



Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Национальный центр нейрохирургии»  
от « 8 » августа 2023 года № 9

**Положение  
о COMPLIANCE - офицере  
АО «Национальный центр нейрохирургии»**

г. Астана 2023 год

## Содержание

	Стр
1 Общие положения	2
2 Статус Комплаенс - офицера	3
3 Цели, задачи, принципы и функции Комплаенс-офицера	3
4 Полномочия и права Комплаенс - офицера	6
5 Квалификационные требования	6
6 Ответственность Комплаенс - офицера	7
7 Наложение взысканий	7
8 Оплата труда Комплаенс - офицера	8
9 Повышение квалификации	9
10 Организационно-техническое обеспечение	9
11 Заключительные положения	10
12 Приложение 1	11
13 Приложение 2	12
14 Приложение 3	13
15 Лист регистрации изменений и дополнений	14

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее – Общество).

2. Положение определяет статус Комплаенс-офицера его задачи, функции, права и ответственность, основные требования к его квалификации, полномочия, размеры и условия оплаты труда, вознаграждения и материальной помощи, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий, повышении квалификации и организационно-техническому обеспечению, а также взаимодействие Комплаенс-офицера с Советом директоров, Комитетом Совета директоров по вопросам внутреннего аудита, исполнительным органом и с другими структурными подразделениями Общества, а также порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

3. В своей деятельности Комплаенс-офицер руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, Стандартами ISO, настоящим Положением, решениями органов Общества, другими внутренними документами Общества и вправе применять международные стандарты антикоррупционного комплаенса в части не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

4. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;

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

3) субъекты квазигосударственного сектора – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

4) 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;

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

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

7) 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.

## **2. Статус Комплаенс – офицера**

5. Комплаенс - офицер назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества, при наличии положительного заключения службы собственной безопасности Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

6. Комплаенс - офицер независим от влияния третьих лиц, за исключением Единственного акционера Общества, Совета директоров и непосредственно подчинен и подотчетен Совету директоров Общества.

Комплаенс - офицер ежеквартально к 25 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Совету директоров Общества отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции в соответствии с Годовым планом работы, утверждаемым Советом директоров Общества, а также ежегодно размещает указанный отчет на официальном Интернет-ресурсе Общества.

7. Курирование деятельности Комплаенс-офицера осуществляет Комитет Совета директоров по вопросам внутреннего аудита.

8. В целях соблюдения принципов объективности и беспристрастности в процессе выполнения своих функций, 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).

9. На Комплаенс-офицера распространяются положения внутренних документов Общества и внутренних документов Единственного акционера Общества, за исключением документов, которые не могут быть применены в соответствии со статусом Комплаенс-офицера, Уставом Общества и настоящим Положением.

10. Оценка деятельности Комплаенс-офицера проводится Советом директоров Общества, с учетом рекомендаций Комитета Совета директоров по вопросам внутреннего аудита.

### 3. Цели, задачи, принципы, функции Комплаенс-офицера

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

12. Задачи Комплаенс-офицера:

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

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

3) обеспечение проведения в Обществе 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.

13. Функции Комплаенс-офицера:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Общества;

инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;

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 Общества 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 Обществе;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016 года №12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков».

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

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их минимизации и устранению;

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

- 7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Общества (не реже 1 раза в год). Методы проведения форм обучения определяются Комплаенс-офицером самостоятельно;
- 8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Общества политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;
- 9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
- 10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Комплаенс-офицера;
- 11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества 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 Общества;
- 13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;
- 14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Обществе и/или участвует в них;
- 16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;
- 17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Общества;
- 18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- 19) вносит руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества;
- 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. Полномочия и права Комплаенс-офицера**

14. Для реализации основных задач и осуществления возложенных функций Комплаенс - офицер имеет полномочия:

представлять интересы Общества во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и сторонними организациями;

по согласованию с руководством Общества привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов, договоров и т.д.

Комплаенс - офицер имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к его компетенции, на рассмотрение Совета директоров Общества по согласованию с Комитетом Совета директоров по вопросам внутреннего аудита;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Комплаенс-офицера;

6) вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по направлениям развития и повышению эффективности противодействия коррупции, после согласования с Комитетом Совета директоров по вопросам внутреннего аудита;

7) принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера.

## **5. Квалификационные требования**

15. Комплаенс-офицер должен обладать достаточными профессиональными знаниями для выполнения возложенных на него функций, в частности, должен иметь:

высшее юридическое образование, опыт работы по специальности – 3 года; опыт работы по построению противокоррупционных систем менеджмента, или выявлению и устранению коррупционных рисков, или по вопросам противодействия коррупции (предпочтительно в государственных органах, осуществляющих контроль в сфере соблюдения законодательства Республики Казахстан) – не менее 1 года;

желательно наличие сертификата International Compliance Association или аналогичная сертификация;

желательно наличие ICA International Diploma in Governance, Risk and Compliance (Международный диплом ICA в области управления, рисков и соответствия);

навыки по следующим направлениям:

контроль за соблюдением законодательных и внутренних требований Общества;

разработка внутренних документов, стандартов, политики и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также осуществление деятельности по контролю бизнес-процесса в рамках процедур соответствия, составление отчетов в области этики и соответствия;

личные и деловые качества:

независимость и объективность,

нацеленность на результат,

критическое мышление,

оперативное решение вопросов, инициативность,

предпочтительно владение государственным и иностранным языками.

Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие правовые и экономические правоотношения между государственными органами и квазигосударственным сектором;

законодательство Республики Казахстан в области международного опыта и стандартов, соответствия, в том числе по вопросам борьбы с коррупцией и легализацией доходов, полученных незаконным путем;

международный опыт реализации функции комплаенс и развития культуры комплаенс;

деловую этику.

## **6. Ответственность**

16. Комплаенс – офицер в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных функций и задач в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общества.

## **7. Наложение взысканий**

17. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к Комплаенс-офицеру в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

18. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение Комплаенс-офицером возложенных на него обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

19. Материальная ответственность Комплаенс-офицера и порядок возмещения нанесенного им вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## 8. Оплата труда

20. Оплата труда Комплаенс-офицера производится в соответствии с заключенным с ним трудовым договором, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

21. Размер оплаты труда Комплаенс-офицера определяется Советом директоров Общества.

22. С целью материальной заинтересованности Комплаенс-офицера в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за год.

23. Размер вознаграждения Комплаенс-офицера по итогам работы за год определяется согласно приложению 1 к настоящему Положению. При этом, общий годовой объем премий по итогам работы за год не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

24. Основанием для выплаты вознаграждения Комплаенс-офицеру является исполнение ключевых показателей результативности (далее - КНР), утвержденных решением Совета директоров Общества на соответствующий год согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Положению.

25. Премирование Комплаенс-офицера к национальным, государственным и профессиональным праздникам в Республике Казахстан осуществляется в рамках фонда оплаты труда и на основании приказа Председателя Правления Общества, при этом общий годовой размер премий составляет не более 10 (десять) минимальных размеров заработной платы.

26. Премирование Комплаенс-офицера, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

27. Комплаенс-офицеру, прошедшему испытательный срок, либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере 2 (двух) должностных окладов один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Комплаенс-офицеру предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров Общества.

30. Комплаенс-офицеру оказывается материальная помощь на основании копий подтверждающих документов в следующих случаях:

1) рождения, усыновления и/или удочерения детей – в размере 25 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) вступление в брак – в размере 20 МРП;

3) в связи со смертью:

- Комплаенс-офицера с выплатой одному из членов семьи или, при отсутствии таковых лицу, взявшему на себя организацию похорон, после удержания налогов – в размере 200 МРП;

- супруга(и), детей, родителей и других лиц, находящихся на иждивении

Комплаенс-офицера – в размере 100 МРП.

4) в связи с лечением/операцией COMPLAENS-офицера или лиц, являющихся членами его семьи, в соответствии со списком тяжелых форм некоторых хронических заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 ноября 2011 года № 1309 и перечнем заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемым уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, в случае если затраты на лечение/операцию превышают лимит, установленный программой медицинского страхования компании (основание: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие расходы) - в размере 100 МРП.

31. COMPLAENS-офицеру осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

32. Решения по иным, не предусмотренным настоящим Положением выплатам COMPLAENS-офицеру, включая другие виды вознаграждений, доплат, надбавок и премий, принимаются Советом директоров Общества.

## **9. Повышение квалификации**

33. COMPLAENS-офицер может развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации антикоррупционного COMPLAENS.

34. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

## **10. Организационно-техническое обеспечение**

35. В целях надлежащего и эффективного выполнения COMPLAENS-офицером, возложенных на него обязанностей, он должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями (рабочее место находится непосредственно по месту нахождения Общества, обеспечен современным персональным компьютером, оргтехникой, справочной и периодической литературой, доступ к интернету).

36. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для COMPLAENS-офицера должен быть определен по нормам, устанавливаемым Единственным акционером Общества.

37. Исполнительный орган Общества должен в установленном порядке обеспечить включение в бюджет Общества затрат, связанных с организационно-техническим обеспечением COMPLAENS-офицера.

## **11. Заключительные положения**

38. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

---

### Размер вознаграждения по итогам работы за год Комплаенс-офицера

1. Базовый размер вознаграждения по результатам деятельности (**В**) рассчитывается по формуле:

$$B = O \text{ год} * Pr / 2, (1)$$

где

**O год** - годовая сумма должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде;

**Pr** – коэффициент предельного размера вознаграждения, кратное к годовому должностному окладу.

2. Размер вознаграждения за результативность COMPLIANCE-офицера (**Вр**) рассчитывается по формуле:

$$Bp = B * Kp, (2)$$

где

**B** – базовый размер вознаграждения;

**Kp** – коэффициент итоговой результативности по КПП.

3. Оценка результативности по КПП рассчитывается по схеме согласно таблицы 1.

**Таблица 1**

Фактическое значение по КПП	Результативность по КПП, %
Менее ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	75
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ	(Факт - Порог / Цель - Порог) * 25 + 75
Равно ЦЕЛИ	100
Между ЦЕЛЬЮ и ВЫЗОВОМ	(Факт- Цель /Вызов- Цель) * 25 + 100
Больше или равно ВЫЗОВУ	125

4. Коэффициент итоговой результативности по всем КПП определяется по формуле:

$$Kp = \frac{N}{i-1} \sum_{i=1}^N \text{Результативность по КПП}_i * \text{Вес\_КПП}_i, (3)$$

**Карта КПР с целевыми значениями**

**Наименование должности, ФИО** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование КПР	Ед. измерения	Вес	Порог	Цель	Вызов
1	2	3	4	5	6	7
1)		%				
2)		%				
3)		%				
4)		%				

Согласовано

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата
1			

Дата заполнения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Карта КПР с фактическими значениями

Наименование должности, ФИО \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование КПР	Ед. измерения	Вес	Факт	Результативность	Итоговая результативность (гр.4*гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1)		%				
2)		%				
3)		%				
4)		%				

Согласовано

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата
1			

Дата заполнения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

