

Утверждено
Решением Совета директоров
НАО «Фонд социального
медицинского страхования»
от «01» июня 2023 года
(Протокол №4)

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционном комплаенс-менеджере
некоммерческого акционерного общества
«Фонд социального медицинского страхования»

г. Астана, 2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционном комплаенс-менеджере НАО «Фонд социального медицинского страхования» (далее - Положение) разработано в соответствии Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (далее - Закон), с Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора».

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия, а также порядок назначения и прекращения полномочий, условия оплаты труда и премирования антикоррупционного комплаенс-менеджера НАО «Фонд социального медицинского страхования» (далее - Фонд).

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

4. Антикоррупционный комплаенс-менеджер Фонда осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Фонда, подотчетен Совету директоров Фонда и является независимым при обеспечении

соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Методологическая поддержка антикоррупционному комплаенс-менеджеру Фонда оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

6. Не допускается совмещение функции антикоррупционного комплаенс-менеджера Фонда с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора.

2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционного комплаенс-менеджера

7. Основной целью деятельности антикоррупционного комплаенс-менеджера Фонда является обеспечение соблюдения Фондом и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

8. Задачи антикоррупционного комплаенс-менеджера Фонда:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Фонде;

3) обеспечение проведения в Фонде внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

9. Фонд, 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 антикоррупционного комплаенс-менеджера;

4) независимость антикоррупционного комплаенс-менеджера;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

10. Функции антикоррупционного комплаенс-менеджера Фонда:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Фонда;

инструкции по противодействию коррупции для работников Фонда;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Фонде;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа регламентирующего порядок информирования работниками Фонда о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Фонде;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Фонда 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Фонда, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Фонда;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Фонде и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Фонде;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Фонда;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Фонда политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Фонда;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционного комплаенс-менеджера;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Фонда внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Фонда;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Фонде;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Фонде и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Фонде;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Фонда;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Фонда по вопросам противодействия коррупции;

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

20) в зависимости от специфики деятельности Фонда 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.

11. Функциональные обязанности, права и ответственность антикоррупционного комплаенс-менеджера определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, и утверждаются руководителем Фонда.

12. Антикоррупционный комплаенс-менеджер Фонда представляет Совету директоров Фонда предложение по структуре и штатному расписанию.

13. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционного комплаенс-менеджера Фонда в другие структурные подразделения Фонда, входящим в компетенцию антикоррупционного комплаенс-менеджера Фонда, подписываются им лично.

14. Антикоррупционному комплаенс-менеджеру Фонда необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

15. Антикоррупционный комплаенс-менеджер Фонда в рамках своей деятельности в Фонде:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений Фонда информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую, конфиденциальную и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров Фонда;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Фонда представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Фонда о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Фонде, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Фонде;

16. При осуществлении своей деятельности антикоррупционный комплаенс-менеджер:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Фонде и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Фонде;

3) своевременно информирует совет директоров Фонда, руководителя Фонда о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы Фонда;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

17. Антикоррупционной комплаенс-менеджер не должен:

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

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

18. Руководству Фонда необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционного комплаенс-менеджера, в том

числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять антикоррупционному комплаенс-менеджеру возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционного комплаенс, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

19. Взаимодействие антикоррупционного комплаенс-менеджера со структурными подразделениями Фонда строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

20. Работники структурных подразделений Фонда оказывают антикоррупционному комплаенс-менеджеру содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционного комплаенс-менеджера, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 9 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

3. Порядок назначения и прекращения полномочий антикоррупционного комплаенс-менеджера

21. Решением Совета директоров Фонда осуществляется назначение антикоррупционного комплаенс-менеджера и определяется срок его полномочий.

22. Антикоррупционный комплаенс-менеджер назначается решением Совета директоров Фонда, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров и подлежит переназначению каждые три года.

Представление для назначения на должность антикоррупционного комплаенс-менеджера может быть представлено Председателем Правления Фонда, членами Совета директоров Фонда.

Кандидатура на должность антикоррупционного комплаенс-менеджера согласовывается с Департаментом собственной безопасности Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

23. Вопрос о назначении или о прекращении трудовых отношений антикоррупционного комплаенс-менеджера вносится на заседание совета директоров Фонда. Присутствие кандидата(ов) на должность антикоррупционный комплаенс-менеджера на указанном заседании обязательно.

24. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров Фонда должна быть представлена следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество кандидата;

2) год рождения;

3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

4) сведения об опыте работы за последние 3 года;

5) письменное заявление кандидата о назначении на должность антикоррупционного комплаенс-менеджера.

25. В решении Совета директоров Фонда о назначении антикоррупционного комплаенс-менеджера указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования.

26. Размер должностного оклада антикоррупционного комплаенс-менеджера устанавливается Советом директоров в соответствии с внутренними документами Фонда.

27. Трудовой договор с антикоррупционным комплаенс-менеджером заключается и расторгается Председателем Совета директоров Фонда или иным лицом, уполномоченным Советом директоров Фонда в соответствующем решении.

28. Совет директоров Фонда вправе принять решение о досрочном прекращении трудовых отношений антикоррупционного комплаенс-менеджера и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

29. Решение о назначении антикоррупционного комплаенс-менеджера принимается Советом директоров Фонда в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении трудовых отношений действующего антикоррупционного комплаенс-менеджера. Решение о назначении антикоррупционного комплаенс-менеджера может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении трудовых отношений действующего антикоррупционного комплаенс-менеджера.

30. Вновь назначенному антикоррупционному комплаенс-менеджеру, лицо, ранее занимавшее должность антикоррупционного комплаенс-менеджера, должен передать документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача документов осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового антикоррупционного комплаенс-менеджера 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 назначенным антикоррупционным комплаенс-менеджером.

4. Условия оплаты труда и премирования антикоррупционного комплаенс-менеджера

31. Решением Совета директоров Фонда осуществляется назначение размера вознаграждения и условий оплаты труда.

Заработная плата антикоррупционного комплаенс-менеджера определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и (или) стимулирующего характера в соответствии с законодательством и настоящим Положением и иными внутренними документами Фонда. При этом размер заработной платы антикоррупционного

комплаенс-менеджера не может быть ниже размера оплаты труда руководителей структурных подразделений Фонда.

Начисление заработной платы антикоррупционному комплаенс-менеджеру производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного рабочего времени антикоррупционным комплаенс-менеджером осуществляется ответственным структурным подразделением по работе с персоналом Фонда.

32. Порядок выплаты заработной платы антикоррупционному комплаенс-менеджеру определяется внутренним документом Фонда, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Фонда.

33. По решению Совета директоров Фонда антикоррупционному комплаенс-менеджеру выплачивается премия по результатам его работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Фонда.

Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение антикоррупционным комплаенс-менеджером возложенных на него обязанностей, учитывается Советом директоров Фонда при принятии решения о выплате премии по итогам работы за отчетный квартал.

34. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) проводится премирование антикоррупционному комплаенс-менеджеру Фонда в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Фонда с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу антикоррупционного комплаенс-менеджера. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления Фонда, либо лица, исполняющего его обязанности.

35. Премирование антикоррупционного комплаенс-менеджера, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

36. Антикоррупционному комплаенс-менеджеру, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск антикоррупционному комплаенс-менеджеру предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления Фонда либо лица, исполняющего его обязанности.

37. Антикоррупционному комплаенс-менеджеру оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях и в случаях, установленных внутренними документами Фонда.

38. Антикоррупционному комплаенс-менеджеру осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах,

предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Фонда.

5. Ответственность антикоррупционного комплаенс-менеджера

39. Антикоррупционный комплаенс-менеджер в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Фонда, несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Фонду их действиями (бездействием);
- 3) разглашение сведений, составляющих служебную, конфиденциальную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну;
- 4) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- 5) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) о Фонде в личных целях.

40. Ответственность антикоррупционного комплаенс-менеджера закрепляется в заключаемых с ними трудовом договоре.

6. Отчетность антикоррупционного комплаенс-менеджера

41. Антикоррупционный комплаенс-менеджер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Фонде в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

42. Антикоррупционный комплаенс-менеджер ежеквартально отчитывается перед Советом директоров Фонда.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Фонда антикоррупционный комплаенс-менеджер обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.