

**"ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ" ММ ШЖҚ
МКК "ТАЛДЫҚОРҒАН ҚАЛАСЫНДАҒЫ ОБЛЫСТЫҚ АУРУХАНАСЫ"**

**«Облыстың денсаулық сақтау басқармасы» ММ ШЖҚ
МКК «Талдықорған қаласындағы облыстық
ауруханасы» сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл
ережесі**

г.Талдықорған

"Бекітемін"

ШЖҚ МКК «Талдықорған қаласындағы
облыстық ауруханасы» директоры

Монгол А.

« 16 » 2023 г.



ЕРЕЖЕ

«Облыстың денсаулық сақтау басқармасы» ММ ШЖҚ МКК «Талдықорған қаласындағы облыстық ауруханасы» сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ережесі

1 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері мен принциптері.

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс (бұдан әрі – комплаенс - қызмет) өз қызметін "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес жүзеге асырады квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшелер айқындалады, олардың негізгі міндеті тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету болып табылады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет өз өкілеттігін атқарушы органға, квазимемлекеттік сектор субъектісінің лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады. Директорлар кеңесіне, байқау кеңесіне немесе өзге де тәуелсіз басқару органына есеп береді және Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыреті, ұйымдастырылуы және қызмет тәртібі квазимемлекеттік сектор субъектісінің ішкі актісімен айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі-заң) 16-бабының 3-тармағына, "сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығына сәйкес әзірленді. 03.01.2023 ж.сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ішкі саясат.

2. Комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты "Талдықорған қаласының облыстық ауруханасы" ШЖҚ МКК және 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.

3. Комплаенс – қызметтің міндеттері:

1) "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі-заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

2) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

3) заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алу ұсынылады:

1) ұйым басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың жүйелілігі;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

2 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметін ұйымдастыру тәртібі

5. Комплаенс қызметін құру туралы шешімді ұйым басшысы қабылдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы бұйрық ұйымның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметкерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі оның лауазымдық нұсқаулығында не қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда айқындалады.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай функциялар жүктеледі:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

5) Заңға сәйкес қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын бақылау;

8) "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа

қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

10) Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;

11) ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

12) ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг және талдау;

14) азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, Іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметке жүктелген міндеттерді іске асыру үшін мынадай құқықтар мен міндеттер беріледі:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдар мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратуға және алуға;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет есеп беретін басшының немесе өзге тұлғаның (органның) қарауына өз құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасауға;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;

4) Өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге міндетті;

6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған субъект туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

7) сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдерді бұзу бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы басшыны уақтылы хабардар етуге міндетті;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке азаматтар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпарат бере алатын немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпараттандыру арналарын (мысалы, Сенім телефоны немесе "жедел желі") құру ұсынылады.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметтің қызметкері мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауға тиіс (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге де мүдделіліктің болуы).

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет ұйым қызметкерлерін жұмысқа қабылдау сәтінен бастап, басқа лауазымға тағайындау кезінде, сондай-ақ біліктілігін арттыру кезінде (жылына кемінде е (бір) рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды қамтамасыз етуі тиіс.

Оқыту нысандарын жүргізу әдістерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет дербес анықтайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер, әңгімелесу).

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері әдістемелік және ақпараттық қолдау көрсетеді.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп ұсынылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет есеп беретін адамға (органға), сондай-ақ ұйымның басшысына тоқсан сайын жіберілсін;

2) жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күнінде квазимемлекеттік сектор субъектісінің ресми интернет-ресурсында орналастырылсын;

Инкибаев Д.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКП на ПХВ «Областная
больница г. Талдыкорган» ГУ УЗ
области Жетісу



А. Монгол

от «16»

мая

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Антикоррупционной комплаенс службы ГКП на ПХВ «Областная
больница г. Талдыкорган» ГУ УЗ области Жетісу

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

1. Антикоррупционная комплаенс (далее – комплаенс - служба) осуществляет свою деятельность в соответствии со статьей 16 Закона РК «О противодействии коррупции» в субъектах квазигосударственного сектора определяются структурные подразделения, исполняющие функции антикоррупционных комплаенс-служб, основной задачей которых является обеспечение соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Антикоррупционная комплаенс – служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигосударственного сектора, подотчетна совету директоров, наблюдательному совету или иному независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Компетенция, организация и порядок деятельности антикоррупционной комплаенс-службы определяются внутренним актом субъекта квазигосударственного сектора.

Настоящее положение об антикоррупционном комплаенс-службе разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон), Приказа 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», внутренней политики по противодействию коррупции от 03.01.2023.

2. Основной целью деятельности комплаенс – службы является обеспечение соблюдения ГКП на ПХВ «Областная больница г. Талдыкорган» ГУ УЗ области Жетісу (далее - Организация) и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

3. Задачи комплаенс – службы:

1) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее - Закон);

2) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

3) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом;

4. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) Заинтересованность руководства организации в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) Достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционного комплаенс-службы;

3) Регулярность оценки коррупционных рисков;

4) Информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

5) Непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в организации;

6) Совершенствование антикоррупционного комплаенса.

Глава 2. Порядок организации деятельности антикоррупционного комплаенс-службы

5. Решение о создании комплаенс службы принимается руководителем организации.

Приказ об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернете – ресурсе организации и доводится до сведения всех работников организации.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяется в его должностной

инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

7. На антикоррупционную комплаенс-службу возлагается следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенс;
- 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 антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по государственной службе и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков»;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основании обращений (жалоб) о фактах коррупции и /или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности организации;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанных с коррупцией;
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

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

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и материалы 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 руководителя или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- 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 субъекте, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;
- 7) 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;
- 8) своевременно информировать руководителя о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

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

10. Работник антикоррупционной комплаенс-службы не должен 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).

11. 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 (одного) раза в год).

Методы проведения форм обучения определяет антикоррупционная комплаенс-служба самостоятельно (лекции, семинары, тренинги, собеседование).

12. Методическую и информационную поддержку антикоррупционной комплаенс-службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

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

- 1) Ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации;
- 2) Ежегодно в 10 число месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет ресурсе субъекта квазигосударственного сектора;

Инкибаев Д.К