



ПОЛОЖЕНИЕ о комплаенс-офицере Шуской городской поликлиники

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере Шуской городской поликлиники (далее – Положение) определяет статус, основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность комплаенс-офицера Шуской городской поликлиники (далее – Комплаенс-офицер).

1.2. Комплаенс-офицер является ответственным лицом, на которое возложено исполнение функций антикоррупционной комплаенс-службы Шуской городской поликлиники (далее – Поликлиника).

1.3. Комплаенс-офицер осуществляет деятельность в целях обеспечения соблюдения Поликлиникой и ее работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и минимизации коррупционных рисков.

1.4. В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- трудовым законодательством Республики Казахстан;
- законодательством Республики Казахстан о государственных закупках;
- законодательством о персональных данных и их защите;
- законодательством в сфере здравоохранения;
- иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями руководителя Поликлиники, не противоречащими законодательству Республики Казахстан.

1.5. Комплаенс-офицер непосредственно подчиняется главному врачу Поликлиники и осуществляет свои функции независимо от руководителей структурных подразделений и работников, деятельность которых является предметом комплаенс-контроля.

1.6. В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется принципами:

- законности;
- независимости;
- объективности;
- беспристрастности;
- добросовестности;
- прозрачности;
- конфиденциальности;
- недопустимости конфликта интересов;
- неотвратимости реагирования на выявленные нарушения.

1.7. Не допускается возложение на Комплаенс-офицера функций, связанных с:

- осуществлением государственных закупок;
- бухгалтерским учетом;
- финансовой деятельностью;

- кадровой работой;
- договорной работой;
- управлением имуществом;
- внутренним аудитом;
- обеспечением безопасности;
- юридическим сопровождением процессов, подлежащих мониторингу Комплаенс-офицером, если такое совмещение может повлиять на независимость и объективность комплаенс-контроля.

2. Цель деятельности Комплаенс-офицера

2.1. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является обеспечение эффективного функционирования системы предупреждения и противодействия коррупции в Поликлинике.

2.2. Комплаенс-офицер обеспечивает:

1. выявление коррупционных рисков;
2. предупреждение коррупционных правонарушений;
3. соблюдение работниками антикоррупционных ограничений;
4. формирование антикоррупционной культуры;
5. повышение прозрачности деятельности Поликлиники;
6. предотвращение конфликта интересов;
7. контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий;
8. своевременное реагирование на сообщения о возможных коррупционных нарушениях.

3. Основные задачи Комплаенс-офицера

3.1. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

1. обеспечение внедрения антикоррупционных механизмов в деятельности Поликлиники;
2. проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
3. выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупционных правонарушений;
4. разработка предложений по устранению выявленных коррупционных рисков;
5. мониторинг соблюдения работниками требований антикоррупционного законодательства;
6. профилактика коррупционных правонарушений;
7. организация антикоррупционного обучения работников;
8. рассмотрение сообщений и обращений по вопросам коррупции;
9. участие в служебных проверках по фактам возможных коррупционных нарушений;
10. мониторинг конфликта интересов;
11. контроль исполнения антикоррупционных мероприятий;
12. подготовка руководству Поликлиники рекомендаций по совершенствованию системы противодействия коррупции.

4. Должностные обязанности Комплаенс-офицера

4.1. Комплаенс-офицер обязан:

1. соблюдать законодательство Республики Казахстан;
2. соблюдать настоящее Положение;
3. осуществлять мониторинг соблюдения работниками Поликлиники антикоррупционного законодательства;
4. проводить анализ коррупционных рисков в деятельности Поликлиники;
5. ежегодно формировать план работы по противодействию коррупции;

6. осуществлять мониторинг исполнения утвержденного плана;
7. участвовать в разработке внутренних антикоррупционных документов;
8. проводить разъяснительную работу среди работников;
9. организовывать антикоррупционное обучение;
10. контролировать соблюдение антикоррупционных ограничений;
11. выявлять и анализировать возможные случаи конфликта интересов;
12. принимать меры по предупреждению конфликта интересов;
13. рассматривать обращения работников и граждан о возможных коррупционных нарушениях;
14. регистрировать поступившие сообщения и обращения;
15. обеспечивать конфиденциальность информации о заявителях в соответствии с законодательством;
16. проводить проверку информации в пределах предоставленных полномочий;
17. при наличии соответствующих оснований вносить руководителю предложения о проведении служебной проверки;
18. участвовать в служебных проверках по вопросам коррупционных рисков;
19. осуществлять мониторинг устранения выявленных нарушений;
20. осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций Комплаенс-офицера;
21. анализировать результаты аудиторских и иных проверок на предмет наличия коррупционных рисков;
22. осуществлять мониторинг коррупционных рисков в сфере государственных закупок;
23. осуществлять мониторинг обоснованности заявок структурных подразделений на приобретение товаров, работ и услуг в части выявления коррупционных рисков;
24. обращать внимание на необоснованное увеличение объемов закупаемых товаров, работ и услуг;
25. осуществлять мониторинг соблюдения прозрачности и обоснованности процедур закупок в пределах своих полномочий;
26. осуществлять мониторинг взаимодействия работников с поставщиками и потенциальными поставщиками;
27. выявлять признаки личной заинтересованности работников при принятии служебных решений;
28. осуществлять мониторинг соблюдения требований по подаркам и иным имущественным выгодам;
29. отслеживать коррупционные риски при использовании бюджетных средств и имущества Поликлиники;
30. готовить аналитические и информационные материалы для руководителя;
31. представлять руководителю отчеты о проделанной работе;
32. незамедлительно информировать руководство о выявленных существенных коррупционных рисках;
33. при наличии предусмотренных законом оснований информировать уполномоченные государственные органы;
34. постоянно отслеживать изменения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;
35. обеспечивать сохранность документов и информации, полученных при исполнении обязанностей;
36. не допускать разглашения сведений, составляющих служебную, коммерческую, врачебную или иную охраняемую законом тайну;
37. соблюдать требования законодательства о персональных данных;
38. не допускать использования служебной информации в личных целях;
39. ежегодно готовить отчет о состоянии антикоррупционной работы в Поликлинике.

5. Права Комплаенс-офицера

5.1. Комплаенс-офицер имеет право:

1. запрашивать у структурных подразделений Поликлиники документы и сведения, необходимые для исполнения своих обязанностей;
2. получать объяснения от работников по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-офицера;
3. получать доступ к документам и информационным системам в пределах предоставленных полномочий;
4. участвовать в заседаниях комиссий и рабочих групп Поликлиники по вопросам, связанным с коррупционными рисками;
5. присутствовать на совещаниях руководства по вопросам, относящимся к деятельности Комплаенс-офицера;
6. инициировать рассмотрение вопросов о выявленных коррупционных рисках;
7. вносить главному врачу предложения по устранению выявленных нарушений;
8. вносить предложения о проведении служебной проверки;
9. требовать предоставления информации о принятых мерах по устранению выявленных коррупционных рисков;
10. получать информацию о результатах внутренних и внешних проверок, если она относится к вопросам антикоррупционного комплаенса;
11. обращаться к руководителю Поликлиники с предложениями о совершенствовании внутренних процессов;
12. при необходимости взаимодействовать с государственными органами в порядке, установленном законодательством;
13. получать необходимые для работы документы и материалы в установленном порядке;
14. отказаться от выполнения поручения, если его исполнение может привести к нарушению законодательства либо создать конфликт интересов;
15. сообщать руководителю о попытках вмешательства в деятельность Комплаенс-офицера;
16. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Поликлиники.

6. Независимость Комплаенс-офицера

- 6.1. Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность независимо от структурных подразделений Поликлиники.
- 6.2. Запрещается вмешательство должностных лиц и работников Поликлиники в деятельность Комплаенс-офицера, если такое вмешательство препятствует объективному исполнению его обязанностей.
- 6.3. Комплаенс-офицер не может осуществлять комплаенс-проверку действий или решений, в принятии которых он непосредственно участвовал.
- 6.4. При возникновении конфликта интересов Комплаенс-офицер обязан незамедлительно сообщить об этом главному врачу.
- 6.5. Комплаенс-офицер вправе обратиться непосредственно к главному врачу по вопросам, требующим принятия управленческого решения.
- 6.6. Не допускается увольнение, перевод, привлечение к дисциплинарной ответственности либо иное преследование Комплаенс-офицера исключительно в связи с добросовестным исполнением им функций по противодействию коррупции.

7. Работа с обращениями и сообщениями о коррупции

7.1. Комплаенс-офицер обеспечивает возможность направления сообщений о предполагаемых коррупционных правонарушениях.

7.2. Поступившие сообщения подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

7.3. Комплаенс-офицер проводит первичную оценку содержащихся в сообщении сведений.

7.4. При наличии оснований Комплаенс-офицер:

- проводит проверочные мероприятия в пределах компетенции;
- запрашивает необходимые документы;
- получает объяснения;
- вносит руководителю предложение о проведении служебной проверки;
- принимает иные меры, предусмотренные законодательством.

7.5. При установлении признаков коррупционного правонарушения информация направляется в компетентные государственные органы в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

7.6. Комплаенс-офицер принимает меры по недопущению преследования лица, добросовестно сообщившего о возможном коррупционном нарушении.

8. Контроль коррупционных рисков в государственных закупках

8.1. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг коррупционных рисков в сфере государственных закупок.

8.2. Особому контролю подлежат:

1. формирование заявок на закуп товаров, работ и услуг;
2. обоснованность количества закупаемых товаров;
3. необоснованное изменение количества или характеристик закупаемых товаров;
4. дробление закупок;
5. наличие потенциального конфликта интересов;
6. взаимодействие работников с поставщиками;
7. приемка товаров, работ и услуг;
8. соответствие закупаемых товаров заявкам структурных подразделений;
9. рациональное использование бюджетных средств.

8.3. При выявлении признаков необоснованного увеличения объемов закупок либо иных коррупционных рисков Комплаенс-офицер готовит служебную записку руководителю Поликлиники с указанием выявленных обстоятельств и предложений по их устранению.

8.4. Комплаенс-офицер не осуществляет функции заказчика, организатора закупок либо члена комиссии по закупкам в случаях, когда это может повлечь конфликт интересов или нарушить независимость комплаенс-контроля.

9. Взаимодействие с руководителями и работниками Поликлиники

9.1. Все структурные подразделения Поликлиники обязаны оказывать содействие Комплаенс-офицеру.

9.2. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно предоставлять документы и сведения, запрошенные Комплаенс-офицером.

9.3. За непредоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации работники несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.4. Комплаенс-офицер вправе проводить индивидуальные и групповые разъяснения для работников.

9.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за реализацию мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в пределах своей компетенции.

10. Отчетность Комплаенс-офицера

10.1. Комплаенс-офицер ежегодно представляет главному врачу отчет о проделанной работе.

10.2. В отчете отражаются:

- проведенные мероприятия;
- выявленные коррупционные риски;
- результаты внутреннего анализа коррупционных рисков;
- поступившие обращения;
- результаты рассмотрения обращений;
- проведенные служебные проверки;
- выявленные нарушения;
- принятые меры;
- проведенное антикоррупционное обучение;
- мероприятия по формированию антикоррупционной культуры;
- рекомендации по дальнейшему совершенствованию работы.

10.3. При выявлении существенного коррупционного риска Комплаенс-офицер вправе представить руководителю внеочередную информацию независимо от сроков представления годового отчета.

11. Ответственность Комплаенс-офицера

11.1. Комплаенс-офицер несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

1. ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;
2. нарушение требований настоящего Положения;
3. разглашение конфиденциальной информации;
4. незаконное использование полученной служебной информации;
5. нарушение законодательства о персональных данных;
6. сокрытие выявленного коррупционного риска;
7. предоставление заведомо недостоверной информации руководству;
8. нарушение требований по предотвращению конфликта интересов;
9. иные нарушения, установленные законодательством Республики Казахстан.

11.2. Комплаенс-офицер не несет ответственности за решения руководителя Поликлиники, принятые вопреки его рекомендациям, если Комплаенс-офицер надлежащим образом довел до руководства информацию о выявленном риске или нарушении.

11.3. Комплаенс-офицер не несет ответственности за последствия решений, принятых структурными подразделениями Поликлиники, если такие решения не входили в полномочия Комплаенс-офицера.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом главного врача Поликлиники.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом главного врача.

12.3. В случае изменения законодательства Республики Казахстан настоящее Положение подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством.

12.4. Настоящее Положение является внутренним документом Поликлиники и обязательно для исполнения работниками в части, касающейся их обязанностей по взаимодействию с Комплаенс-офицером.

12.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного врача Поликлиники.