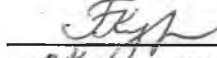


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Наблюдательного  
Совета КГП на ПХВ «Городской  
центр паллиативной помощи»  
УОЗ г. Алматы

  
Кунирова Н.Ж.  
«07» июля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
КГП на ПХВ «Городской центр  
паллиативной помощи»  
УОЗ г. Алматы

  
  
Аяганова А.С.  
«07» июля 2022 г.

**Положение о комплаенс-службе  
КГП на ПХВ «Городской центр паллиативной помощи» УОЗ г. Алматы**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и на основании методических рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 30 декабря 2020 года (далее – Методические рекомендации) в целях оказания содействия при осуществлении антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики в коммунальном государственном предприятиях на праве хозяйственного ведения «Городской центр паллиативной помощи» (далее - Предприятие).

2. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений Предприятия;

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. Цели, задачи, принципы и функции антикоррупционной комплаенс-службы**

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

4. **Задачи** антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

5. Антикоррупционная комплаенс-служба руководствуется следующими **принципами**:

1) заинтересованность руководства Предприятия в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) регулярность оценки коррупционных рисков;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса на Предприятии;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

5. На антикоррупционную комплаенс-службу возложены следующие **функции**:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

- 2) разработка и актуализация стандартов и политики Предприятия в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;
- 5) развитие корпоративных этических ценностей;
- 6) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 7) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия 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 представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 8) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 9) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и/или участвует в них;
- 10) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 11) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
- 12) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора;
- 13) обеспечение включения в гражданско - правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.
- 14) проверка контрагентов при финансовых сделках;
- 15) представление отчетов и информации по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;
- 16) представление ежегодного отчета перед наблюдательным советом, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

### 3. Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы

6. Специалист антикоррупционной комплаенс-службы имеет права:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами Предприятия;

2) инициировать на рассмотрение Наблюдательного Совета Предприятия вынесение вопросов, относящихся к их компетенции;

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 внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

5) требовать от руководителей и других работников Предприятия представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

6) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;

7. Специалист антикоррупционной комплаенс-службы обязан:

1) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информировать членов Наблюдательного совета, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников Предприятия передать материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствовать установленному режиму работы Предприятия;

6) соблюдать требования служебной и профессиональной этики.

7) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

#### **4. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы**

8. Антикоррупционная комплаенс-служба образуется решением наблюдательного совета.

9. Структура, штатная численность, функциональные обязанности, права и ответственность специалистов антикоррупционной комплаенс-службы утверждается первым руководителем Предприятия по согласованию с наблюдательным советом.

10. Антикоррупционная комплаенс-служба является подразделением Предприятия, независима от других структурных подразделений, подотчетна Наблюдательному Совету.

11. Антикоррупционная комплаенс-служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Предприятия, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.

12. Специалисту антикоррупционной комплаенс-службы 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).

13. На работников антикоррупционной комплаенс-службы распространяются положения внутренней нормативной документации Предприятия.

14. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

15. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

16. Специалист Антикоррупционной комплаенс-службы не реже 1 раза в год проводит обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, а также при назначении на другую должность.

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

17. В Предприятии существует канал информирования (телефон доверия 8 (727) 382-58-31), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на Предприятии, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

18. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

19. Антикоррупционная комплаенс-служба предоставляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежегодно Наблюдательному Совету Предприятия, а также руководителю Предприятия;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещает на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

20. Настоящий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения всех работников организации.