

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной комплаенс-службе КГП «Денисовская районная больница»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГП «Денисовская районная больница» (далее – Положение) определяет статус, основные задачи, функции, полномочия, порядок организации и осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы КГП «Денисовская районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее – Комплаенс-служба).

2. Настоящее Положение разработано с учетом Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, с учетом изменений и дополнений, внесенных в установленном законодательством порядке.

Глава 2. Организация работы антикоррупционной комплаенс-службы

3. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее – Комплаенс-служба) является структурным подразделением КГП «Денисовская районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее – Денисовская РБ), осуществляющим деятельность по обеспечению соблюдения Денисовской РБ и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, предупреждению и выявлению коррупционных рисков, а также формированию антикоррупционной культуры.

4. В своей деятельности Комплаенс-служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Положением, приказами и иными внутренними документами Денисовской РБ.

5. Комплаенс-служба осуществляет свою деятельность независимо от структурных подразделений, должностных лиц и работников Денисовской РБ в пределах предоставленных ей полномочий.

6. Комплаенс-служба создается решением Наблюдательного Совета Денисовской РБ и непосредственно подотчетна Наблюдательному Совету Денисовской РБ.

7. В целях независимости службы на нее не возлагаются функции, связанные с закупками, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом и иными функциями, подлежащими мониторингу со стороны Комплаенс-службы.

8. Вопросы деятельности Комплаенс-службы рассматриваются главным врачом Денисовской РБ с обеспечением ее независимости при осуществлении функций по предупреждению и противодействию коррупции.

9. Должностные лица и работники Комплаенс-службы обязаны постоянно повышать профессиональную квалификацию посредством участия в обучающих мероприятиях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам противодействия коррупции и комплаенса.

Глава 3. Основные задачи Комплаенс-службы

10. Основными задачами Комплаенс-службы являются:

1. обеспечение внедрения и функционирования инструментов предупреждения коррупционных правонарушений в Больнице;
2. обеспечение эффективной реализации системы мер по противодействию коррупции;
3. участие в организации и проведении внутреннего анализа коррупционных рисков;
4. выявление, оценка, мониторинг и содействие устранению коррупционных рисков;
5. обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;
6. формирование и развитие антикоррупционной культуры среди работников Денисовской РБ;
7. предупреждение и урегулирование конфликта интересов;
8. мониторинг соблюдения работниками Денисовской РБ установленных антикоррупционных ограничений и запретов;
9. повышение уровня информированности работников Денисовской РБ по вопросам противодействия коррупции;
10. взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-службы.

Глава 4. Основные функции Комплаенс-службы

11. В целях реализации возложенных задач Комплаенс-служба осуществляет следующие функции:

1. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики Денисовской РБ;
2. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Денисовской РБ;
3. осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;
4. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции;
5. организует антикоррупционные обучающие семинары, лекции, беседы и иные мероприятия для работников Денисовской РБ;
6. осуществляет мониторинг соблюдения работниками Денисовской РБ антикоррупционных требований и внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

7. содействует формированию в коллективе Денисовской РБ культуры взаимоотношений, основанной на законности, добросовестности, честности и общепринятых морально-этических нормах;
8. разрабатывает и осуществляет мониторинг исполнения плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
9. принимает в пределах своей компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
10. рассматривает письменные уведомления, обращения и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов;
11. при наличии оснований готовит заключения о наличии либо отсутствии конфликта интересов;
12. в случае установления потенциального или реального конфликта интересов представляет директору Денисовской РБ рекомендации по его предотвращению и урегулированию;
13. осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
14. разъясняет работникам положения законодательства по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
15. осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов в пределах компетенции и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Денисовской РБ;
16. проводит служебные проверки либо участвует в их проведении по обращениям и сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях;
17. осуществляет мониторинг изменений законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
18. осуществляет мониторинг судебной практики по вопросам, связанным с коррупционными правонарушениями и антикоррупционным комплаенсом;
19. проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мероприятий структурными подразделениями и работниками Денисовской РБ;
20. вносит главному врачу Денисовской РБ и руководителям структурных подразделений рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и совершенствованию внутренних процессов;
21. осуществляет иные функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики и предупреждения коррупции, если их осуществление не влияет на независимость Комплаенс-службы и не создает конфликт интересов;
22. взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции, государственными органами, организациями, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-службы.

Глава 5. Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений и запретов

12. Комплаенс-служба в пределах своей компетенции осуществляет мониторинг соблюдения работниками Денисовской РБ требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, включая:

1. соблюдение установленных антикоррупционных ограничений;

2. соблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
3. соблюдение запретов и ограничений при осуществлении должностных полномочий;
4. соблюдение запрета на получение и передачу материального вознаграждения, подарков, услуг и иных выгод за действия, входящие в должностные полномочия;
5. соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в личных целях;
6. соблюдение требований законодательства о совместной работе близких родственников, супругов, свойственников и иных связанных лиц в случаях, установленных законодательством;
7. соблюдение иных ограничений и запретов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции.

13. При осуществлении мониторинга Комплаенс-служба вправе анализировать документы, сведения, обращения, уведомления о конфликте интересов, результаты анализа коррупционных рисков и иную информацию, полученную законным способом.

Глава 6. Полномочия Комплаенс-службы

14. Для выполнения возложенных задач Комплаенс-служба имеет право:

1. запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Денисовской РБ необходимые документы, сведения, объяснения и материалы;
2. получать доступ к информационным системам и базам данных Денисовской РБ в пределах, необходимых для осуществления полномочий;
3. получать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
4. участвовать в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции;
5. получать письменные объяснения от работников Денисовской РБ в рамках проводимых проверок и иных мероприятий;
6. заслушивать представителей структурных подразделений и работников Денисовской РБ по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-службы;
7. направлять директору Денисовской РБ рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков;
8. вносить предложения по совершенствованию внутренних документов и процедур Денисовской РБ в целях предупреждения коррупционных проявлений;
9. обращаться в государственные органы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
10. осуществлять выявление потенциального или реального конфликта интересов путем анализа имеющейся информации, проведения антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков;
11. участвовать в рабочих совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях Денисовской РБ по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-службы.

15. Структурные подразделения и работники Денисовской РБ обязаны предоставлять Комплаенс-службе необходимые документы и информацию в пределах ее компетенции.

16. Воспрепятствование деятельности Комплаенс-службы, необоснованное ограничение доступа к информации, документам и информационным системам, а также оказание давления на работников Комплаенс-службы при исполнении ими своих полномочий не допускаются.

Глава 7. Порядок работы Комплаенс-службы

17. Деятельность Комплаенс-службы осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого Наблюдательным Советом Денисовской РБ.

18. План работы Комплаенс-службы включает мероприятия:

1. по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков;
2. по мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений и запретов;
3. по выявлению и урегулированию конфликта интересов;
4. по проведению антикоррупционного обучения работников;
5. по формированию антикоррупционной культуры;
6. по мониторингу исполнения рекомендаций Комплаенс-службы;
7. по совершенствованию внутренних антикоррупционных процедур;
8. по взаимодействию с уполномоченными государственными органами;
9. иные мероприятия, необходимые для реализации антикоррупционной политики Денисовской РБ.

19. Рекомендации и заключения Комплаенс-службы направляются главному врачу Денисовской РБ либо руководителям структурных подразделений, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению.

20. По итогам рассмотрения рекомендаций Комплаенс-службы соответствующее должностное лицо информирует Комплаенс-службу о принятых мерах либо представляет мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

21. Комплаенс-служба не реже одного раза в год представляет Наблюдательному Совету Денисовской РБ отчет о своей деятельности.

22. Отчет должен содержать, в том числе:

1. сведения о проведенных антикоррупционных мероприятиях;
2. сведения о выявленных коррупционных рисках;
3. сведения о принятых мерах по их устранению или снижению;
4. сведения о проведенных обучающих мероприятиях;
5. сведения о выявленных случаях конфликта интересов и мерах по их урегулированию;
6. сведения о рассмотренных обращениях и сообщениях о возможных коррупционных правонарушениях;
7. предложения по дальнейшему совершенствованию антикоррупционной работы.

23. Комплаенс-служба осуществляет рассмотрение поступивших обращений, документов и сведений с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

24. При проведении служебных проверок Комплаенс-служба обеспечивает объективное, всестороннее и беспристрастное рассмотрение обстоятельств, имеющих значение для проверки.

25. При наличии в действиях работников Денисовской РБ признаков коррупционного правонарушения Комплаенс-служба принимает меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением, включая направление соответствующей информации в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством.

Глава 8. Организация деятельности и ответственность

26. Комплаенс-службу возглавляет руководитель Комплаенс-службы либо работник, на которого приказом главного врача Денисовской РБ возложены соответствующие функции.

27. Руководитель Комплаенс-службы:

1. организует работу Комплаенс-службы;
2. обеспечивает выполнение утвержденного плана работы;
3. распределяет обязанности между работниками Комплаенс-службы;
4. организует проведение анализа коррупционных рисков;
5. обеспечивает подготовку рекомендаций и заключений;
6. представляет директору Денисовской РБ отчеты о деятельности Комплаенс-службы;
7. организует антикоррупционное обучение работников;
8. обеспечивает взаимодействие с государственными органами по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-службы;
9. принимает меры по обеспечению конфиденциальности информации, поступающей в Комплаенс-службу;
10. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

28. Работники Комплаенс-службы обязаны:

1. соблюдать законодательство Республики Казахстан;
2. объективно и беспристрастно осуществлять возложенные на них функции;
3. не допускать конфликта интересов;
4. обеспечивать сохранность полученной информации;
5. соблюдать требования законодательства о персональных данных и иной охраняемой законом тайне;
6. своевременно информировать руководителя Комплаенс-службы о выявленных коррупционных рисках и возможных нарушениях;
7. постоянно повышать профессиональный уровень.

29. Руководитель и работники Комплаенс-службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 9. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Денисовской РБ

30. Все структурные подразделения и работники Денисовской РБ взаимодействуют с Комплаенс-службой в пределах ее компетенции.

31. При поступлении запроса Комплаенс-службы структурные подразделения предоставляют необходимые документы, сведения и объяснения в установленные сроки.

32. Работники Денисовской РБ вправе обращаться в Комплаенс-службу по вопросам:

1. возможных коррупционных проявлений;
2. конфликта интересов;
3. нарушения антикоррупционных ограничений и запретов;
4. получения или предоставления незаконного вознаграждения;
5. нарушения требований антикоррупционного законодательства;
6. возникновения иных ситуаций, которые могут содержать коррупционные риски.

33. Работник, которому стало известно о возможном коррупционном правонарушении, вправе сообщить об этом Комплаенс-службе либо иным способом, предусмотренным законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Денисовской РБ.

34. Комплаенс-служба обеспечивает конфиденциальность полученной информации в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

Глава 10. Антикоррупционное обучение и формирование антикоррупционной культуры

35. Комплаенс-служба организует и проводит для работников Денисовской РБ:

1. вводное антикоррупционное обучение;
2. периодические обучающие семинары;
3. разъяснения положений антикоррупционного законодательства;
4. мероприятия по предупреждению конфликта интересов;
5. мероприятия по вопросам деловой этики;
6. информационно-разъяснительные мероприятия по вопросам предупреждения коррупции.

36. Антикоррупционное обучение может проводиться в форме лекций, семинаров, круглых столов, инструктажей, тестирования и иных формах.

37. Проведение антикоррупционного обучения подлежит документированию.

Глава 11. Заключительные положения

38. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом главного врача Денисовской РБ.

39. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом главного врача Денисовской РБ в установленном порядке.

40. Положение подлежит доведению до сведения работников Денисовской РБ.

41. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Денисовской РБ в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

42. Сведения о руководителе Комплаенс-службы либо ответственном лице, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), контактные данные, размещаются в доступном для работников и посетителей месте и на интернет-ресурсе Денисовской РБ.

43. Денисовская РБ обеспечивает Комплаенс-службе необходимые организационные, информационные и технические ресурсы для выполнения возложенных на нее функций.

44. При выявлении фактов воспрепятствования деятельности Комплаенс-службы, необоснованного ограничения доступа к необходимой информации либо неприятия мер по устранению выявленных коррупционных рисков Комплаенс-служба информирует главного врача Денисовской РБ и, в случаях, предусмотренных законодательством, соответствующий уполномоченный государственный орган.

45. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Денисовской РБ.