

БЕКІТЕМІН

ШЖҚ «Хромтау аудандық ауруханасы»
МКК «Ақтөбе облысының денсаулық
сақтау басқармасы»
Бас дәрігері
М.К. Сергазин



2025 жылғы «01» 02

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС – ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

«Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік
мекемесінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Хромтау аудандық
ауруханасы» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорыны

1 - тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Комплаенс қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Комплаенс қызметінің мәртебесін (бұдан әрі - Қызмет), қызметтің мақсатын, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, қызмет пен қызметке қойылатын негізгі талаптарды, оның қызметкерлерінің біліктілігін, Қызметтің басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, оларға тәртіптік жаза қолдану туралы шешімдер қабылдау тәртібі, сондай-ақ Қызмет басшысының өкілеттіктері және Қызметтің уәкілетті орган, әкімшілікпен өзара іс-әрекет тәртібін анықтайды.

Осы Комплаенс қызметі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 18.11.2015 жылғы № 410 Заңына сәйкес әзірленген.

2. Ереже Қызметтің жұмысын ұйымдастыруда Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтаудың негізгі принциптерін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың үздік халықаралық тәжірибесін қолдануға негізделген.

Қызмет өз жұмысын жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ережені және басқа да кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады:

- 1) Қызметті кәсіпорын басшысы тағайындайды және басшысына есеп береді.
- 2) Қызмет істі дұрыс орындауы және объективті, тәуелсіз шешімдерді шығаруы үшін өзінің міндеттері мен функцияларын орындау барысында қандай да бір адамның ықпалынан тәуелсіз болуы керек.
- 3) Қызметтің тәуелсіздігі мен объективтілігі ұйымдық тәуелсіздік пен объективтілік критерийлеріне қатысты комплаенс функциясы талаптарының орындалуымен қамтамасыз етіледі.

- 4) Қызмет өз жұмысында бейтарап және объективсіз болуы керек, сонымен қатар мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі керек.
- 5) Қызметтің жұмысын бағалау осы Регламенттің және Қызмет ісін реттейтін басқа да нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

3. Осы ережеде келесі ұғымдар мен мағыналар қолданылады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің квазимемлекеттік сектор субъектісінің бөлімшелерінің біріне жүктелген Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету функциясы;
- 2) квазимемлекеттік сектор субъектілері - құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ еншілес ұйымдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен аффилиирленген басқа заңды тұлғалар.
- 3) мүдделер қақтығысы бұл - жауапты адамдардың лауазымдық міндеттерін атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы өздерінің қызметтік міндеттерін орындауы және (немесе) тиісінше орындамауы осы мақсаттарға сәйкес келмеуі мүмкін жағдайда туындайтын қайшылық.
- 4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық - сыбайлас жемқорлық белгілері бар заңсыз кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік), ол үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген;
- 5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын жасауға негіз болатын себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;
- 6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің профилактикалық іс-шаралар жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға себеп болатын жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

2-ТАРАУ. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТТЕРІНІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚАҒИДАТТАРЫ

4. Ұйым сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына және ішкі құжаттарға (бұдан әрі - сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі) сәйкес анықтайды.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің негізгі мақсаты - тиісті ұйым мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - шаралардың орындалуын бақылау.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттері:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және халықаралық озық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;
- 4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін тиімді жүзеге асыру.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестікті жүзеге асыру кезінде келесі принциптерді басшылыққа алған жөн:

- 1) кәсіпорын басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне қызығушылығы;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі.
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі жұмысының ақпараттық ашықтығы;
- 5) квазимемлекеттік сектор субъектісіндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі.
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3-ТАРАУ. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС БОЙЫНША ҚЫЗМЕТТЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

8. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүктеу туралы шешімді кәсіпорынның басшысы немесе алқалық атқарушы органы (бар болса) қабылдайды. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы тиісті акт квазимемлекеттік сектор субъектісінің ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыруға қатысатын квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің саны ұйымның барлық бөлімшелерінде, соның ішінде еншілес мекемелерде, филиалдарда, өкілдіктерде және квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа да окшауланған бөлімшелерінде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің

функциялары мен міндеттерін тиімді орындау үшін ұйымның штат санына және қажетті санына байланысты анықталады.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің алқалық органға (егер ол болса) немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңдарының сақталуын бақылауға уәкілетті басқа тұлға алдындағы жауапкершілігін қамтамасыз етеді.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі қызметкерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен міндеттері оның лауазымдық нұсқаулығында немесе қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін анықтайтын басқа құжаттарда айқындалады.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне келесі функциялар жүктелген:

- 1) кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жанарту;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелер және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша түсіндіру шараларын жүргізу;
- 4) мүдделер қақтығысын анықтау, бақылау және шешу бойынша шаралар қабылдау;
- 5) заңнамаға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын кәсіпорын қызметкерлерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын бақылау;
- 6) корпоративті этикалық құндылықтарды дамыту;
- 7) кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын бақылау;
- 8) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 19.10.2016 жылғы №12 бұйрығына сәйкес
«Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы» азаматтық және кәсіпкерлік қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты көпшілікке жария етуді қамтамасыз ету;
- 10) сыбайлас жемқорлық фактілері және/немесе оларға қатысты өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;
- 11) кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;
- 12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде көмек көрсету;

- 13) сыбайлас жемқорлыққа қатысты істер бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, сот практикасының өзгеруіне мониторинг жүргізу және талдау;
 - 14) кәсіпорын жасасқан азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу- сату келісім-шарттарына, тараптардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, іскерлік этика мен адалдықты, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті түрде орындауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету;
13. Берілген міндеттерді іске асыру үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметін келесі құқықтар мен міндеттермен қамтамасыз етуі:
- 1) ұйымның ішкі құжаттарымен реттелген бекітілген ережелер шеңберінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттар мен материалдарды сұрауға және алуға;
 - 2) олардың құзыретіне қатысты мәселелерді кәсіпорын басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі есеп беретін басқа тұлғаның (органның) қарауына жіберуге бастамашылық ету;
 - 3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламаларға қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық етеді;
 - 4) өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;
 - 5) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кездесулер ұйымдастырады және өткізеді;
 - 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған кәсіпорын туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
 - 7) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративті этика кодексін және басқа да ішкі саясат пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл рәсімдерін бұзғаны жөнінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жүгінген адамдардың қызметтік құпиясын қамтамасыз етеді;
 - 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе мүмкін болуымен байланысты кез-келген жағдайлар туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестік қызметі есеп беретін кәсіпорын басшысына және/немесе басқа адамға (органға) жедел хабарлауға;
 - 9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа әрекеттерді жүзеге асырады.
14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қызметі ақпараттық каналды (сенім телефоны немесе сенім телефоны) құрады, ол арқылы азаматтар кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдардың болуы немесе бұзылу мүмкіндігі туралы ақпарат бере алады немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімділігін арттыру шаралары бойынша ұсыныстар енгізе алады.

15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің қызметкері мүдделер қақтығысына (қаржылық, мүліктік, отбасылық немесе оқиғаға қатысты басқа да мүдделер) әкелуі мүмкін оқиғаларға (тексерулер, қызметтік тергеулер және т.б.) қатыспауы керек.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі жұмысқа қабылданған сәттен бастап, басқа лауазымға тағайындалғаннан кейін, сондай-ақ біліктілігін арттыру кезеңінде (жылына кемінде бір рет) кәсіпорын қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарына жүйелі түрде оқытуды қамтамасыз етеді. Оқу формаларын, өткізу әдістемесін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі дербес белгілейді (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

17. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтерінің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл тәртібі қолданыстағы заңнамаға сәйкес кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленеді.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметтерін әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша қабылданған шаралар туралы есеп беру қызметі:

- 1) тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі есеп беретін адамға (органға), сондай-ақ кәсіпорын басшысына жібереді;
- 2) жыл сайынғы есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-на дейін кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырады.

20. Кәсіпорын өзінің серіктестерін, іскери серіктестерін, азаматтық қоғам институттарын үнемі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізіліп жатқан шаралар туралы хабардар етіп отыруы керек.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ГКП «Хромтауская районная
больница» на ПХВ

ГУ «Управление здравоохранения
Актюбинской области»

Сергазин М.К.



02 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС – СЛУЖБЕ
Государственное коммунальное предприятие «Хромтауская
районная больница» на праве хозяйственного ведения
Государственного учреждения «Управление здравоохранения
Актюбинской области»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Службе Комплаенс (далее - Положение) определяет статус Службы Комплаенс (далее – Служба), задачи, функции, права и ответственность Службы, основные требования к Службе и квалификации ее работников, порядку назначения руководителя и работников Службы, принятию решений о наложении на них дисциплинарных взысканий, а также полномочия руководителя Службы и порядок взаимодействия Службы с администрацией и с уполномоченным органом. Настоящее Положение о Службе Комплаенс (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. №410.

2. Положение основывается на применении в организации деятельности Службы основных принципов комплаенс антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, а также наилучшей международной практики противодействия коррупции.

Служба при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, и другими внутренними нормативными документами предприятия:

- 1) Служба назначается руководителем предприятия и является подотчётным руководителю.
- 2) Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.
- 3) Независимость и объективность Службы обеспечиваются соблюдением

требований функции комплаенс в отношении критериев организационной независимости и объективности.

4) Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

5) Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

3. В настоящем положении применяются следующие понятия и значения:

1) антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;

2) субъекты квазигосударственного сектора - государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственности, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые 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.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ КОМПЛАЕНС - СЛУЖБ

4. В организации определяется антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами (далее - антикоррупционная комплаенс-служба).

5. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс

службы является обеспечение соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

6. 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.

7. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться 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 в субъекте квазигосударственного сектора;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ КОМПЛАЕНС - СЛУЖБ

8. Решение о возложении на структурное подразделение субъекта квазигосударственного сектора функций антикоррупционного комплаенса принимается руководителем или коллегиальным исполнительным органом (при наличии) предприятия.

Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора и доводится до сведения всех работников организации.

9. Численность работников субъекта квазигосударственного сектора, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса определяется в зависимости от штатной численности организации и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач антикоррупционной комплаенс-службы во всех подразделениях организации, в том числе в дочерних организациях, филиалах, представительствах и иных обособленных подразделениях субъекта

квазигосударственного сектора.

10. Обеспечить подотчетность антикоррупционной комплаенс-службы коллегиальному органу (при наличии) или иному лицу, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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

12. На антикоррупционную комплаенс-службу возложить следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции на предприятии

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 предприятия, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом

6) развитие корпоративных этических ценностей

7) контроль за соблюдением работниками предприятия антикоррупционного законодательства РК

8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016г. №12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей инстутов гражданского и бизнес-сообществ.

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 предприятия

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

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

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

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

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 организации;

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

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства РК 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 предприятии, 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 предприятия и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

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

14. Антикоррупционной комплаенс-службе создать канала информирования (телефон доверия или «горячая линия»), 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;

15. 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).

16. Антикоррупционной комплаенс-службе обеспечивать систематическое обучение работников предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента принятия 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).

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

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

19. Антикоррупционной комплаенс-службе предоставлять отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю предприятия;
- 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет – ресурсе предприятия.

20. Предприятию на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ/ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ р/н	Лауазым атауы Наименования должности	ТАӘ ФИО	Қолы подпись
1	Заңгер Юрист	Жолмуханбетов Даниель Нурланович	