



БҰЙРЫҚ

14.10.2021 м.

Өскемен қаласы

ПРИКАЗ

№ 254-Ө

город Усть-Каменогорск

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ережесін бекіту және функцияларын жүктеу туралы

Квзимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар негізінде,
БҰЙЫРАМЫН:

1. №1 қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ережесі бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың №2 қосымшасына сәйкес қызметкерлерге, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциялары жүктелсін.
3. Персоналды басқару қызметінің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс аясында, №2 қосымшада жазылған қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуді қамтамасыз етсін.
4. Барлық бөлімшелердің басшылары қызметкерлерді осы бұйрықтың мәтінімен таныстыруды қамтамасыз етсін.
5. Ақпараттық-техникалық қызмет басшысы осы бұйрықты Орталықтың интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке басшылық ету және бұйрықтың орындалуын бақылау Ішкі аудит қызметінің басшысы – С.Т. Мананбаеваға жүктелсін.
7. "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жөніндегі жұмыс тобын құру туралы" Орталық директорының 2020 жылғы 29 қазандағы 355-П бұйрығының күші жойылды деп танылсын.
8. Бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Директор

С.Т. Мананбаева

Г.Г. Сагидуллина

Хелісілді: заң кеңесшісі

А.А. Сағидуллина

№254-П от 14.10.2021г.

Об утверждении положения и возложении функций антикоррупционного комплаенса антикоррупционной комплаенс-службы

На основании методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение антикоррупционной комплаенс-службы согласно приложению №1.
2. Возложить функции антикоррупционного комплаенса для обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции на работников согласно приложению №2 к данному приказу.
3. Руководителю Службы управления персоналом обеспечить внесение изменений и дополнений в должностные инструкции работников изложенных в приложении №2, в части антикоррупционного комплаенса.
4. Руководителям всех подразделений обеспечить ознакомление работников с текстом данного приказа.
5. Руководителю Информационно-технической службы обеспечить размещение данного приказа на интернет-ресурсе Центра.
6. Руководство антикоррупционной комплаенс-службой и контроль за исполнением приказа возложить на руководителя службы внутреннего аудита – Мананбаеву С.Т.
7. Признать приказ директора Центра 355-П от 29 октября 2020 года «О создании рабочей группы по предупреждению коррупционных рисков» утратившим силу.
8. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



Г.Г. Сагидуллина

Согласовано юриконсул



№254-Ө 14.10.2021 м.

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ережесін бекіту
және функцияларын жүктеу туралы**

Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар негізінде,
БҰЙЫРАМЫН:

1. №1 қосымшаға сәйкес Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ережесі бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың №2 қосымшасына сәйкес қызметкерлерге, Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функциялары жүктелсін.
3. Персоналды басқару қызметінің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс аясында, №2 қосымшада жазылған қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуді қамтамасыз етсін.
4. Барлық бөлімшелердің басшылары қызметкерлерді осы бұйрықтың мәтінімен таныстыруды қамтамасыз етсін.
5. Ақпараттық-техникалық қызмет басшысы осы бұйрықты Орталықтың интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке басшылық ету және бұйрықтың орындалуын бақылау Ішкі аудит қызметінің басшысы – С.Т. Мананбаеваға жүктелсін.
7. "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жөніндегі жұмыс тобын құру туралы" Орталық директорының 2020 жылғы 29 қазандағы 355-П бұйрығының күші жойылды деп танылсын.
8. Бұйрық қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Директор



Г.Г. Сагидуллина

Келісілді: заң кеңесшісі



Приложение №1 к приказу
Директора КГП на ПХВ ВКО
многопрофильный «Центр онкологии и
хирургии» УЗ ВКО
от 14.10 2021 года
№ 254-П

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС-СЛУЖБЕ

Глава 1. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы (далее по тексту - Служба) является обеспечение соблюдения КГП на ПХВ ВКО многопрофильный «Центр онкологии и хирургии» УЗ ВКО (далее по тексту - Центр) и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2. Задачи 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.

3. При осуществлении антикоррупционного комплаенса Центр руководствуется следующими принципами:

- 1) Заинтересованность руководства Центра 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 Службы;

- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Центре;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

Глава 2. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

4. Служба при осуществлении своих обязанностей и при реализации своих прав предусмотренных данным Положением, является независимым от других подразделений и является подотченным Директору Центра. ции.

5. Функциональные обязанности, права и ответственность работника Службы определяется в его должностной инструкции и в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

6. На Службу возлагаются следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Центре;

- 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 Центра, 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 Центра антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

- 8) 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;

- 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 Центра;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

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

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

7. Для реализации возложенных задач Службе предоставляются следующие права и обязанности:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Центра 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 Директора;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан 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 Центра и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в Службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

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

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

8. Служба должна 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).

9. Порядок взаимодействия Службы с государственными органами устанавливается во внутренних документах Центра в соответствии с действующим законодательством.

10. Служба предоставляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально направлять Директору;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе Центра.

11. Служба обеспечивает информирование своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

Приложение №1 к приказу
Директора КГП на ПХВ ВКО
многопрофильный «Центр онкологии и
хирургии» УЗ ВКО
от 14.10 2021 года
№ 254-17

СПИСОК ЛИЦ
на которых возлагаются обязанности антикоррупционного комплаенса

Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы:

Руководитель службы внутреннего аудита. – Мананбаева С.Т.

Работники на которых возлагаются обязанности антикоррупционного комплаенса:

1. Председатель профсоюзного комитета – Чертищева И.Л;
2. Главный бухгалтер – Исанов Ж.Б;
3. Руководитель отдела государственных закупок и юридического сопровождения
– Имангали Д.К;
4. Главный экономист – Дулат Э.А;
5. Юрисконсульт – Советов Н;
6. Старший фармацевт – Есмуратова М.

Секретарь:

Руководитель службы управления персоналом – Каиргазина А.