

«СІЛТУСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІНІң ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
БАСҚАРМАСЫ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІң
«ҚЫЗЫЛЖАР АУДАНЫДЫҚ
АУРУХАНАСЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ
ЖҮРГІЗУ ҚУҚЫҒЫНДАҒЫ
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
КӘСІПОРНЫ



КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ҚЫЗЫЛЖАРСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА СЕВЕРО-
КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҮЙРЫҚ

ПРИКАЗ

20 октября 2021 года
Бескөл ауылы

№185
село Бескөл

**О создании антикоррупционной комплаенс-службы
в КГП на ПХВ «Кызылжарская районная больница»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2016 года «О противодействии коррупции» и Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать антикоррупционную комплаенс - службу в КГП на ПХВ «Кызылжарская районная больница» (далее - Предприятие) в составе согласно приложению 1 к данному приказу.
2. Утвердить Положение о Комплаенс -службе согласно Приложению 2.
3. Настоящий приказ довести до сведения всех работников Предприятия и разместить на официальном интернет-ресурсе.
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на и.о. заместителя директора Какимову Жанар Капаровну.
5. Отменить приказ №78 от 09 апреля 2021 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Ж.К. Какимова

Приложение 1
к приказу директора
КГП на ПХВ «Кызылжарская
районная больница»
от «20» октября 2021 года
№185 _____

**Состав антикоррупционной
комплаенс - службы в КГП на ПХВ «Кызылжарская районная больница»»**

1.	Какимова Жанар Капаровна	-	И.о. заместителя директора по ПМСП, руководитель комплаенс-службы
2.	Каликова Мальям Жанайдаровна	-	Начальник Отдела службы поддержки пациентов и внутреннего контроля
3.	Суворов Вадим Павлович	-	Председатель профсоюзного комитета
4.	Денисова Ольга Владимировна	-	Главный бухгалтер
5.	Геринг Татьяна Леонтьевна	-	Начальник отдела кадров
6.	Берюбаева Светлана Сергеевна	-	Юрисконсульт
7.	Песоцкая Валентина Владимировна	-	Заведующий поликлиникой

Приложение 2
к приказу директора
КГП на ПХВ «Кызылжарская
районная больница»
от 20.10.2021г., №185

**Положение
о работе антикоррупционной
комплаенс- службы в КГП на ПХВ «Кызылжарская районная больница»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о работе антикоррупционной комплаенс - службы в КГП на ПХВ «Кызылжарская районная больница» (далее -Предприятие) разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V (далее -Закон РК), Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного и иными нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения по противодействию коррупции, а также Уставом Предприятия.

2. Настоящее Положение является основным документом, определяющим задачи, принципы и направления антикоррупционной комплаенс - службы целью принятия которого является организация и координация деятельности работников Предприятия направленной на предупреждение, выявление, пресечение и минимизацию последствий коррупции на Предприятии.

3. Основной деятельностью антикоррупционной комплаенс - службы является обеспечение соблюдения на Предприятии и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а так же мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

**2. Основные цели, задачи, принципы и функции
антикоррупционной комплаенс - службы**

4. Основными задачами антикоррупционной комплаенс - службы являются:

- 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 РК;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом РК.

5. В своей деятельности комплаенс-службе необходимо руководствоваться следующими принципами:

1) 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;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

6. Основными функциями антикоррупционной комплаенс-службы являются:

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) развитие корпоративных этических ценностей;

6) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

7) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

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

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

10) координация работы по снижению коррупционных рисков на Предприятии;

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

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

13) 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.

3. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс – службы

7. Для реализации возложенных задач антикоррупционной комплаенс-службе предоставляются следующие права и обязанности:

9) 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;

10) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение директора Предприятия;

11) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействиях коррупции;

12) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

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

14) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

15) 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;

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

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

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

9. 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).

10. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

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

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

- 1) ежеквартально направлять директору Предприятия;
- 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

4. Заключительные положения

12. Вопросы деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы неурегулированные Положением подлежат разрешению директором Предприятия, а в случае его отсутствия первым заместителем директора.