

Утверждено
решением Наблюдательного совета
Государственного коммунального предприятия на
праве хозяйственного ведения «Областная станция
скорой и неотложной медицинской помощи»
государственного учреждения «Управление
здравоохранения области Жетісу»
от «17» августа 2026 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

**о антикоррупционной комплаенс-службе (ответственном лице,
комплаенс-офицере) государственного коммунального предприятия на
праве хозяйственного ведения «Областная станция скорой и неотложной
медицинской помощи» государственного учреждения «Управление
здравоохранения области Жетісу»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплаенс-офицере (ответственном лице, исполняющем функции антикоррупционной комплаенс-службы) Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областная станция скорой и неотложной медицинской помощи» государственного учреждения «Управление здравоохранения области Жетісу» (далее соответственно – Положение, Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) на основании Типового положения 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 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора» (в редакции приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143 «О внесении изменения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора»)) (далее – Типовое положение), и определяет основные задачи, функции и полномочия комплаенс-офицера Предприятия, а также организацию и порядок его работы.

2. Настоящее Положение распространяется на комплаенс-офицера Предприятия, а также на работников Предприятия по вопросам, связанным с его деятельностью.

3. В случае, если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные настоящим Положением, такие требования и подходы утверждаются Наблюдательным советом Предприятия и не должны противоречить настоящему Положению и законодательству Республики Казахстан.

Глава 2. Организация деятельности комплаенс-офицера

4. Комплаенс-офицер (далее – Комплаенс-офицер) – работник Предприятия, занимающий соответствующую штатную должность, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и исполняющий функции антикоррупционной комплаенс-службы, предусмотренные Типовым положением и настоящим Положением.

5. Комплаенс-офицер руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

6. В целях обеспечения независимости Комплаенс-офицера на него 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 Комплаенс-офицера.

7. Комплаенс-офицер осуществляет свои функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Предприятия, подотчетен Наблюдательному совету Предприятия и является независимым при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

8. Комплаенс-офицер не может входить в состав исполнительного органа и Наблюдательного совета Предприятия. При рассмотрении вопросов, относящихся к его компетенции, Комплаенс-офицер участвует в заседаниях указанных органов без права голоса.

9. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

Глава 3. Основные задачи, функции и полномочия Комплаенс-офицера

10. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

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

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.

11. Комплаенс-офицер 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 формированию 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 в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

11) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

12) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

13) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования 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.

12. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

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 урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами, свойственниками и (или) другими связанными с ними лицами в случаях, указанных в статье 14 Закона;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в рассмотрении, обсуждении, подготовке или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения при наличии личных интересов, а также на осуществление должностных полномочий при наличии конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных частью второй пункта 4 статьи 15-3 Закона;

6) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на представительство по делам третьих лиц в Предприятии либо в подконтрольных ему организациях;

7) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на использование преимуществ занимаемой или ранее занимаемой должности в личных интересах;

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 коррупционные правонарушения.

13. Комплаенс-офицер 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;

7) осуществляет выявление конфликта интересов путем анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законами Республики Казахстан.

Глава 4. Порядок работы Комплаенс-офицера

14. Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого Наблюдательным советом Предприятия.

15. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

16. Рекомендации и заключения Комплаенс-офицера, включая заключения о наличии либо отсутствии потенциального или реального конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию, направляются руководителю Предприятия, лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, или структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

17. По итогам рассмотрения рекомендаций и заключений руководитель Предприятия, лицо, имеющее полномочия по принятию соответствующих мер, или структурные подразделения информируют Комплаенс-офицера о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

18. Комплаенс-офицер не реже одного раза в год представляет Наблюдательному совету Предприятия отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию.

19. Документы, обращения и сведения, поступившие Комплаенс-офицеру, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, по охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

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

21. Комплаенс-офицер несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

23. Сведения о Комплаенс-офицере, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в здании Предприятия в местах, доступных для всеобщего обозрения, и на интернет-ресурсе Предприятия.

24. Предприятие обеспечивает Комплаенс-офицеру доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения его полномочий.

25. Воспрепятствование деятельности Комплаенс-офицера, необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на него при исполнении им полномочий не допускаются.

26. В случае воспрепятствования деятельности Комплаенс-офицера, необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов Комплаенс-офицер вправе обратиться в Наблюдательный совет Предприятия, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

27. Методологическая поддержка Комплаенс-офицера оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

28. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах на Предприятии.