

СОГЛАСОВАНО  
решением Наблюдательного совета  
РГП на ПХВ «Национальный центр  
экспертизы» КСЭК МЗ РК  
от «04» июля 2023 г. № 38

Приложение к приказу  
Председателя Правления  
РГП на ПХВ «Национальный центр  
экспертизы» КСЭК МЗ РК  
от «31» августа 2023 г. № 794

Приложение 13  
к приказу Генерального директора  
РГП на ПХВ «Национальный центр  
экспертизы» КККБТУ МЗ РК  
от 3 декабря 2019 г. № 758

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной комплаенс-службе**  
**Республиканского государственного предприятия**  
**на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы»**  
**Комитета санитарно-эпидемиологического контроля**  
**Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

город Астана, 2023 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение об Антикоррупционной комплаенс-службе (далее - Положение) Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы» Комитета санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее-Закон) и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112.

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности Антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Служба) Предприятия.

3. Служба является структурным подразделением Предприятия, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, решениями Наблюдательного совета Предприятия, решениями Правления Предприятия, внутренними документами Предприятия, а также настоящим Положением.

4. Служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц Предприятия, подотчетна Наблюдательному совету, и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Методологическая поддержка Службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

6. Основной целью деятельности Службы является обеспечение соблюдения Предприятием и его работниками внутренних документов Предприятия и законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

7. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции.

2) конфликт интересов – противоречие между личными интересами руководителей и работников Предприятия и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

3) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) структурные подразделения – департаменты, службы Предприятия, филиалы Предприятия;

6) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

## 2. Организация деятельности

8. Не допускается совмещение функций Службы с функциями других структурных подразделений Предприятия.

9. Руководитель и работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и правилами замещения вакантных должностей работников Предприятия, приказом Председателя Правления Предприятия.

10. Руководитель Службы обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач.

11. Работники Службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности Службы, либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

12. Руководству Предприятия необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам Службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Службы, социальных и коммуникативных навыков и компетенций.

### **3. Основные задачи и принципы**

13. Основными задачами Службы являются:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции на Предприятии;

3) обеспечение проведения на Предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

14. При осуществлении функций Служба руководствуется следующими принципами:

1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;

2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

3) информационная открытость деятельности Службы;

4) независимость Службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

### **4. Функции**

15. Служба выполняет следующие функции:

1) обеспечивает разработку, утверждение и реализацию: внутренней политики противодействия коррупции Предприятия; инструкции по противодействию коррупции для работников Предприятия; положение о конфликте интересов работников Предприятия; антикоррупционного стандарта в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции; документа, регламентирующего порядок информирования работниками Предприятия о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения; годового плана работы Службы и отчетов к нему.

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности политики противодействия коррупции Предприятия, по результатам которых осуществляется разработка отчета и планов по улучшениям;

3) организует и проводит внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Предприятия в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными 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»;

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Предприятия;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков на Предприятии и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на Предприятии;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Предприятия;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Предприятия политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Предприятия;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции Службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Предприятия внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и всех процессов Предприятия;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков на Предприятии;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о фактах коррупции на Предприятии и участвует во внешних проверках;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией в Предприятии;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками Предприятия;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Предприятия.

20) в зависимости от специфики деятельности Предприятия осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами;

22) запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

23) вносит на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия вопросы, относящиеся к их компетенции;

24) требует от руководителей и других работников Предприятия представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

25) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направляет их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

26) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

27) создает каналы информирования для сообщения работникам Предприятия о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Предприятии, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Предприятии;

28) на плановой основе предоставляет отчеты Наблюдательному совету Предприятия и Правлению по вопросам деятельности Службы;

29) предоставляет достоверные и объективные данные на заседания Наблюдательного совета Предприятия для оценки эффективности мероприятий по противодействию коррупции проводимых на Предприятии и деятельности Службы.

## 5. Права

16. Для реализации возложенных задач Службе предоставляются следующие права:

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 Предприятия;

2) инициировать внесение вопросов, относящихся к компетенции Службы, на рассмотрение Правления Предприятия;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступившим 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 компетенции службы;

6) вносить руководству Предприятия предложения по повышению эффективности деятельности Службы;

7) представлять кандидатуры сотрудников для участия в мероприятиях по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников в конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

8) инициировать в пределах компетенции предложения о внесении изменений и дополнений во внутренние документы Предприятия;

9) взаимодействовать с уполномоченным органом, государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

10) отказывать в согласовании и визировании документов в случае несоответствия их законодательству Республики Казахстан в области противодействия коррупции;

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

17. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников Службы определяются трудовым договором.

18. Руководитель службы уполномочен направлять от имени службы запросы в структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

19. Руководителю и работникам Службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

## **6. Обязанности**

20. При осуществлении своей деятельности Служба обязана:

- 1) соблюдает конфиденциальность информации о Предприятии, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;
- 2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений Кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Предприятии;
- 3) своевременно информирует Наблюдательный совет и Правление Предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;
- 4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;
- 5) не препятствует установленному режиму работы Предприятия;
- 6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

## **7. Условия оплаты труда и премирования Службы**

21. Условия оплаты труда и премирования руководителя и работников Службы определяется согласно нормам Трудового кодекса Республики Казахстан и положениям внутренних документов Предприятия.

## **8. Взаимодействие**

22. Взаимодействие Службы со структурными подразделениями Предприятия строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

23. Работники структурных подразделений Предприятия оказывают Службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Службы;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

## **9. Отчетность**

24. Служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам на Предприятии в уполномоченный орган по противодействию коррупции.



