



Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальный центр нейрохирургии»
от «29» сентября 2021 г. № 11

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

г. Нур-Султан 2021 год

Содержание

| | Стр |
|--|-----|
| 1 Общие положения | 2 |
| 2 Статус Комплаенс - офицера | 3 |
| 3 Принципы деятельности | 3 |
| 4 Цели Комплаенс - офицера | 4 |
| 5 Задачи и функции Комплаенс - офицера | 4 |
| 6 Полномочия и права Комплаенс - офицера | 5 |
| 7 Квалификационные требования | 6 |
| 8 Взаимодействие (служебные связи) | 7 |
| 9 Ответственность Комплаенс - офицера | 7 |
| 10 Наложение взысканий | 7 |
| 11 Оплата труда Комплаенс - офицера | 8 |
| 12 Повышение квалификации | 9 |
| 13 Организационно-техническое обеспечение | 10 |
| 14 Заключительные положения | 10 |
| 15 Приложение 1 | 11 |
| 16 Приложение 2 | 12 |
| 17 Приложение 3 | 13 |
| 18 Лист регистрации изменений и дополнений | 14 |
| 19 Лист ознакомления | 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 по аудиту Совета директоров (при наличии), 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) 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;

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.

2. Статус Комплаенс – офицера

5. Комплаенс - офицер назначается на должность и освобождается от должности по решению Совета директоров Общества, по согласованию с Комитетом по аудиту (при наличии).

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 по аудиту (при наличии).

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 по аудиту (при наличии).

3. Принципы деятельности

11. При осуществлении антикоррупционного комплаенса Комплаенс - офицер должен руководствоваться следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководства Общества в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач Комплаенс-офицера;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности Комплаенс-офицера;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Обществе;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

4. Цели Комплаенс-офицера

12. Комплаенс - офицер осуществляет свою деятельность с целью обеспечения соблюдения Обществом и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинга за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

5. Задачи и функции Комплаенс – офицера

| № | Основные задачи | Функции |
|---|---|--|
| 1 | Обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции | <ol style="list-style-type: none"> 1) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией; 2) проведение мониторинга на предмет соблюдения членами Исполнительного органа антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом; 3) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии); 4) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества; |
| 2 | Выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков | <ol style="list-style-type: none"> 5) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с 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» с привлечением |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;</p> <p>6) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;</p> <p>7) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;</p> |
| 3 | <p>Эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон)</p> | <p>8) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;</p> <p>9) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;</p> <p>10) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;</p> <p>11) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;</p> |
| 4 | <p>Обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом</p> | <p>12) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом (в том числе договоры о закупках) положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;</p> <p>13) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>14) развитие корпоративных этических ценностей.</p> |

6. Полномочия и права Комплаенс – офицера

13. 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 по аудиту (при наличии);

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 по аудиту (при наличии);

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

7. Квалификационные требования

14. 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 РК) – 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 (-и) 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.

8. Взаимодействие (служебные связи)

15. В соответствии с возложенными задачами Комплаенс – офицер проводит работу совместно с другими структурными подразделениями по всем вопросам, касающимся деятельности Общества.

Совместные и согласованные действия регламентируются соответствующими приказами Председателя Правления Общества.

16. Комплаенс-офицер обеспечивает систематическое обучение работников Общества 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).

Методы проведения форм обучения определяются Комплаенс-офицером самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

17. Комплаенс-офицер создает каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Обществе, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

9. Ответственность

18. 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.

10. Наложение взысканий

19. 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.

20. 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.

21. 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.

11. Оплата труда

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

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

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

25. 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.

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

27. 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.

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

29. 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, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

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 Комплаенс-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. Комплаенс-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 Комплаенс-офицеру, включая другие виды вознаграждений, доплат, надбавок и премий, принимаются Советом директоров Общества.

12. Повышение квалификации

33. Комплаенс-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 комплаенса.

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

13. Организационно-техническое обеспечение

35. В целях надлежащего и эффективного выполнения Комплаенс-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 Комплаенс-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 Комплаенс-офицера.

14. Заключительные положения

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

В. Зверев
А. Зверев

Размер вознаграждения по итогам работы за год Комплаенс-офицера

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

$$В = О \text{ год} * Пр / 2, (1)$$

где

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

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

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

$$Вр = В * Кр, (2)$$

где

В – базовый размер вознаграждения;

Кр – коэффициент итоговой результативности по КПП.

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

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

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

Зубов

Приложение 3
к Положению о Комплаенс-офицере
АО «Национальный центр нейрохирургии»,
утвержденному решением Совета директоров
от "___" _____ 20__ г. №___

Карта КИР с фактическими значениями

Наименование должности, ФИО _____

| № п/п | Наименование КИР | 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

В. Сереев

