

«АЛМАТЫ ОБЛЫСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ
САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ» МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІНІҢ ШАРУАШЫЛЫҚ
ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
«ОБЛЫСТЫҚ ПСИХИКАЛЫҚ
ДЕНСАУЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
КӘСІПОРЫНЫ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПСИХИЧЕСКОГО
ЗДОРОВЬЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО
«УЧРЕЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

«17» қараша 2021 ж.

Талдықорған қаласы

ПРИКАЗ

№299-Ө

город Талдықорған

«Комплаенс-қызметкердің
функционалдық міндеттерін
жүктеу туралы»

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабы 3 тармағына және 2020 жылдың 6 қазанында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңға квазимемлекеттік сектор субъектілерінде негізгі міндеті тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің функцияларын атқаратын құрылымдық бөлімшелерді айқындауды көздейтін түзетулердің еңгізілуіне байланысты **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мади Чинасилович Кажибасов – әкімшілік - шаруашылық қызметінің басшысын комплаенс-офицер лауазымына жауапты болып функционалдық тағайындалсын.
2. Әкімшілік - шаруашылық қызметінің басшысы Мади Чинасилович Кажибасовтың лауазымдық нұсқаулығына комплаенс-қызметтердің қосымша функционалдық міндеттері жүктелсін.
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінен келіп түскен хаттарға жауап беруге міндеттелсін.
4. Мади Чинасилович Кажибасовтың функционалдық міндетіне тиісті өзгертулер мен толықтырулар еңгізілсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



Ж. Сатыбалидиев

Таныстым

М. Кажибасов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКП на ПХВ «Областной центр
психического здоровья»
ГУ «Управление здравоохранения
Алматинской области»

Сатыбалдиев Ж.Т.

« 17 » 11 2021 год



**Положение антикоррупционной комплаенс службы
ГКП на ПХВ «Областной центр психического здоровья»
ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области»**

Глава 1. Общие положения

**Глава 1. Цели, задачи и принципы антикоррупционной
комплаенс-службы**

1. Комплаенс служба осуществляет антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами организации (далее – антикоррупционная комплаенс-служба).

2. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения ГКП на ПХВ «Областной центр психического здоровья» ГУ «Управление здравоохранения Алматинской области» (далее - организация) и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. 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.

4. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства организации 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 в организации;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

Глава 2. Порядок организации деятельности антикоррупционных комплаенс-служб

5. Решение о создании комплаенс службы принимается руководителем организации.

Приказ об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе организации и доводится до сведения всех работников организации.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяются в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

7. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики 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;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков 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»;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности организации;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации;

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

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

8. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

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

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

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 государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

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

7) 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;

8) своевременно информировать руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

9. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется создать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

10. Работнику 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*).

11. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников организации 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*).

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

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

13. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально направлять лицу (*органу*), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

14. Организации рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.