УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 2»
акимата города Астаны
от «09» октября 2026 года
протокол № 6

Положение об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» акимата города Астаны

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы антикоррупционной комплаенс-службы ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 2» акимата города Астаны (далее — Предприятие).

Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее — Закон), подпунктом 1) части второй пункта 1 статьи 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, с учетом изменений, внесенных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143 (далее — Типовое положение).

2. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее – Служба) – самостоятельное структурное подразделение Предприятия, обеспечивающее соблюдение Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

3. Требование о создании самостоятельного структурного подразделения применяется при среднегодовой численности работников более ста человек, а также при наличии иных условий, предусмотренных пунктами 7 и 8 Типового положения.

В соответствии с решением Наблюдательного совета от 9 октября 2026 года (протокол № 6) в составе Службы предусматриваются две должности: руководитель антикоррупционной комплаенс-службы и комплаенс-офицер.

4. Служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

5. Уполномоченным органом по антикоррупционной политике является Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы.

Методологическую поддержку Службы оказывают указанный орган и его территориальные подразделения.

Глава 2. Организация работы и независимость Службы

6. Служба осуществляет функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Предприятия и подотчетна Наблюдательному совету.

Директор организует исполнение решений Наблюдательного совета и обеспечивает организационные условия работы Службы без вмешательства в содержание проверок, выводов, рекомендаций и отчетов.

Приказы директора по исполнению решений Наблюдательного совета не заменяют утверждение настоящего Положения Советом.

7. Наблюдательный совет утверждает настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, в том числе его новую редакцию, на основании подпункта 1) части второй пункта 1 статьи 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

Наблюдательный совет определяет штатную численность Службы, назначает ее руководителя, определяет срок его полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения в соответствии с подпунктом 7-1) части первой пункта 1 указанной статьи.

Передача этих полномочий исполнительному органу Предприятия не допускается.

Изменение штатной численности Службы осуществляется по решению Наблюдательного совета с учетом объема работы, коррупционных рисков и необходимых ресурсов.

7-1. Руководитель Службы организует и координирует ее деятельность, распределяет обязанности, контролирует выполнение годового плана работы, обеспечивает подготовку и представление рекомендаций и отчетности Службы, взаимодействует с Наблюдательным советом и несет ответственность за организацию выполнения возложенных на Службу задач.

7-2. Комплаенс-офицер входит в состав Службы и непосредственно подчиняется ее руководителю.

Он выполняет функции антикоррупционного комплаенса в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и распределением обязанностей, установленным руководителем Службы.

Обязанности руководителя Службы и комплаенс-офицера конкретизируются в должностных инструкциях.

Внутреннее подчинение комплаенс-офицера руководителю Службы не изменяет независимости Службы от исполнительного органа и ее подотчетности Наблюдательному совету.

8. Руководитель и работники Службы не могут быть избраны в состав Наблюдательного совета, исполнительного органа и иных коллегиальных органов Предприятия.

При рассмотрении вопросов компетенции Службы они участвуют в заседаниях без права голоса.

9. На Службу 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 ее мониторингу.

10. Предприятие предоставляет Службе кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения полномочий, доступ к необходимой информации, документам, информационным системам и базам данных с соблюдением требований законодательства об охраняемой законом тайне и персональных данных.

11. Воспрепятствование деятельности Службы, необоснованное ограничение доступа к информации и воздействие на ее руководителя и работников при исполнении полномочий не допускаются.

При таких обстоятельствах, непринятии мер по устранению коррупционных рисков или наличии конфликта интересов Служба вправе обратиться в Наблюдательный совет и уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

12. Руководитель и работники Службы постоянно повышают профессиональную квалификацию, участвуя в обучающих мероприятиях уполномоченных органов и профессиональных организаций в области комплаенса.

Глава 3. Задачи функции и полномочия Службы

13. Основными задачами Службы являются:

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

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Предприятии;

3) обеспечение проведения в 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.

14. Служба выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в 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 в 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 меры по выявлению, мониторингу и разрешению конфликта интересов;

11) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

12) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Предприятии и (или) участвует в них;

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

14) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

15) 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;

16) 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;

17) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

15. Служба 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 разрешению конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами и (или) свойственниками;

5) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

6) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

7) 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;

8) 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.

16. Служба 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;

Глава 4. Планирование рекомендации и отчетность

17. Деятельность Службы осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого Наблюдательным советом.

18. План включает внутренний анализ коррупционных рисков, мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений, обучение работников, мониторинг исполнения рекомендаций и взаимодействие с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

19. Рекомендации Службы направляются директору либо структурным подразделениям по компетенции и подлежат обязательному рассмотрению.

Срок рассмотрения составляет десять рабочих дней со дня получения, если законодательством или соответствующим внутренним актом не установлен иной срок.

При необходимости безотлагательных мер Служба незамедлительно информирует директора и Наблюдательный совет.

20. По итогам рассмотрения рекомендаций структурные подразделения в пределах срока их рассмотрения информируют Службу о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности исполнения. Служба контролирует исполнение рекомендаций и доводит до Наблюдательного совета сведения о неустраненных рисках.

21. Не реже одного раза в год Служба представляет Наблюдательному совету отчет о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению.

Ежеквартально Служба направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах.

Глава 5. Конфиденциальность обеспечение деятельности и ответственность

22. Документы, обращения и сведения рассматриваются с соблюдением законодательства Республики Казахстан о персональных данных, об охране коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны.

Служба обеспечивает предусмотренные законом гарантии конфиденциальности информации о лицах, сообщивших о коррупционных правонарушениях, и взаимодействует с компетентными государственными органами в установленном порядке.

23. Руководители подразделений и работники Предприятия предоставляют Службе необходимые документы, сведения и объяснения в пределах ее компетенции, обеспечивают доступ к относящимся к проверяемым вопросам информационным системам, рассматривают рекомендации и содействуют устранению выявленных рисков.

24. Руководитель и работники Службы соблюдают служебную и профессиональную этику, не используют полученную информацию в личных интересах, не принимают подарки и услуги, способные повлиять на независимость и объективность, и не участвуют в проверках и иных мероприятиях при наличии конфликта интересов. Они не проверяют процессы, в выполнении которых участвовали в течение предшествующих трех лет.

25. Директор в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несет установленную законами ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений подчиненными лицами.

26. Руководитель и работники Службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Сведения о руководителе Службы, включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в здании Предприятия в общедоступных местах и на его интернет-ресурсе.

Глава 6. Заключительные положения

28. Состав Службы, предусмотренный пунктом 3 настоящего Положения, реализуется путем внесения соответствующих изменений в штатное расписание и оформления кадровых документов в установленном порядке.

Назначение руководителя Службы, определение срока его полномочий, должностного оклада и условий вознаграждения осуществляются Наблюдательным советом.

Оформление трудовых отношений с руководителем Службы и комплаенс-офицером осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и решениями Наблюдательного совета в пределах его компетенции.

29. Пункты 14–16 и 18–21 настоящего Положения применяются с учетом действующей редакции Типового положения и сроков введения его норм.

До 1 января 2027 года применяются временные редакции подпункта 10) пункта 18, подпунктов 3) и 4) пункта 19 и пунктов 22–25 Типового положения, предусмотренные приказом от 10 августа 2026 года № 143. Нормы, вводимые в действие с 1 января 2027 года, до указанной даты не применяются.

30. С 1 января 2027 года Служба выполняет также функции и полномочия и соблюдает порядок работы, установленные вступившими в

действие нормами Типового положения, включая подпункты 11)–14) пункта 18, подпункты 5)–7) пункта 19 и подпункт 7) пункта 20.

Необходимые изменения настоящего Положения для применения указанных норм представляются на утверждение Наблюдательного совета. Иные внутренние документы Предприятия приводятся в соответствие с ними в пределах компетенции органов и должностных лиц Предприятия.

При расхождении настоящего Положения с законодательством Республики Казахстан применяются нормы законодательства.

31. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения Наблюдательным советом, если решением Совета не определена иная дата, с учетом сроков, установленных пунктами 29 и 30 настоящего Положения. Решение Наблюдательного совета оформляется в установленном законодательством порядке; утвержденное Положение является приложением к соответствующему решению. Издание отдельного приказа директора не является условием утверждения или вступления в действие настоящего Положения.

32. Со дня введения в действие настоящего Положения оно применяется взамен Положения, утвержденного приказом директора от 11 мая 2023 года № 01-04/178/01. Директор во исполнение решения Наблюдательного совета обеспечивает приведение указанного приказа в соответствие с решением Совета в части утверждения прежнего Положения, размещение новой редакции на интернет-ресурсе Предприятия и ознакомление работников с ней.

33. Во исполнение решения Наблюдательного совета директор в пределах своей компетенции при необходимости издает организационный приказ, определяющий ответственных исполнителей, сроки размещения Положения, ознакомления работников и оформления необходимых документов. Кадровые документы, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, а также документы по оплате труда оформляются в установленном законодательством порядке на основании соответствующих решений Наблюдательного совета и с соблюдением его полномочий. Организационный приказ директора не предусматривает повторного утверждения Положения и не изменяет решения Наблюдательного совета о численности Службы, назначении ее руководителя, сроке его полномочий, должностном окладе и условиях вознаграждения.

Глава 7. Переходные положения

34. В целях недопущения перерыва в осуществлении антикоррупционного комплаенса на период организационного и кадрового оформления самостоятельной Службы действующий комплаенс-офицер продолжает исполнение возложенных на него обязанностей в пределах действующих полномочий.

Утверждение настоящего Положения само по себе не прекращает его трудовые отношения и исполнение обязанностей и не означает автоматического назначения руководителем Службы.

35. На период, предусмотренный пунктом 34 настоящего Положения, действующий комплаенс-офицер продолжает выполнение функций антикоррупционного комплаенса в пределах действующих полномочий с непосредственной подотчетностью Наблюдательному совету.

Временное выполнение функций одним работником не изменяет предусмотренного пунктом 3 настоящего Положения состава Службы из двух должностей.

К комплаенс-офицеру применяются предусмотренные настоящим Положением требования независимости от исполнительного органа, подотчетности Наблюдательному совету, предотвращения конфликта интересов, конфиденциальности и несовместимости функций, а также правила планирования, представления рекомендаций и отчетности с учетом сроков введения соответствующих норм.

Предприятие обеспечивает ему необходимые условия работы и доступ к информации.

36. Настоящие переходные положения обеспечивают непрерывность выполнения функций и не устанавливают отсрочку создания самостоятельной Службы, не заменяют ее создание назначением Ответственного лица по пункту 12 Типового положения при наличии условий пунктов 7 и 8 и не подтверждают соответствие существующей организационной формы этим требованиям.

37. Выполнение функций в переходном порядке завершается с даты начала их исполнения Службой под руководством назначенного Наблюдательным советом руководителя.

Передача текущих материалов, обращений, планов и отчетности оформляется актом с соблюдением конфиденциальности и обеспечением непрерывности работы.

Назначение действующего комплаенс-офицера руководителем Службы либо иное изменение его трудовых отношений оформляется отдельно в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

После завершения переходного периода комплаенс-офицер осуществляет работу в составе Службы в соответствии с пунктом 7-2 настоящего Положения.

Завершение переходного периода само по себе не является основанием прекращения его трудовых отношений.