

Приложение 2  
к приказу директора  
КГП на ПХВ «Центр психического  
здоровья»  
от 03.01 2024 года  
№ 54

**Положение  
о работе антикоррупционной  
комплаенс - службы в КГП на ПХВ «Центр психического здоровья»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о работе антикоррупционной комплаенс - службы в КГП на ПХВ «Центр психического здоровья» (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:

- 1) 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;

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

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан опротиводействий 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 Предприятии и его аффилированных лицах, 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 директора Предприятия 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. 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**

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