

«Утверждено»  
протокольным решением  
Наблюдательного совета  
**ГКП на ПХВ «Областной центр психического здоровья»**  
**ГУ УЗ Алматинской области**  
от «\_\_\_\_\_» 2025г.

**Положение  
об антикоррупционной комплаенс – службы  
ГКП на ПХВ «Областной центр психического здоровья»  
УЗ Алматинской области**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности антикоррупционной комплаенс – службы (далее:АКС)ГКП на ПХВ «Областной центр психического здоровья»(далее:ОЦПЗ).

**1.2** Положение разработано в соответствии сКодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»от 07.7.2020 г. № 360 VI -3, иЗаконом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции».

**1.3** .АКС курирует комплаенс-офицер административно управленческого персонала

**1.4** . Комплаенс – офицер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности согласно Протокольному решению Наблюдательного совета иприказом директора ОЦПЗ в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

**1.5** Должностные обязанности, права и ответственность комплаенс-офицера определяется должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов ОЦПЗи утверждаются директором ОЦПЗ.

**1.6** В своей деятельности комплаенс - офицер руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, законами и Кодексами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций здравоохранения, действующими нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность ОЦПЗ, НПА Республики Казахстан по основной деятельности ОЦПЗ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, утвержденными в Республики Казахстан, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основами трудового законодательства Республики Казахстан, правилами внутреннего трудового распорядка

**1.7** Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

**1.8** . АКС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ОЦПЗ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Основные задачи антикоррупционной комплаенс – службы:**

- 2.1.** Обеспечение соблюдения законности вдеятельности Предприятия.
- 2.2.** Разработка и внедрение Программы комплаенс в АМКБ, определение политики Предприятия по вопросам противодействия коррупции, а также осуществление контроля за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков в ОЦПЗ.
- 2.3.** Проведение оценки комплаенс рисков;
- 2.4.** Разработка Программы комплаенс стандартов и политики комплаенс;
- 2.5.** Проведение расследований в рамках Программы комплаенс;
- 2.6.** Соблюдение принципа соответствия настоящего положения ОЦПЗ действующему законодательству и общепринятым нормам;
- 2.7.** Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Республики Казахстан, иным нормативным правовым актам, применимым к Предприятию;
- 2.8.** Информированность работников ОЦПЗо положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- 2.9.** Разработка и выполнение плана мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников ОЦПЗ в коррупционную деятельность;
- 2.10.** Оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений ОЦПЗ по правовым вопросам;

## **3. Основные функции антикоррупционной комплаенс – службы:**

- 3.1.** Антикоррупционная комплаенс – служба, в соответствии свозложенными на нее задачами, осуществляет следующие функции:

- ✓ представительство в судах для защиты интересов ОЦПЗ;
- ✓ проводит постоянный анализ и мониторинг регуляторных требований и международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции, определяет последствия для ОЦПЗ в случае изменения регуляторных требований, консультирует и дает рекомендации на предмет соблюдения законодательства, договорных условий и внутренних процедур ОЦПЗ по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;
- ✓ проводит внутренний анализ системы противодействия коррупции в ОЦПЗ; осуществляет разработку и мониторинг соблюдения процедур по предотвращению конфликта интересов, незаконного использования служебной информации, кодекса деловой этики и политики по предотвращению коррупции.
- ✓ осуществляет оценку комплаенс-риска, дает рекомендации, определяет уровень комплаенс-риска.
- ✓ обеспечивает подготовку отчета об оценке комплаенс рисков и исполнении плана мероприятий по устранению фактов рисков.
- ✓ предоставляет информацию о результатах оценки комплаенс рисков в установленном порядке.

- 3.2.**Регулярно осуществляет мониторинг эффективности антикоррупционных стандартов и процедур и контролирует их исполнение.
- 3.3.**Осуществляет разработку внутренних нормативных документов ОЦПЗ, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (план мероприятий и т.д.).
- 3.4.**Осуществляет рассмотрение сообщений о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками ОЦПЗ.
- 3.5.**Организует обучающие семинары по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
- 3.6.**Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов уполномоченному органу.
- 3.7.**Участвует в разработке методических и внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность ОЦПЗ совместно с руководителями и специалистами структурных подразделений.
- 3.8.**Участвует в разработке Плана работы (развития)ОЦПЗ;
- 3.9.**Организует организационно-методическую работу службы и эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов, а также по укреплению производственной дисциплины;
- 3.10.** Планирует работу службы и анализирует показатели ее деятельности.
- 3.11.** Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства.
- 3.12.** Создает условия для повышения квалификации сотрудников отдела, способствует рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, а также условий труда, безопасных и благоприятных для жизни и здоровья, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе;
- 3.13.** Несет персональную ответственность за принимаемые решения, сохранность и эффективное использование имущества.
- 3.14.** Обеспечивает выполнение требований внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса деловой этики,противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.15.** Публикации в СМИ и социальных сетях, по вопросам, входящим в компетенцию работы службы.
- 3.16.** Систематически повышает свою квалификацию.
- 3.17.** В период отсутствия комплаенс - офицера его обязанности исполняет назначенный приказом директора ОЦПЗ специалист из состава резерва.
- 3.18.** АКС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями предприятия, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **4. Права**

Антикоррупционная комплаенс – служба имеет право:

- 4.1.**Получать поступающие в Предприятие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- 4.2.** Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 4.3.** Принимать участие в разработке проектов внутренних нормативных документов и их реализации путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;
- 4.4.** Принимать участие в подготовке материалов для совещаний, семинарских занятий, конференций различных уровней;
- 4.5.** Подготавливать и вносить предложения руководству Предприятия по вопросам противодействия коррупции и другим по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.6.** Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- 4.7.** Представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Предприятия в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;
- 4.8.** Сообщать руководству Предприятия о всех коррупционных действиях и о результатах расследований;

## **5. Ответственность**

- 5.1.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных АКС -комплаенс-офицер.
- 5.2.** Комплаенс-офицер несет персональную ответственность за разглашение сведений, полученных при исполнении должностных полномочий затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 5.3.** Ответственность АКС регламентируется должностной инструкцией.

## **6. Взаимодействие антикоррупционной службы с другими подразделениями ОЦПЗ**

- 6.1.** Для своевременного и качественного исполнения возложенных задач служба осуществляет взаимодействие с заместителями директора и с директорами Департаментов, заведующими структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию работы службы:
- 6.2.** Служба оказывает юридическую помощь руководителям/работникам структурных подразделений Предприятия, предоставляет консультации по минимизации коррупционных рисков.,
- 6.3.** При необходимости проводит обучение по комплаенс направлениям.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель директора по  
медицинской части** \_\_\_\_\_

**Юрист** \_\_\_\_\_

