

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
денсаулық сақтау басқармасының»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«Психикалық денсаулық орталығы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны



Коммунальное государственное
предприятие на праве хозяйственного ведения
«Центр психического здоровья»
коммунального государственного учреждения
«Управление здравоохранения
акимата Северо-Казахстанской области»

БҰЙРЫҚ

20.10.2021

Петропавл қ.

ПРИКАЗ

№ *175-П*

г.Петропавловск

О создании антикоррупционной комплаенс - службы в КГП на ПХВ «Центр психического здоровья»

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 «Центр психического здоровья» (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 заместителя директора Морозникову М.Н.
5. Отменить приказ «О возложении обязанностей специалиста комплаенс-службы» № 107-П от 06 апреля 2021 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ж. Бейсембаев

Приложение 1
к приказу директора
КГП на ПХВ «Центр психического
здоровья»
от 20 октября 2021 года
№ 175-Д

**Состав антикоррупционной
комплаенс - службы в КГП на ПХВ «Центр психического здоровья»**

1.	Морожникова Марианна Николаевна	-	заместитель директора по медицинской части руководитель комплаенс - службы
2.	Пропащева Екатерина Григорьевна		зам директора по организации службы психического здоровья
3.	Евтушенко Татьяна Степановна		врач-психиатр-нарколог
4.	Примакова Елена Антоновна	-	завед. ИАМЦ
5.	Евтушенко Татьяна Степановна		Врач психиатр-нарколог
6.	Смаилова Гульзира Женисовна		Заведующая 1 отделением
7.	Каскирбаева Гульмира Данияровна		Заведующая 2 отделением
8.	Смагина Елена Ивановна		Заведующая 3 отделением
9.	Елеусизова Татьяна Владимировна		Заведующая 4 отделением
10.	Андреевна Галина Валерьевна		Заведующая наркологическим отделением
11.	Гасанов Камал Ибрагимович		Заведующий ОВАД
12.	Паливода Денис Сергеевич		заведующий НОПЛ
13.	Шенец Ирина Анатольевна		Главная медсестра
	Шарабар Елена Александровна		Заведующая приемным покоем
13.	Зенченко Марина Геннадьевна		Главный бухгалтер
14.	Ворожбитова Ольга Ивановна		Главный экономист
15.	Беркут Ольга Федоровна		Начальник АКО
16.	Кудеринов Канат Куандыкович		заведующий хозяйством
17.	Абельмажинов Марат Каирболатович		гл спец-т по антитеррористической, противопожарной безопасности и ЧС

Приложение 2
к приказу директора
КГП на ПХВ «Центр психического
здоровья»
от 20.10.2021 года
№ 145-Ж

**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.

«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
денсаулық сақтау басқармасының»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«Психикалық денсаулық орталығы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны



Коммунальное государственное
предприятие на праве хозяйственного ведения
«Центр психического здоровья»
коммунального государственного учреждения
«Управление здравоохранения
акимата Северо-Казахстанской области»

БҰЙРЫҚ

Петропавл к.

Петропавл к.

ПРИКАЗ

№ *176-П*

г.Петропавловск

«О возложении функций антикоррупционного комплаенса»

Согласно Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции» 06 октября 2020 года внесены поправки. Так согласно ст. 16 вышеуказанного Закона, субъекты предпринимательства при осуществлении своей деятельности принимают меры по предупреждению коррупции, в том числе по минимизации причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

В связи с этим, предусмотрена возможность создания антикоррупционных комплаенс-служб или возложение приказом функций ответственному лицу в субъектах предпринимательства, для ведения бизнеса в рамках законов, норм и правил.

На основании вышеизложенного, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Морожникову Марианну Николаевну - заместителя директора, возложить функции антикоррупционного комплаенса в соответствии с законодательством РК о противодействии коррупции и внутренними документами Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

2. Ганке Н.Т. - специалисту по кадровой работе, определить в его должностной инструкции функциональные обязанности, права и ответственность работника.

Основание: Докладная (Морожниковой М.Н)

Директор



Д.Ж. Бейсембаев

«Утверждаю»
Директор КГП на ПХВ
«Центр психического здоровья»
Бейсембаев Д.Ж.
«20» октября 2021 года

Дополнение
к основной должностной инструкции заместителя директора
(исполнение функций по антикоррупционному комплаенсу)

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность за реализацию мер по противодействию коррупции и проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности КГП на ПХВ «Центр психического здоровья» (далее – Предприятие).

2. Ответственный за выполнение функций антикоррупционного комплаенса в соответствии с законодательством РК о противодействии коррупции, назначается приказом директора Предприятия.

2. Цели, задачи и принципы
антикоррупционной комплаенс – службы

3. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

4. Задачи антикоррупционной комплаенс - 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 РК «О противодействии коррупции»;
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».

5. При осуществлении антикоррупционного комплаенса необходимо руководствоваться следующими принципами:

- 1) Заинтересованность руководства Предприятия 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 антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы

6. Основными функциями антикоррупционной комплаенс-службы являются:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в 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) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

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;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу;

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

Согласовано:

Юрисконсульт: Томпышева Г.Д.
Ф.И.О.



(подпись)

С инструкцией ознакомлена: Морозникова М.Н.
Ф.И.О.

(подпись)

20.10. 2021 г.