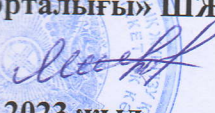
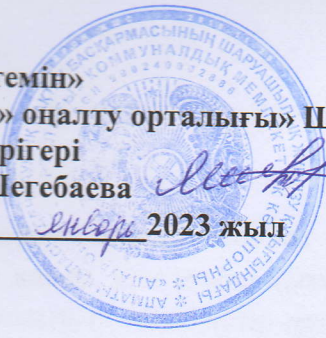


«Бекітемін»
«Алау» оналту орталығы» ШЖҚ КМК
Бас дәрігері
М.Т.Шегебаева 
«04» сәуір 2023 жыл



**Алматы қаласы қоғамдық денсаулық сақтау Басқармасының
«Алау» оналту орталығы» ШЖҚ КМК
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы
Ереже**

Алматы қаласы - 2023 жыл

1 Тарау. Жалпы ережелер

1.1. Алматы қаласы қоғамдық денсаулық сақтау Басқармасының «Алау» оңалту орталығы» ШЖҚ КМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы осы Ережесі (мұнан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (мұнан әрі - Заң) 16 бабының 3 тармағына, «ҚР 2022-2026 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат концепциясы», ҚР Президентінің 02.02.2022ж. Жарлығымен бекітілген №802 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңы; Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі Агенттік (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметі) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы «Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне қатысты Үлгілік Ережені (мұнан әрі –Үлгілік ереже) бекіту туралы» №112 Бұйрығы негізінде жасалды.

1.2. Алматы қаласы қоғамдық денсаулық сақтау Басқармасының «Алау» оңалту орталығы» ШЖҚ КМК (мұнан әрі – «Алау» ОО) осы Ережесі «Алау» ОО сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін атқарушы құрылымдық бөлімдер немесе тұлғалардың мақсатын, міндетін, қағидасын, функциясы мен өкілеттігін белгілейді.

1.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы Ереже «Алау» ОО ресми интернет-ресурсында орнатылады және барлық қызметкерлер назарына жеткізіледі.

1.4. «Алау» ОО осы ережесінде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – «Алау» ОО мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

3) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыруды және іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы үйлестіруді,

сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері.

8) комплаенс-офицер шеніне қойылатын кәсіби талап:

- заңгерлік, экономикалық, медициналық жоғары(магистратура) білімнің болуы;
- жұмыс өтілінің 10 жылдан кем болмауы;
- медициналық мекемедегі жұмыс өтілі кем дегенде бір жыл болуы;
- «ISO 37001 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент және комплаенс» сертификатының болуы, 24 сағаттық.

1.5. «Алау» ОО-нда Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын жауапты тұлға айқындалады.

Бұл ретте, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлға мүдделердің ықтимал қақтығысы ескеріле отырып айқындалады.

1.6. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын орындайтын жауапты тұлғаны квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысы айқындайды.

1.7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі өз міндетін «Алау» ОО атқарушы органдары, лауазымды тұлғаларынан тәуелсіз іске асырады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы Қазақстан Республикасының заңдары талаптарын орындауда да дербестігін сақтайды.

1.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне методологиялық көмекті Алматы қаласы бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің өкілетті органы мен оның территориялық бөлімшелері көрсетеді.

1.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді (еңбек демалысы, іссапар, науқастанып қалған кездерден басқа).

1.10. Егер Заңмен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттармен осы Үлгілік ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, осы талаптар мен тәсілдерді «Алау» ОО басшысы басшысы бекітеді.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты «Алау» ОО мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері:

- 1) «Алау» ОО мен оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық бойынша құқық бұзушылықтарды ескерту және алдын алу құралдарын енгізуін қамтамасыз ету;
- 2) «Алау» ОО-нда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 3) «Алау» ОО-нда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

2.3. «Алау» ОО сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

2.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функциялары:

1) келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді:

«Алау» ОО-ның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының ішкі саясаты;

«Алау» ОО-ның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулық;

«Алау» ОО-ндағы мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспары;

«Алау» ОО қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжат;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжат;

2) «Алау» ОО-нда сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпарат жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) "Үлгілік қағидаларға" сәйкес «Алау» ОО-ның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және «Алау» ОО-ның бірінші басшысының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін «Алау» ОО-ның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) «Алау» ОО-нда анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

6) «Алау» ОО-нда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

- 7) «Алау» ОО-ның қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 8) «Алау» ОО қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 9) «Алау» ОО-ның ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 11) «Алау» ОО-ның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
- 12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде «Алау» ОО-ндағы жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 13) «Алау» ОО-нда сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;
- 15) «Алау» ОО-ндағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және / немесе оларға қатысады;
- 16) «Алау» ОО бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;
- 17) «Алау» ОО-ның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша «Алау» ОО-ның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 19) «Алау» ОО-ның басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, «Алау» ОО-ның қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізеді;

20) «Алау» ОО қызметінің ерекшелігіне қарай мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпейтін және мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқпайтын жағдайда комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму және басқалар мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

2.5. «Алау» ОО-ның бас дәрігерінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын тағайындауды жүзеге асырады және оның өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекке ақы төлеудің шарттарын айқындайды.

2.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.

2.7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының ұсынуы бойынша «Алау» ОО бас дәрігерінің шешімімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерлерінің құрылымы, штат саны (сандық құрамы), өкілеттік мерзімі, жұмыс тәртібі және еңбегіне ақы төлеудің өзге де шарттары айқындалады және оларды тағайындау жүзеге асырылады.

2.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысының және қызметкерлерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы ереженің негізінде әзірленетін қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттармен айқындалады және оларды «Алау» ОО Бас дәрігері бекітеді.

2.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы «Алау» ОО Бас дәрігеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құрылымы мен штат кестесі туралы ұсыныс береді.

2.10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің атынан «Алау» ОО-ның басқа құрылымдық бөлімшелеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ведомстволар мен ведомствоға бағынысты ұйымдарға жіберілетін құжаттар мен сауалдарға сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы қол қояды.

2.11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлері комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіптік ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы үнемі кәсіби біліктілігін арттыруы қажет.

2.12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз қызметінің шеңберінде:

1) «Алау» ОО-ның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

3) «Алау» ОО-ның басшылары мен басқа да қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;

4) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

5) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

6) «Алау» ОО-ның қызметкерлерінің «Алау» ОО-нда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы немесе «Алау» ОО-ндағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады;

2.13. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет:

1) «Алау» ОО және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) «Алау» ОО-нда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексінің және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) «Алау» ОО-ның Бас дәрігерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

5) «Алау» ОО-ның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.

2.14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне рұқсат етілмейді:

1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіретін ретінде қабылданатын кез келген әрекетке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік этика нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіретін ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

2.15. «Алау» ОО-ның басшылығы:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысы мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі,

элеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

2.16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің «Алау» ОО-ның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

2.17. «Алау» оңалту орталығының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне мына тәртіпте жәрдемдеседі:

1) осы Үлгілік ереженің 14-тармағы 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің есептілігі

3.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет «Алау» ОО-нда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша «Алау» ОО-нда қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

30. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет «Алау» ОО-ның Бас дәрігеріне мерзімді түрде есеп береді.

«Алау» ОО-ның бас дәрігері тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туындаған жағдайда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Заңының 24-бабы 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

«Утверждаю»
Главный врач КГП на ПХВ
«Реабилитационный центр «Алау»



М.Т.Шегебаева
2023 год

Положение
об антикоррупционной комплаенс-службе
КГП на ПХВ «Реабилитационный центр «Алау»
Управления общественного здравоохранения города Алматы

г. Алматы 2023 год

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об антикоррупционной комплаенс-службе КТП на ПХВ «Реабилитационный центр «Алау» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон) Концепцией антикоррупционной политики в РК на 2022-2026 годы», утвержденной Указом Президента РК от 02.02.2022г. № 802; 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).

1.2. Настоящее Положение КТП на ПХВ «Реабилитационный центр «Алау» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - РЦ «Алау») определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционных комплаенс-служб в РЦ «Алау».

1.3. Положение об антикоррупционных комплаенс-службах размещается на официальном интернет-ресурсе РЦ «Алау» и доводится до сведения всех работников.

1.4. В настоящем Положении РЦ «Алау» используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс - функция по обеспечению соблюдения РЦ «Алау» и всеми работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) внутренний анализ коррупционных рисков - выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

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;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

8) квалификационные требования к должности комплаенс-офицера:

- наличие высшего (магистратура) юридического, экономического, медицинского образования;

- общий стаж работы не менее 10 лет;

- стаж работы в медицинском учреждении по специальности не менее одного года;

- наличие сертификата «ISO 37001 Антикоррупционный менеджмент и комплаенс» в объеме не менее 24 часов.

1.5. В РЦ «Алау» определяются ответственные лица, исполняющие функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

1.6. Ответственные лица, исполняющие функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяются руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

1.7. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц РЦ «Алау», и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

1.8. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями по городу Алматы.

1.9. Не допускается совмещение функций антикоррупционной комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора, за исключением на период трудового отпуска, командировки, пребывания на больничном листе.

1.10. В случае, если Законом, международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные

Типовым положением, данные требования и подходы утверждаются руководителем РЦ «Алау».

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб

2.1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения РЦ «Алау» и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений РЦ «Алау» и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в РЦ «Алау»;
- 3) обеспечение проведения в РЦ «Алау» 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.

2.3. РЦ «Алау» при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

2.4. Функции антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечивает разработку:
внутренней политики противодействия коррупции РЦ «Алау»;
инструкции по противодействию коррупции для работников РЦ «Алау»;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в РЦ «Алау»;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа, регламентирующий порядок информирования работниками РЦ «Алау» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в РЦ «Алау»;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности РЦ «Алау» в соответствии с Типовыми правилами;

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности РЦ «Алау», проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и РЦ «Алау»;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в РЦ «Алау» и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в РЦ «Алау»;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников РЦ «Алау»;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками РЦ «Алау» и политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе РЦ «Алау»;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов РЦ «Алау»;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в РЦ «Алау»;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в РЦ «Алау» и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в РЦ «Алау»;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками РЦ «Алау»;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников РЦ «Алау» по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит Главному врачу РЦ «Алау» рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности РЦ «Алау»;

20) в зависимости от специфики деятельности РЦ «Алау» осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

2.5. Решением главного врача РЦ «Алау» осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

2.6. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

2.7. Решением Главного врача РЦ «Алау» по представлению руководителя антикоррупционной комплаенс-службы определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия оплаты труда работников антикоррупционной комплаенс-службы и осуществляется их назначение.

2.8. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются Главным врачом РЦ «Алау».

2.9. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет Главному врачу РЦ «Алау» предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы.

2.10. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения РЦ «Алау», ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

2.11. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

2.12. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

3) требует от руководителей и других работников РЦ «Алау» представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

4) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

5) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

6) создает каналы информирования для сообщения работниками РЦ «Алау» о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в РЦ «Алау», либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в РЦ «Алау»;

2.13. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о РЦ «Алау» и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в РЦ «Алау»;

3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления РЦ «Алау», а в случае отсутствия указанных органов, руководителя субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием

или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы РЦ «Алау»;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

2.14. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не

должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

2.15. Руководству РЦ «Алау» необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

2.16. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями РЦ «Алау» строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

2.17. Работники структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с

учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

Глава 3. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб

3.1. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в РЦ «Алау» в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в РЦ «Алау».

3.2. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед Главным врачом РЦ «Алау».

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя РЦ «Алау» антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ

Согласно статье 43 Гражданского кодекса филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.