

УТВЕРЖДЕНО

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



Б.Д.Кыдырбаев
« 08 » 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГКП «Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения Жамбылской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», 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, в редакции приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143 (далее – Типовое положение), Уставом и внутренними документами Предприятия.

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы, а также организацию и порядок ее работы с учетом организационно-правовой формы, штатной численности и специфики деятельности Предприятия.

3. Для целей настоящего Положения КГКП «Жамбылский областной центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита управления здравоохранения Жамбылской области» именуется Предприятием, антикоррупционная комплаенс-служба – Службой.

4. Служба является самостоятельным структурным подразделением Предприятия, осуществляющим деятельность по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Служба создается как самостоятельное структурное подразделение в связи со среднегодовой численностью работников Предприятия более ста человек.

5. Служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

Глава 2. Организация работы, структура и независимость Службы

6. Штатная численность Службы составляет одну штатную единицу.

7. Единственной штатной должностью Службы является руководитель антикоррупционной комплаенс-службы – антикоррупционный комплаенс-офицер (далее – Руководитель Службы). При штатной численности Службы в одну единицу Руководитель Службы непосредственно

осуществляет все задачи, функции и полномочия Службы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Типовым положением и настоящим Положением.

8. Руководитель Службы не входит в состав исполнительного органа или иных коллегиальных органов Предприятия. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Службы, Руководитель Службы вправе участвовать в соответствующих заседаниях без права голоса.

9. Служба осуществляет свои функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Предприятия и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

10. На дату утверждения настоящего Положения в Предприятии отсутствуют совет директоров, наблюдательный совет и иной независимый орган управления. В случаях, когда Типовым положением при отсутствии указанных органов прямо предусмотрено осуществление соответствующего полномочия руководителем субъекта квазигосударственного сектора, такое полномочие осуществляется руководителем Предприятия. Данное положение не допускает вмешательства руководителя Предприятия в осуществление Службой ее контрольных, аналитических и иных комплаенс-функций.

11. В целях обеспечения независимости Службы на нее не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Службы.

12. Руководитель Службы обязан постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

Глава 3. Основные задачи Службы

13. Основными задачами Службы являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками.
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии.
- 3) обеспечение проведения на 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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

Глава 4. Функции Службы

14. Служба с 13 августа 2026 года выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на Предприятии.
- 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и Предприятия.
- 4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению.
- 5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры на Предприятии.
- 6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия.

- 7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции.
 - 8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия.
 - 9) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции.
 - 10) принимает меры по выявлению, мониторингу и разрешению конфликта интересов.
 - 15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов.
 - 16) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на Предприятии и (или) участвует в них.
 - 17) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на Предприятии.
 - 18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия.
 - 19) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов руководителю Предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос.
 - 20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенса, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликт интересов.
 - 21) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.
15. Подпункты 11), 12), 13) и 14) пункта 18 Типового положения в соответствии с приказом № 143 вводятся в действие с 1 января 2027 года и в настоящей редакции Положения как действующие функции Службы не применяются.

Глава 5. Мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений и требований

16. Служба осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований, действующих с 13 августа 2026 года:

- 1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.
- 2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом.
- 3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и разрешению конфликта интересов.
- 4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами и (или) свойственниками.
- 8) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия.
- 9) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.
- 10) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов.

- 11) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приеме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные правонарушения.

17. Подпункты 5), 6) и 7) пункта 19 Типового положения вводятся в действие с 1 января 2027 года и в настоящей редакции Положения как действующие требования не применяются.

Глава 6. Полномочия Службы

18. Служба в пределах компетенции:

- 1) запрашивает и получает информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий.
- 2) получает доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия.
- 3) участвует в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.
- 4) получает письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования.
- 5) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции.
- 6) обращается в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

19. Подпункт 7) пункта 20 Типового положения вводится в действие с 1 января 2027 года и в настоящей редакции Положения как действующее полномочие Службы не применяется.

Глава 7. Порядок работы, планирование и рекомендации

20. Деятельность Службы осуществляется на основании годового плана работы. В связи с отсутствием в Предприятии совета директоров, наблюдательного совета и иного независимого органа управления годовой план работы Службы утверждается руководителем Предприятия.

21. До 1 января 2027 года план работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

22. Рекомендации Службы направляются руководителю Предприятия или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению в срок, установленный внутренними документами Предприятия.

23. По итогам рассмотрения рекомендаций структурные подразделения информируют Службу о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

24. Служба осуществляет мониторинг исполнения рекомендаций в рамках годового плана работы.

Глава 8. Ответность и взаимодействие

25. Служба не реже одного раза в год представляет руководителю Предприятия отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, поскольку в Предприятии отсутствуют совет директоров, наблюдательный совет и иной независимый орган управления.

26. Служба ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах на Предприятии.

27. Методологическая поддержка Службы оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

Глава 9. Конфиденциальность, информационное и ресурсное обеспечение

28. Документы, обращения и сведения, поступившие в Службу, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

29. Предприятие обеспечивает Службе доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения ее полномочий.

30. С учетом штатной численности Службы в одну единицу Предприятие обеспечивает Руководителю Службы условия для самостоятельного, конфиденциального и беспрепятственного исполнения полномочий, включая рабочее место, компьютерную и организационную технику, средства связи и доступ к необходимым информационным ресурсам.

Глава 10. Гарантии независимости

31. Воспрепятствование деятельности Службы, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на Руководителя Службы при исполнении им полномочий не допускаются.

32. В случае воспрепятствования деятельности Службы, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов Служба вправе обратиться в уполномоченный орган по антикоррупционной политике. При создании в дальнейшем на Предприятии совета директоров, наблюдательного совета или иного независимого органа управления Служба также вправе обращаться в соответствующий орган в порядке, предусмотренном Типовым положением.

Глава 11. Ответственность

33. Руководитель Предприятия в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несет установленную законами Республики Казахстан ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений подчиненными лицами.

34. Руководитель Службы несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 12. Информационная открытость

35. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников.

36. Сведения о Руководителе Службы, включая фамилию, имя, отчество, фотографию и контактные данные, размещаются в здании Предприятия в месте, доступном для всеобщего обозрения, и на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

Глава 13. Заключительные положения

37. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия, с обязательным учетом Типового положения.

38. В случае установления законодательством Республики Казахстан или Типовым положением иных требований, чем предусмотрены настоящим Положением, применяются требования законодательства Республики Казахстан и Типового положения.

39. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения и применяется с учетом переходных положений приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143.

40. Настоящее Положение подлежит пересмотру в связи со вступлением с 1 января 2027 года в действие положений Типового положения, применение которых до указанной даты приостановлено либо отсрочено.

41. Требования настоящего Положения обязательны для структурных подразделений и работников Предприятия в пределах их компетенции.

Руководитель антикоррупционной
комплаенс-службы

Дата: « 18 » 08 2026 года

 / Игонина И.В.