Положение вступает в силу со дня ее утверждения Наблюдательным советом Поликлиники.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Сулейманова Л.Е.	Заместитель главного врача по лечебной части	24.08.22	
2.	Джилхайдарова А.К.	Заместитель главного врача по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению	24.08.22	
3.	Нам А.И.	Главный бухгалтер	24.08.22	
4.	Кожаканова Г.С.	Главная медсестра	26.08.22	
5.	Алькенова А.К.	Руководитель службы управления персоналом	26.08.22	
6.	Умирзак Ж.Е.	Руководитель отдела статистики	13.12.22	
7.	Устемиров Д.Д.	Заведующий сервисно-хозяйственного обеспечения	24.08.22	
8.	Дутбаева Г.К.	Руководитель службы поддержки пациентов и внутреннего аудита	25.08.22	
9.	Бабаджанова С.Д.	Заведующий женской консультации	25.08.22	
10.	Пак Н.В.	Заведующий отделения профилактики и социально-психологической помощи	26.09.22	
11.	Саркытова Ж.Т.	Заведующий центра семейного здоровья №1	26.08.22	
12.	Умиржанова С.С.	Заведующий центра семейного здоровья №2	26.08.22	
13.	Кадирова З.Т.	Заведующий центра семейного здоровья №3	25.08.22	
14.	Хамраев Б.Т.	Заведующий центра семейного здоровья №4	25.08.22	
15.	Пияева М.Е.	Заведующий отделения педиатрии	24.08.22	
16.	Сарсенбаева Р.Ж.	Заведующий отделения клинικο-диагностической помощи	26.08.22	
17.	Жумагельдин Д.А.	Заведующий отделения платных услуг	26.08.2022	
18.	Дауталиева Г.М.	Старший регистратор	16.09.2022	
19.	Вышинская Л.И.	Сестра-хозяйка		