

Приложение  
к Протоколу Наблюдательного совета  
КГП на ПХВ «Центр по профилактике и  
борьбе со СПИД» УОЗ г. Алматы  
от «06» мая 2024 года № 2

Глава 1. Общие положения  
Глава 2. Организационная структура и функции  
Глава 3. Основные цели, задачи и принципы деятельности  
Глава 4. Функции и обязанности структурного подразделения  
Глава 5. Основные принципы работы структурного подразделения  
Глава 6. Ответственность структурного подразделения  
Глава 7. Материальные и финансовые ресурсы  
Глава 8. Заключительные положения  
Вступил в силу

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Антикоррупционной комплаенс-службе  
КГП на ПХВ "Центр по профилактике и борьбе со СПИД" УОЗ г. Алматы

г. Алматы, 2024 г.

## Содержание

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Организационная структура и штатная численность

Глава 3. Основные цели, задачи и принципы структурного подразделения

Глава 4. Функции и основные обязанности структурного подразделения

Глава 5. Основные права и полномочия структурного подразделения

Глава 6. Ответственность структурного подразделения

Глава 7. Материальное и информационное обеспечение

Глава 8. Заключительные положения

Лист ознакомления

## **Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение об Антикоррупционной комплаенс - службе (далее-Положение) регулирует деятельность Антикоррупционной комплаенс-службы (далее - Служба) и определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Службы.

2. Служба является структурным подразделением Центра, организационно подчиненным и функционально подотчетным Наблюдательному Совету КГП на ПХВ "Центр по профилактике и борьбе со СПИД" УОЗ г. Алматы (далее - Центр).

3. Определение количественного состава, назначение руководителя и работников Службы, досрочное прекращение их полномочий осуществляются Наблюдательным Советом по рекомендации руководителя Центра.

4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, распоряжениями, инструкциями и другими актами Агентства РК по противодействию коррупции, Уставом Центра, Кодексом корпоративной этики Центра, а также настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Центра.

5. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения, трудовых договоров, внутренних документов Центра и утверждаются Председателем Наблюдательного Совета.

## **Глава 2. Организационная структура и штатная численность.**

6. Штатная численность и штатное расписание Службы определяется штатным расписанием Центра.

7. Трудовой договор с руководителем и работниками Службы заключается на основании решения Наблюдательного Совета, руководителем Центра, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

8. Курирование деятельности Службы осуществляется непосредственно Наблюдательным Советом.

9. Схема организационной структуры Антикоррупционной комплаенс-службы.

**Антикоррупционный комплаенс-офицер**

10. Руководитель Центра не может использовать административное подчинение для оказания влияния на независимость и объективность Службы.

11. Служба должна быть независима от влияния каких-либо лиц, при выполнении возложенных на нее задач и функций, в целях надлежащего их выполнения и обеспечения объективных и независимых суждений.

12. Служба должна быть беспристрастна и непредвзята в своей работе и не допускать возникновения конфликта интересов.

13. Оценка деятельности Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы.

### **Глава 3. Основные цели, задачи и принципы.**

14. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения работниками Центра законодательства РК «О противодействии коррупции», а также мониторинг и контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, включая оценку коррупционных рисков.

15. Задачи Службы:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регулирующих требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения работниками Центра 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»

16. Принципы Службы:

- 1) всесторонняя поддержка руководства Центра в реализации антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов необходимых для выполнения задач антикоррупционного комплаенса;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков в деятельности Центра.
- 4) информационная открытость в деятельности антикоррупционного комплаенса;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в Центре;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

### **Глава 4. Функции и основные обязанности.**

17. Служба, в соответствии с возложенными на нее задачами, в установленном порядке выполняет следующие функции:

- 1) проведение постоянного анализа и мониторинга внешних регулирующих требований и наилучшей международной практики по вопросам комплаенса и противодействия коррупции;

- 2) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Центре;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий среди работников Центра, по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Центра, относящихся к категории приравненных лиц, 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 Кодексом корпоративной этики Центра;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков Центра;
- 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 участия в них;
- 11) проведение проверок деятельности структурных подразделений и работников на предмет соблюдения требований законодательства РК и внутренних нормативных документов Центра по вопросам противодействия коррупции;
- 12) организация работы комиссии по расследованиям по обращениям на горячую линию, или на основе информации, полученной по результатам мониторинга;
- 13) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Центра;
- 14) обеспечение включения положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции в гражданско-правовые договоры, заключаемые Центром;
- 15) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Центра;
- 16) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 17) обеспечение систематического обучения работников Центра 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);
- 18) обеспечение взаимодействия с регуляторными органами по вопросам

противодействия коррупции (Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, Генеральная прокуратура Республики Казахстан, Комиссия при Президенте Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции и др.), в том числе по проведению анализа;

19) обеспечение своевременной коммуникации и консультации для структурных подразделений Центра по минимизации коррупционных рисков, придерживаясь принципа проактивности;

20) обеспечение подготовки регулярной отчетности Наблюдательному Совету по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции, оценке комплаенс рисков и плана мероприятий по их минимизации (1 раз в год).

## **Глава 5. Основные права и полномочия.**

18. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями имеет следующие права и полномочия:

1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих функций и решения задач;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя Центра или на НС, которому подотчетна Служба;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям (жалобам) о возможных коррупционных правонарушениях;

4) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5) соблюдать конфиденциальность информации о Центре и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса;

6) 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;

7) своевременно информировать Наблюдательный Совет и руководителя Центра о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

8) вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета и руководства Центра предложения по совершенствованию/оптимизации работы структурного подразделения;

9) взаимодействовать со структурными подразделениями Центра для выполнения возложенных на Службу функций, в том числе и по поручениям Наблюдательного Совета, руководителя Центра;

10) запрашивать от работников служб, отделов и подразделений Центра

документы, договора, должностные инструкции, регламенты, стандарты, акты обследования, справки, расчеты, акты сверок и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных функций;

11) контролировать соблюдение работниками Центра антикоррупционного законодательства, а также Кодекса корпоративной этики;

12) координировать работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Центра, оказывать содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции;

13) осуществлять мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве;

14) привлекать, по согласованию с руководством Центра, работников других служб и подразделений для осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными задачами;

15) создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Центра, для реализации основных задач в области внедрения антикоррупционной политики и реализации мероприятий по такой политике.

16) привлекать, при необходимости, специалистов Центра, в качестве экспертов, для проведения служебных проверок;

17) проводить консультации со структурными подразделениями Центра, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

18) рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

19) иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской и ДСП, а также к информационным и учетным системам Центра, в целях исполнения своих обязанностей;

20) запрашивать и получать документы и проекты документов Центра в пределах своей компетенции;

21) проводить анкетирование, интервью руководителей и работников Центра в случае необходимости;

19. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Центра.

20. Руководитель Службы имеет следующие полномочия:

1) участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых руководителем Центра по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Службы;

2) напрямую обращаться к Председателю и членам Наблюдательного Совета, а также к руководству Центра по вопросам деятельности Службы;

3) сообщать Наблюдательному Совету, руководителю Центра обо всех коррупционных действиях, результатах служебных расследований и о фактах влияния на независимость Службы;

4) вносить предложения Наблюдательному Совету по определению количественного состава, срока полномочий Службы, назначению работников

Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядка работы Службы, размера и условий оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Службы;

5) инициировать созыв заседания Наблюдательного Совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

6) осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами по вопросам деятельности Службы;

7) осуществлять перераспределение обязанностей работников Службы с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере целесообразности);

8) осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.

## **Глава 6. Ответственность.**

21. Служба ответственна за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением.

22. Руководитель Службы персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Службу, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

23. Работники Службы в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством Республики Казахстан.

## **Глава 7. Материальное и информационное обеспечение.**

24. Материально-техническую и информационную основу деятельности Службы составляют закрепленные за ней, автотранспорт, помещения, мебель, компьютерная и оргтехника, программное обеспечение (информационные ресурсы), в соответствии с актами приема-передачи, документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу целей, задач и функций.


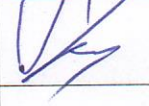




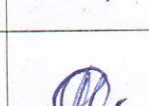
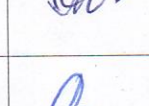
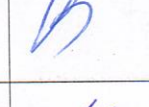
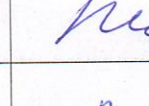


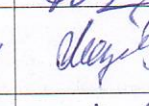
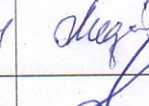
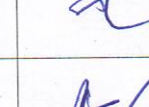
## **8. Заключительные положения.**


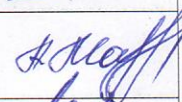

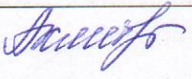

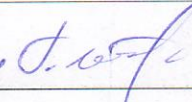

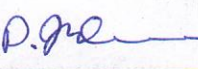

25. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного Совета.

26. Положение вступает в силу с даты утверждения.



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Тукеев Марат Сансызбекович	Директор	06.05.24	
2.	Нуркеримова Анархан Керимтаевна	Заместитель директора по лечебной работе	06.05.24	
3.	Денебаева Альфия Ержановна	Заместитель директора по организационно-методической работе и эпидемиологическим вопросам	06.05.24	
4.	Ержанова Бакыткуль Шуеншиевна	Главный бухгалтер	06.05.24	
5.	Жандыбаева Айнур Муратовна	Заведующая отдела профилактической работы	06.05.2024	
6.	Базарбекова Алия Базарбековна	И.о. заведующей организационно-методического отдела	06.05.2024	
7.	Табинова Баянсулу Бердихановна	Заведующая эпидемиологического отдела	06.05.2024	
8.	Ахметова Айкерим Утегуловна	Заведующая лечебно-профилактического отдела	06.05.2024	
9.	Петрова Ольга Борисовна	Старшая медицинская сестра	06.05.2024	
10.	Туржанова Ардак Кабдулдановна	Врач – дерматовенеролог (председатель профкома)	06.05.2024	
11.	Алимбекова Айгерим Бакытжановна	Врач-инфекционист	06.05.2024	
12.	Сыдыкова Айгерим Ғазызбайқызы	И.о. заведующего СМЛ	06.05.2024	
13.	Торгаева Назгуль Абишевна	Менеджер по контролю качества	06.05.2024	
14.	Сасанов Асылбек Унербаевич	Старший лаборант	06.05.2024	
15.	Есмагамбетов Адилет Ахметович	Заведующий отдела информатики и компьютерного надзора за ВИЧ-инфекцией	06.05.24	

16.	Дауылбаев Дауир Ермекович	IT-специалист	06.05.2024	
17.	Алиева Марзия Миржаваровна	Инспектор отдела кадров	06.05.2024	
18.	Косанов Азамат Ардакович	Менеджер по госзакупам	06.05.2024	
19.	Ахметжанова Жазира Жексенбиевна	Переводчик казахского языка/ секретарь	06.05.2024	
20.	Курымбаева Куралай Булашевна	Бухгалтер по расчетам	06.05.2024	
21.	Шалкыбекова Гулназ Жауынбаевна	Экономист	06.05.2024	
22.	Серік Малика Жанатовна	Бухгалтер по учету материальных ценностей	06.05.24.	
23.	Жалбагаев Ренат Анварбекович	Заведующий хозяйственной части	06.05.2024	
24.	Куракбаев Бекзат Аскарлович	Инженер по ТБ и ГЗ	06.05.2024	
25.	Мищенко Сергей Петрович	Заведующий складом	06.05.2024	