

УТВЕРЖДЕНО

**Главный врач КГКП «Жамбылский
областной центр по профилактике и
борьбе с синдромом приобретенного
иммунодефицита управления
здравоохранения Жамбылской
области»**

_____ **Б.Д.Кыдырбаев**

**приложение к протоколу № 5
от «_____» 2026 года**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об антикоррупционной комплаенс-службе КГКП «Жамбылский областной
центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного
иммунодефицита управления здравоохранения Жамбылской области»**

г. Тараз, 2026 г.

Содержание

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Организационная структура и штатная численность

Глава 3. Основные цели, задачи и принципы структурного подразделения

Глава 4. Функции и основные обязанности структурного подразделения

Глава 5. Основные права и полномочия структурного подразделения

Глава 6. Ответственность структурного подразделения

Глава 7. Материальное и информационное обеспечение

Глава 8. Заключительное положение

Лист ознакомления

Настоящее Положение (*далее - Положение*) антикоррупционной комплаенс-службе (*далее - Службе*) «Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения Жамбылской области» разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (*далее - Закон*), Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденного приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года №112, Уставом и внутренними нормативными документами КГКП «Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения Жамбылской области» (*далее - Предприятие*).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия (*далее - Служба*).
2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - антикоррупционный комплаенс-функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
 - внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную должность и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (*или*) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
 - коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (*действие или бездействие*), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
 - коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - 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;
 - уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстана и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений и его территориальные подразделения.

Глава 2. Организационная структура и штатная численность

3. Назначение, определение срока полномочий работника, досрочное прекращение его полномочий, определение порядка работы и условия оплаты труда и премирования работника Службы, осуществляется решением руководителя Предприятия.
4. Организационная структура Антикоррупционной комплаенс – службы – Антикоррупционный комплаенс – офицер.
5. Трудовой договор и все изменения/дополнения к нему заключается на основании решения руководителя Предприятия в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
6. Должностные обязанности, права и ответственность комплаенс – офицера Службы определяются должностной инструкцией, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.
7. Служба, при осуществлении своей деятельности руководствуется: законодательством Республики Казахстан, распоряжениями, инструкциями и другими нормативно-правовыми актами Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции.
8. Порядок, правила планирования и осуществление деятельности Службы регламентируются также внутренними нормативными документами, утвержденным руководителем Предприятием с соблюдением принципов и положений стандартов в сфере противодействия коррупции.
9. Служба осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
10. Методологическая поддержка службы оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

Глава 3. Основные цели, задачи и принципы

11. Основной целью деятельности Предприятия является обеспечение соблюдения работниками Предприятия законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции», а также мониторинг и контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков.
12. Задачи Предприятия:
 - 1) обеспечение соблюдения внешних регулирующих требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
 - 2) обеспечение соблюдения работникам Предприятия основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции»;
 - 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
 - 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.
13. Принципы Предприятия:
 - 1) всесторонняя поддержка руководства Предприятия в реализации антикоррупционного комплаенса;
 - 2) достаточность полномочий и ресурсов необходимых для выполнения задач антикоррупционного комплаенса;
 - 3) регулярность оценки коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

- 4) информационная открытость в деятельности антикоррупционного комплаенса;
- 5) совершенствование и непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Предприятии.

Глава 4. Функции и основные обязанности

14. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регулирующих требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;
- 2) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий среди работников Предприятия, по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликтов интересов;
- 5) проведения мониторинга на предмет соблюдения работниками Предприятия, относящихся к категории приравненных лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также Кодексом корпоративной этики Предприятия;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков Предприятия;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (*жалоб*) о фактах коррупции и/или участия в них;
- 11) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- 12) организация работы комиссии по расследованию обращений на горячую линию или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;
- 13) оказание содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 14) обеспечение включения положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции в гражданско-правовые договоры, заключаемые Предприятием.
- 15) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 16) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией;

- 17) обеспечение систематического обучения работников Предприятия 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*);
- 18) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам противодействия коррупции, в том числе до проведения анализа;
- 19) обеспечение своевременной коммуникации консультации для структурных подразделений Предприятия по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;
- 20) обеспечение подготовки регулярной отчетности по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции, оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации (*1 раз в год*).

Глава 5. Основы права и полномочия

15. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями имеет следующие права и полномочия:

- 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;
- 2) инициировать вынесения вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Предприятия;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступившим сообщениям (жалобам) о возможных коррупционных правонарушениях;
- 4) организовывать и проводить совещание по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса;
- 6) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по фактическим или предполагаемым фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 7) своевременно информировать руководителя Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 8) вносить на рассмотрение руководства Предприятия предложения по совершенствованию/оптимизации работы структурного подразделения;
- 9) взаимодействовать со структурными подразделениями Предприятия для выполнения возложенных на Службу функций, в том числе и по поручениям руководителя Предприятия;
- 10) запрашивать от работников служб и подразделений Предприятия документы, договора, должностные инструкции, регламенты, стандарты, акты обследования, справки, расчеты, акты сверок и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных функций;
- 11) контролировать соблюдение работниками Центра антикоррупционного законодательства, а также Кодекса корпоративной этики;

- 12) координировать работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия, оказывать содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции;
 - 13) осуществлять мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;
 - 14) привлекать, по согласованию с руководством Предприятия, работников других служб и подразделений для осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными задачами;
 - 15) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Предприятия, для реализации основных задач в области внедрения антикоррупционной политики и реализации мероприятий по такой политике;
 - 16) привлекать, при необходимости, специалистов Предприятия, в качестве экспертов, для проведения служебных проверок;
 - 17) проводить консультации со структурными подразделениями Предприятия, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 18) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 19) иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Предприятия, в целях исполнения своих обязанностей;
 - 20) запрашивать и получать документы и проекты документов Предприятия в пределах своей компетенции;
 - 21) проводить анкетирование, интервью руководителей и работников Предприятия в случае необходимости.
16. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Предприятия.
17. Комплаенс – офицер имеет следующие полномочия:
- 1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых руководителем Предприятия по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы;
 - 2) напрямую обращаться к руководителю Предприятия по вопросам деятельности Службы;
 - 3) сообщать руководителю Предприятия обо всех коррупционных действиях, результатах служебных расследований и о фактах влияния на независимость Службы;
 - 4) инициирует созыв заседания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 5) осуществляет взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;
 - 6) осуществляет иные полномочия и принимает решение по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Глава 6. Ответственность

17. Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.
18. Комплаенс – офицер персонально ответственен за качество, своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с

настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

Глава 7. Материальное и информационное обеспечение

19. Материально-техническую и информационную основу деятельности Службы составляют закрепленные за ней: помещение, мебель, компьютерная и оргтехника, программное обеспечение (*информационные ресурсы*), в соответствии с актами приема-сдачи, документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу целей, задач и функций.

8. Заключительные положения

20. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением руководителя Предприятия.

21. Положение вступает в силу с даты утверждения.