

*Утвержден  
Решением Наблюдательного совета  
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»  
Управления общественного  
здравоохранения города Алматы  
от «12» января 2026 года  
(протокол № 1)*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комплаенс-офицере  
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 20»  
Управления общественного здравоохранения города Алматы**

**г. Алматы, 2026 год**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере (далее по тексту – Положение) Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 20» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее по тексту – «Предприятие») разработано в соответствии с требованиями законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов уполномоченных государственных органов Республики Казахстан по противодействию коррупции и регламентирует деятельность Комплаенс-офицера по осуществлению функций «антикоррупционный комплаенс» в Предприятии.

Под антикоррупционным комплаенсом понимается обеспечение соблюдения Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

2. Комплаенс-офицер является работником Предприятия, непосредственно подчиненным Наблюдательному совету Предприятия в порядке, установленном настоящим Положением.

3. По вопросам, связанных с исполнением своих функций и задач, Комплаенс-офицер взаимодействует с Директором в порядке, установленном настоящим Положением. При этом не допускается вмешательства Директора Предприятия и структурных подразделений Предприятия в деятельность Комплаенс-офицера.

4. Назначение на должность, срок полномочий и досрочное прекращение полномочий Комплаенс-офицера, а также размер и условия оплаты его труда и премирования определяются Наблюдательным советом Предприятия в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Предприятия.

5. Права, обязанности, ответственность Комплаенс-офицера, квалификационные требования к ним, определяются должностной инструкцией.

6. Комплаенс-офицер не может занимать любые иные должности по совместительству в иных структурных подразделениях Предприятия.

7. Комплаенс-офицер не должен оказаться в ситуации, когда возможен конфликт интересов между его обязанностями по управлению комплаенс-рисками Предприятия и любыми другими возложенными на него обязанностями.

8. Условия оплаты труда и премирования Комплаенс-офицера определяются заключенным трудовым договором и соответствующими внутренними нормативными документами Предприятия.

9. Комплаенс-офицер не несет ответственности за результаты и решения Директора, Наблюдательного совета, а также за несвоевременность, достоверность и полноту сведений, информации и документов, предоставленных работниками Предприятия, включая должностных лиц для принятия Комплаенс-офицером решений.

## **Глава 2. Цели**

10. Основной целью деятельности Комплаенс-офицера является соблюдение Предприятием и ее работниками законодательства Республики Казахстан о

противодействию коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

### **Глава 3. Задачи**

11. Основными задачами Комплаенс-оффисера 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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее по тексту - Закон);
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### **Глава 4. Функции**

12. На Комплаенс-оффисера в соответствии с поставленными перед ним задачами возлагается:

- 1) разработка внутренних нормативных документов по вопросам противодействия коррупции Предприятия;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий 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 Предприятия, относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 8) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения 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 в деятельности Предприятия;
- 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 практике по делам, связанной 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;

14) осуществление контроля за внедрением в Предприятии политик, процедур и иных внутренних документов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

15) взаимодействие с государственными органами по вопросам противодействия коррупции.

## **Глава 5. Проведение служебного расследования**

13. Основаниями для проведения Комплаенс-офицером служебного расследования являются:

1) информация о нарушении действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса, поступившая на централизованную линию инициативного (конфиденциального) информирования;

2) жалобы третьих лиц о нарушении действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) информация о коррупционном правонарушении, совершенном работниками Предприятия, опубликованная в средствах массовой информации;

4) поручения Председателя Наблюдательного совета Предприятия.

14. Для проведения служебного расследования приказом Главного врача может быть создана рабочая группа. В состав рабочей группы включаются работники структурных подразделений Предприятия.

15. В случае, если имеются основания полагать, что нарушения совершаются или совмещены с вовлечением руководства Предприятия или, если служебное расследование требует привлечения большого количества ресурсов, создается рабочая группа с возможным привлечением работников Управления общественного здравоохранения города Алматы.

16. В ходе проведения служебного расследования рабочая группа осуществляет сбор материалов, сведений и информации, относящихся к факту нарушения действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса.

17. На основе полученных материалов, сведений и информации, рабочая группа проводит анализ фактов нарушения действующего законодательства и внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса, выявляет вызвавшие его причины и условия, способствующие его совершению.

18. Результаты служебного расследования оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами рабочей группы и предоставляется с материалами служебного расследования на рассмотрение Директора.

19. По итогам рассмотрения заключения и материалов служебного расследования Главным врачом принимается одно из следующих решений:

1) о направлении материалов в правоохранительные органы;

- 2) о принятии информации к сведению;
- 3) о привлечении работника Предприятия к дисциплинарной ответственности;
- 4) о немедленном уведомлении членов Наблюдательного совета Предприятия о выявленных фактах нарушения действующего законодательства и внутренних документов Предприятия по вопросам антикоррупционного комплаенса.

## **Глава 6. Предоставление информации Наблюдательному совету Предприятия,**

20. Ежегодно в срок до 25 декабря, предшествующего планируемому году, Комплаенс-офицер направляет на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия план работы Комплаенс-офицера на следующий год.

21. Комплаенс-офицер направляет Наблюдательному совету Предприятия отчет о деятельности Комплаенс-офицера, в следующие срок:

- 1) годовой- до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным годом.

По решению Наблюдательного совета Предприятия порядок предоставления отчетов Комплаенс-офицера может быть изменен.

Комплаенс-офицер ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Предприятии в Департамент по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба) г. Алматы.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора.

## **Глава 7. Взаимодействие Комплаенс-офицера с Наблюдательным советом Предприятия и Директором**

22. В рамках взаимодействия Комплаенс-офицера с Наблюдательным советом Предприятия, Наблюдательный совет:

- 1) утверждает:

План работы Комплаенс-офицера, политики, процедуры и иные внутренние нормативные документы Предприятия, разработанные Комплаенс-офицером по вопросам антикоррупционного комплаенса;

бюджет Комплаенс-офицера на соответствующий финансовый год, который включается в состав бюджета Предприятия.

- 2) назначает на должность и досрочно прекращает полномочия Комплаенс-офицера;

- 3) определяет срок полномочий, размер и условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Комплаенс-офицера;

- 4) рассматривает отчеты о деятельности Комплаенс-офицера и принимает соответствующие решения в установленном порядке.

23. В рамках взаимодействия с Директором Комплаенс-офицер:

- 1) формирует План работы Комплаенс-офицера с учетом предложений Директора по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков и консультаций;

2) представляет План работы Комплаенс-офицера, утвержденный Наблюдательным советом Предприятия, консультирует по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) незамедлительно уведомляет Директора о фактах нарушений действующего законодательства, а также случаев, если в совершение нарушения вовлечено руководство Предприятия;

4) представляет Директору для принятия решения заключение и материалы по результатам проведенных служебных расследований;

5) вносит предложения по вопросам повышения соответствия деятельности Предприятия и его работников действующему законодательству, по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков и обеспечения прозрачности деятельности Предприятия перед заинтересованными сторонами.

24. Директор:

1) обеспечивает создание эффективной среды деятельности в Предприятии, способствующей полноценному и беспрепятственному исполнению Комплаенс-офицером своих функций, достижению поставленных целей и задач и максимальной полезности Комплаенс-офицера для Предприятия;

2) обеспечивает включение в бюджет Предприятия бюджет Комплаенс-офицера, утвержденный Наблюдательным советом Предприятия;

3) оказывает содействие Комплаенс-офицеру в вопросах привлечения работников структурных подразделений Предприятия в качестве независимых экспертов для получения необходимой информации и консультаций по узкоспециализированным вопросам;

4) издает на основании служебной записки Комплаенс-офицера приказы о создании рабочей группы для проведения служебного расследования;

5) в порядке, установленном настоящим Положением, принимает решение по результатам рассмотрения заключения Комплаенс-офицера о проведенных служебных расследованиях;

6) осуществляет мониторинг проведения служебных расследований и контроль за статусом служебных расследований;

7) издает на основании решений, принятых Наблюдательным советом Предприятия, приказы о возникновении, изменении, прекращении трудовых отношений с Комплаенс-офицером, а также подписывает трудовой договор с Комплаенс-офицером, на условиях, определенных решением Наблюдательного совета Предприятия.

## **Глава 8. Полномочия Комплаенс-офицера**

25. Комплаенс-офицер для реализации задач и осуществления своих функций имеет следующие полномочия:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию и материалы, в том числе составляющее коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) запрашивать и получать доступ к информационным системам, средствам телекоммуникации, помещениям, производственным и другим объектам, всей

документации и любой информации, в том числе к сведениям и информации, составляющим коммерческую и служебную тайны Предприятия, запрашиваемой для осуществления функции антикоррупционного комплаенса в пределах и порядке, предусмотренных внутренними нормативными документами Предприятия и в рамках компетенции Комплаенс-офицера;

3) инициировать вынесение вопросов на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия в рамках их компетенции;

4) инициировать о проведение служебных проверок по поступившим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, связанных с антикоррупционными мерами;

6) соблюдать конфиденциальность информации о Предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций по предполагаемым или фактическим случаям коррупции, внутренних нормативных документов по вопросам антикоррупционного комплаенса;

7) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и сертификации Комплаенс-офицера;

8) предоставлять рекомендации по внесению изменений или дополнений в действующие внутренние нормативные документы Предприятия или давать рекомендации по разработке новых внутренних нормативных документов Предприятия, которые по его мнению минимизируют возможность возникновения коррупционного правонарушения;

9) осуществлять иные права полномочия, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан, Уставу Предприятия, настоящему Положению и другим внутренним нормативным документам Предприятия.

26. Комплаенс-офицер не может быть привлечен к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Предприятия, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к его полномочиям;

27. Комплаенс-офицеру следует обеспечивать систематическое обучение работников Предприятия требованиям антикоррупционного законодательства (не реже 1 раза в год).

## **Глава 9. Заключительные положения**

28. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Наблюдательного совета Предприятия.