

Приложение  
к протоколу заседания  
Наблюдательного совета  
РГП на ПХВ «Национальный центр  
экспертизы лекарственных средств и  
медицинских изделий» Комитета медицинского и  
фармацевтического контроля  
Министерства здравоохранения РК  
от «08» июня 2023 № 4

**ҚР Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық бақылау комитетінің «Дәрілік заттар мен медициналық бұйымдарды сараптау ұлттық орталығы» ШЖҚ РМК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже /**

**Положение об Антикоррупционной компланс-службе  
РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и  
медицинских изделий» Комитета медицинского и  
фармацевтического контроля  
Министерства здравоохранения РК**

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1	Общие положения	3
Глава 2	Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы	4
Глава 3	Организационная структура подразделения	8
Глава 4	Порядок назначения и освобождения руководителя Службы	8
Глава 5	Квалификационные требования	8
Глава 6	Оплата труда руководителя Службы	9
Глава 7	Порядок проведения Службой служебного расследования	10
Глава 8	Предоставление информации и взаимодействие с Наблюдательным Советом и Генеральным директором – Председателем Правления Предприятия	11
Глава 9	Заключительные положения	13
Приложение 1		14
Приложение 2		15

# ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Служба) Республиканского государственного предприятия на правах хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон), Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия Службы в Предприятии.

3. В Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием 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 Службы по изучению, выявлению, ограничению и устраниению 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. Служба осуществляет свои полномочия независимо от Правления, должностных лиц Предприятия, подотчетна Наблюдательному Совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора.

## ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

5. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, определение политики по вопросам противодействия коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в Предприятии.

6. Задачи Службы:

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

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

3) обеспечение проведения в Предприятии 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.

7. Предприятие, 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 антикоррупционной комплаенс-службы;

4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

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

8. Функции Службы:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции Предприятия;

инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Предприятии;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа, регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия 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 Предприятии;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия 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 Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в деятельности Предприятия и принимаемых мер по их митигации и устраниению;

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

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

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

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

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

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия 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;

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

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

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

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

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

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

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

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия 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, структурными подразделениями Предприятия (в том числе с Территориальным филиалом в городе Алматы и Отделениями), а также иными физическими и юридическими лицами.

#### 9. В своей деятельности Служба руководствуется:

1) нормативными правовыми актами Евразийского экономического союза и законодательством Республики Казахстан;

2) международными, межгосударственными и национальными стандартами, правилами, директивами и нормами, устанавливающими требования в области здравоохранения, корпоративной безопасности, системы менеджмента (далее – СМ), внедряемыми (действующими и принятыми) на Предприятии;

3) Уставом Предприятия;

4) правилами трудового распорядка;

5) внутренними документами СМ;

6) настоящим положением.

10. Документы и запросы, направляемые от имени Службы в структурные подразделения Предприятия и в другие ведомства по вопросам, входящим в компетенцию Службы, подписываются его руководителем.

11. Руководителю и работникам Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

#### 12. Служба в рамках своей деятельности:

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение наблюдательного совета;

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

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

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

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

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

13. При осуществлении своей деятельности Служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии 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 Предприятии;

3) своевременно информирует Наблюдательный совет 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 Предприятия;

6) соблюдает служебную и профессиональную этику.

14. Работники Службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали 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 Службы, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

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

15. Руководству Предприятия необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Службы, 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 руководителю и работникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

16. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

17. Служба в процессе выполнения своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Предприятия (в том числе с Территориальным филиалом в городе Алматы и Отделениями), государственными органами, заявителями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают Службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

18. Организационная структура (наименование СП) приведена в Приложении 1.

## **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ**

19. Назначение на должность, освобождение от должности, а также досрочное прекращение полномочий руководителя Службы осуществляется Наблюдательным советом Предприятия.

20. Трудовой договор с руководителем Службы заключается Генеральным директором - Председателем Правления Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании решения Наблюдательного совета.

## **ГЛАВА 5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

21. Руководитель Службы должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности должен соответствовать следующим требованиям:

1) высшее образование в сфере юриспруденции и/или экономики и финансов;

2) опыт работы в сфере юриспруденции, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов — не менее 5 лет;

3) опыт работы на руководящей должности - не менее 3-х лет;

4) знание законодательства РК, нормативных правовых актов государственных органов, в том числе по вопросам антикоррупционного комплаенс, а также борьбы с коррупцией;

5) высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;

6) желательно опыт и навыки в разработке внутренних нормативных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс и этики, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведение расследований, формирование отчетности в области комплаенс;

7) знание казахского, и желательно английского языков.

22. Квалификационные требования руководителя Службы изложены в Приложении 2 к настоящему Положению.

## **ГЛАВА 6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ**

23. Оплата труда руководителя Службы производится в соответствии с заключенными с ним трудовым договором, с учетом основных требований, предусмотренных настоящим Положением.

24. Размер оплаты труда руководителя Службы определяется Наблюдательным советом.

25. С целью материальной заинтересованности руководителя Службы в повышении эффективности производства и качества работы может производиться выплата вознаграждения по итогам работы за квартал и год.

26. Размер вознаграждения по итогам работы определяется Наблюдательным советом на основе индивидуального подхода к оценке деятельности руководителя Службы и зависит от его качественных и количественных показателей выполнения годового плана Службы.

27. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование руководителя Службы, на основании приказа Генерального директора - Председателя Правления либо лица, его замещающего.

28. Премирование руководителя Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока или наличия у него не снятого дисциплинарного взыскания.

29. Руководителю Службы, прошедшему испытательный срок, либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере и на условиях, установленном внутренними документами Предприятия, один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск руководителю Службы предоставляется в соответствии с приказом Генерального директора - Председателя

Правления Предприятия или лица, его замещающего на основании заявления руководителя Службы.

30. Руководителю Службы в порядке предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия может оказываться материальная помощь за счет средств, предусмотренных на указанные цели в Плане развития Предприятия на текущий финансовый год в следующих случаях:

1) в связи со смертью руководителя Службы, его близких родственников (его супруги (-а), детей, родителей, родных брата, сестры) с предоставлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные связи;

2) при рождении ребенка с предоставлением свидетельства о рождении. При этом, если оба родителя являются работниками Предприятия, материальная помощь выплачивается одному из них;

3) в связи с лечением (операцией) руководителя Службы, в соответствии со списком тяжёлых форм некоторых хронических заболеваний, утверждённым Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 февраля 2022 года № КР ДСМ-14, перечнем заболеваний, для которых установлен срок временной нетрудоспособности, утверждённым приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1033 (основание: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие соответствующие расходы)

31. Руководителю Службы осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Предприятия (при наличии на Предприятии соответствующего социального пакета).

32. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты руководителю Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, не допускаются.

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖБОЙ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

33. Основаниями для проведения Службой служебного расследования являются:

1) обнаружение, установленное Службой внутреннего аудита, связанное с нарушением законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенс;

2) жалобы третьих лиц о нарушении законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенс;

3) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Предприятия и/или его территориальных подразделений, опубликованная в средствах массовой информации;

4) поручения Наблюдательного Совета Предприятия;

34. Для объективного и полноценного проведения служебного расследования Служба имеет право привлекать к проведению служебного расследования работников структурных подразделений Предприятия.

35. В ходе проведения служебного расследования Служба осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенс.

36. На основе полученных материалов, сведений и информации Служба проводит анализ фактов нарушения законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенс, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствовавшие его совершению.

37. Срок проведения служебного расследования не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней, с момента поступления указания о проведении служебного расследования. Срок служебного расследования может быть продлен решением Наблюдательного Совета до 10 (десять) календарных дней по письменному ходатайству руководителя Службы.

38. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается руководителем Службы, а также привлеченными к проведению служебного расследования работниками структурных подразделений Предприятия (при необходимости). Ознакомление с заключением служебного расследования лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, является обязательным. Заключение служебного расследования предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятия.

39. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Наблюдательным Советом Предприятия принимается одно из следующих решений:

1) о направлении материалов в правоохранительные органы;

2) о принятии информации к сведению;

3) направление рекомендации на имя Генерального директора – Председателя Правления о привлечении работников Предприятия к дисциплинарной ответственности и/или направлении материалов в уполномоченный орган соответствующей отрасли для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Предприятия, в порядке предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан;

## **ГЛАВА 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЕ С НАБЛЮДАТЕЛЬНЫМ СОВЕТОМ И ГЕНЕРАЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ – ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ**

40. Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом Служба предоставляет на рассмотрение Наблюдательного совета и Генерального директора – Председателя Правления Предприятия отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции.

41. В рамках взаимодействия Службы с Наблюдательным советом Предприятия, последний:

1) утверждает:

планы работ Службы, политики, процедуры и иные внутренние нормативные документы Предприятия, разработанные Службой по вопросам комплаенс;

ключевые показатели деятельности (КПД) руководителя Службы;

2) назначает (освобождает) от должности и досрочно прекращает полномочия руководителя Службы;

3) определяет срок полномочий, размер и условия оплаты труда руководителя Службы;

4) рассматривает отчеты о деятельности Службы (годовые, квартальные) и принимает соответствующие решения в установленном порядке, осуществляет ежегодную оценку деятельности Службы;

5) рассматривает информацию и принимает соответствующие решения.

42. В рамках взаимодействия с Генеральным директором – Председателем Правления Предприятия Служба:

1) формирует План работы Службы с учетом предложений Генерального директора – Председателя Правления по проведению служебных расследований и консультаций;

2) представляет План работы Службы, утвержденный Наблюдательным советом Предприятия, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенс;

3) незамедлительно уведомляет Генерального директора – Председателя Правления Предприятия о фактах нарушений законодательства в сфере противодействия коррупции, а также случаях, если в совершение нарушения вовлечено работники или должностные лица Предприятия;

4) вносит Генеральному директору – Председателю Правления Предприятия предложения по вопросам повышения соответствия деятельности Службы, управления комплаенс-рисками и обеспечения прозрачности деятельности Предприятия перед третьими лицами (заявителями).

43. Генеральный директор – Председатель Правления Предприятия:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Службе, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению руководителем Службы своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности Службы для Предприятия;

2) оказывает содействие Службе в вопросах привлечения работников структурных подразделений Предприятия для получения необходимой информации и консультаций по узкоспециализированным вопросам;

3) издает на основании решений, принятых Наблюдательным Советом Предприятия приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с руководителем Службы;

4) осуществляет иные действия, предусмотренные внутренними нормативными документами Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенс.

44. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

45. При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителей Предприятия антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## **ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

46. Исполнение обязанностей руководителя Службы, в случае его отсутствия (по причине нахождении в отпуске, командировке, а также при отсутствии в связи с временной нетрудоспособностью или по иным уважительным причинам) либо прекращения (досрочного прекращения) его полномочий, в порядке предусмотренном пунктом 19 настоящего положения осуществляет лицо, который назначается по решению Наблюдательного Совета Предприятия из числа работников Предприятия.

47. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

## **Приложение 1**

### **Организационная структура подразделения**



## Приложение 2

### Квалификационные требования руководителя Антикоррупционной комплаенс-службы

#### Навыки, знания и опыт

Навыки, знания и опыт - это необходимый минимальный уровень образования и специализации для данной должности, а также необходимый профессиональный и технический опыт для выполнения работы на нормальном (удовлетворительном) уровне.

Образование	<ul style="list-style-type: none"><li>высшее образование в сфере юриспруденции и/или экономики и финансов;</li><li>желательно наличие сертификата в области комплаенс либо в области системы менеджмента противодействия коррупции: ISO 37001:2019</li></ul>
Стаж/Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"><li>опыт работы в сфере юриспруденции, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов — не менее 5 лет;</li><li>опыт работы на руководящей должности - не менее 3-х лет;</li><li>знание законодательства РК, нормативных правовых актов государственных органов, в том числе по вопросам антикоррупционного комплаенс, а также борьбы с коррупцией;</li><li>знание специфики деятельности Предприятия;</li><li>высокий уровень общения и эффективного межличностного взаимодействия, как внутреннего, так и внешнего (устной, письменной, визуальной), навыки ведения переговоров;</li><li>желательно опыт и навыки в разработке внутренних нормативных документов, стандартов, политик и процедур по вопросам комплаенс, а также в проведении мероприятий по мониторингу бизнес-процессов в рамках комплаенс-процедур, проведение расследований, формирование отчетности в области комплаенс;</li><li>желательно знание казахского и английского языков</li></ul>

#### Основные области ответственности

##### 1. Определение внешних регуляторных требований

Ответственный за проведение постоянного мониторинга внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции и определяет последствия для

Предприятия в случае изменения регуляторной среды.

## **2. Проведение оценки комплаенс рисков**

Ответственный за разработку методологии проведения оценки комплаенс рисков для Предприятия. Обеспечивает проведение оценки подверженности ключевых бизнес процессов рискам коррупции, в том числе и совместно с уполномоченным государственным органом Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции. Обеспечивает подготовку отчета об оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах оценки комплаенс рисков.

## **3. Разработка стандартов и политик Комплаенс**

Обеспечивает разработку политик, регламентов, процедур и других внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии.

## **4. Внедрение линии инициативного информирования**

Ответственный за разработку политики инициативного информирования по вопросам нарушения внутренних политик и процедур Комплаенс и внешних регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции в Предприятии.

## **5. Коммуникация и внедрение политик Комплаенс**

Обеспечивает своевременную коммуникацию и консультацию для структурных подразделений Компании, придерживаясь принципа проактивности, контролирует внедрение политик и стандартов комплаенс в Предприятии, проводит обучение по комплаенс направлениям по мере необходимости.

## **6. Проведение расследований в рамках Программы этики и комплаенс**

Организовывает работу по проведению служебных расследований (с участием представителей структурных подразделений Предприятия) на базе полученной жалобы, информации или результатов мониторинга; назначает ответственного для выполнения задачи при необходимости; координирует процесс расследования до полного завершения и принятия мер для урегулирования конфликта; по результатам деятельности отвечает за предоставление отчетности руководству.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями Компании**

Активно взаимодействует с различными структурными подразделениями Предприятия осуществляющими правовое обеспечение,

управление рисками, внутренний контроль, внутренний аудит для решения вопросов в отношении комплаенс.

### **8. Взаимодействие с регуляторными органами**

Обеспечивает взаимодействие с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции (Агентство РК по делам государственной службы, Агентство по противодействию коррупции РК, Генеральная прокуратура и др.), в том числе по проведению анализа коррупционных рисков, использования баз данных для проведения проверки третьих лиц.

### **9. Управление функцией комплаенс**

Осуществляет контроль за внедрением политики и стандартов комплаенс в Предприятии.

#### **Основные показатели эффективности работы**

Потенциальные КПД:

- Динамика изменения существенных произшествий, выявленных за год;
- Утверждение необходимых политик и стандартов комплаенс в

Предприятии;

- Внедрение необходимых политик и стандартов комплаенс в

Предприятии;

- Количество организованных тренингов комплаенс в год;
- % руководителей / работников Предприятия, прошедших тренинги;
- Рассмотрение запросов/жалоб, связанных с вопросами комплаенс.

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Медициналық және фармацевтикалық бақылау комитетінің «Дәрілік заттар мен медициналық бұйымдарды сараптау үлттық орталығы» шаруашылық жүргізу күкірындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан

**Выписка из протокола заседания Наблюдательного совета РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» КМ и ФК МЗ РК от 08.06.2023 года №4**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**Об утверждении Положения об Антикоррупционной комплаенс-службе.**

**Голосование по седьмому вопросу повестки дня:**

**«ЗА» - 4 голоса (Петухова Н.М., Отепова Г.Д., Кәкім Р.К., Сулейменов Е.А.)**

**«ПРОТИВ» - 0 голосов**

**«ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» - 0 голосов.**

**По седьмому вопросу повестки дня принято РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе Предприятия согласно приложению к настоящему решению.

2. Положение об Антикоррупционной комплаенс-службе ввести в действие со дня утверждения.

3. Признать утратившим силу «Положение об антикоррупционной комплаенс-службе РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» КМ и ФК МЗ РК» утвержденного решением Наблюдательного совета от 24.01.2023 года №1.

**Секретарь  
Наблюдательного совета**

**БАЙКАУ  
КӘНЕСІ**

**Арбеков К.Ш.**

