



Утверждаю

Директор  
«Городская  
УОЗ г. Алматы»

КГП на ПХВ  
поликлиника №1»

Немтина Н.В.

2023 года.

## **Положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Городская поликлиника №1» УОЗ г.Алматы**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГП на ПХВ «Городская поликлиника №1» УОЗ г.Алматы (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и «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 структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы КГП на ПХВ «Городская поликлиника №1» УОЗ г.Алматы (далее – Предприятие).

3. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе предприятия и доводится до сведения всех работников.

4. В настоящем 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 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.

5. В предприятии ответственным лицом, исполняющим функции антикоррупционной комплаенс-службы является комплаенс-офицер, основной задачей которого является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. При этом комплаенс-офицер, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

6. Комплаенс-офицер, исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, назначается решением Наблюдательного совета.

7. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц предприятия, подотчетна Наблюдательному совету и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

8. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

9. Не допускается совмещение функции антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений предприятия.

10. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, данные требования и подходы утверждаются Наблюдательным советом предприятия.

## **Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб**

11. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения соответствующим предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

12. Задачи антикоррупционной комплаенс-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.

13. 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.

14. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечивает разработку:

- внутренней политики противодействия коррупции в предприятии;

- инструкции по противодействию коррупции для работников предприятия;

- 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 предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

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 предприятия;

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

14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в предприятии или участвует в них;

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

16) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками предприятия;

17) заслушивает информацию структурных подразделений и работников предприятия по вопросам противодействия коррупции;

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

19) 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;

20) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

15. Назначение на должность комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы и срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда осуществляется по решению Наблюдательного совета.

16. Комплаенс-офицер антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

17. Руководитель предприятия по представлению комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы для определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок

работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение вносят предложение Наблюдательному совету.

18. Функциональные обязанности, права и ответственность специалиста антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями.

19. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения предприятия, по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются специалистом антикоррупционной комплаенс-службы.

20. Специалисту антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

21. Антикоррупционная комплаенс-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 в Наблюдательном совете;

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 предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

22. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-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 или/и руководителя предприятия 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.

23. Работники антикоррупционной комплаенс-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 антикоррупционной комплаенс-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.

24. Руководству предприятия необходимо:

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

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-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 специалисту антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

25. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

26. Работники структурных подразделений предприятия оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 13 настоящего Положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

### **Глава 3. Ответность антикоррупционных комплаенс-служб**

27. Антикоррупционная комплаенс-служба по запросу направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

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

28. Антикоррупционная комплаенс-служба отчитывается перед Наблюдательным советом.

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



Прошито, пронумеровано и  
Скреплено печатью  
На 8 (восемь) стр.