

**«Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» ШЖҚ РМК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы Медициналық орталығының ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Аурухана) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 16-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже құрылымдық бөлімшелердің немесе Ауруханадағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің (бұдан әрі – Комплаенс-қызмет) функцияларын орындайтын адамдардың мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функциялары мен өкілеттіктерін айқындайды.

3. Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – Аурухана мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат – Ауруханада сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға бағытталған құқықтық, әкімшілік және ұйымдастырушылық шаралар және өзге де шаралар;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және зерделеу;

4) мүдделер қақтығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін.

5) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық - заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

6) сыбайлас жемқорлық тәуекелі - сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

7) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган - Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын қалыптастыру мен іске асыруды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында үйлестіруді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуды, анықтауды, жолын кесуді, ашуды және тергеп-тексеруді жүзеге асыратын мемлекеттік орган және оның аумақтық бөлімшелері;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс актілері/қорытындылары – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қабылдайды және Аурухана басшылығының шешім қабылдауы үшін ұсынымдық сипатта болады;

10) комплаенс-қызмет - Аурухананың дербес құрылымдық бөлімшесі немесе оның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті орындайтын қызметкері.

4. Комплаенс-қызметтің негізгі міндеті - Аурухана мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету.

5. Комплаенс-қызметті Аурухана басшысы анықтайды.

6. Комплаенс-қызмет өз өкілеттігін Аурухананың лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады және Аурухананың басқару органына есеп береді, Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауды қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

7. Комплаенс-қызмет функциясын Аурухананың басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен біріктіруге жол берілмейді.

## **2-тарау. Комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары мен өкілеттіктері**

8. Комплаенс-қызмет қызметінің негізгі мақсаты - Аурухана мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу.

9. Комплаенс-қызметтің міндеттері:

1) Ауруханада сыбайлас жемқорлық көріністерінің тәуекелдерін азайту мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы алдын алу шараларын әзірлеу және практикалық қолдану;

2) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;

3) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының, іскерлік әдеп мәселелері бойынша Аурухананың ішкі нормативтік құжаттарының сақталуына мониторинг жүргізу;

4) сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына талдау жүргізу;

5) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

6) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде тексерулер жүргізуге немесе осындай тексерулерге қатысу, өз құзыреті шегінде құрылымдық бөлімшелерге тексерулер жүргізу;

7) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабы 3-тармағының 31), 32) және 33) тармақшаларының негізінде бір көзден жасалатын мемлекеттік сатып алу шарттарының жобалары бойынша сатып алынатын тауарларға, жұмыстарға және көрсетілетін қызметтерге қойылатын техникалық ерекшеліктер мен біліктілік талаптарында сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің бар-жоғына тексеру жүргізу;

8) Аурухана сатып алатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бағаларын оларды асыра бағалау мәніне талдау;

9) «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабы 3-тармағының 31), 32) және 33) тармақшаларының негізінде бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуға қатысатын әлеуетті өнім берушілердің сенімділігіне тексеру жүргізу;

10) Аурухана басшылығына мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарының (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарының) жобасы бойынша ол бекітілгенге дейін, сондай-ақ бекітілген мемлекеттік сатып алу жоспарына сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің болуына немесе болмауына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде қорытынды беру;

11) Аурухана басшылығының тапсырмасы бойынша конкурс тәсілімен мемлекеттік сатып алуды өткізу кезінде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшеліктерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің болуын немесе болмауын олар бекітілгенге дейін тексеру;

12) Аурухана қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;

13) Аурухана қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

14) Аурухана және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, өз қызметін жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

15) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдепті бұзудың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясат пен рәсімдердің болжамды немесе нақты фактілері бойынша комплаенс-қызметке жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

16) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын бұзудың болуымен немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы Аурухана басшылығына және заң бөліміне уәкілетті органға (ҚР ПБ МО) уақытылы хабарлау;

17) Іс басқармасының ақпараттық жүйелеріндегі (бұдан әрі – АЖ), комплаенс-қызмет жүргізетін іс-шаралар, анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, оларды жою жөніндегі ұсынымдар және ұсынымдарды орындау нәтижелері туралы деректерді тұрақты түрде өзектендіру;

18) мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша өнім берушілердің өз міндеттемелерін тиісінше орындамауына қатысты ақпаратты уақытылы ұсынбағаны туралы Аурухананың басшылығы мен заң бөлімін хабардар ету;

19) «Ситуациялық-аналитикалық кешен» АЖ-да мемлекеттік сатып алу шарттарының тиісінше орындалмағаны туралы бөлімді бақылайды, тиісінше орындалмағаны анықталған жағдайда шарттардың бастамашыларын алдын ала

ескертеді және қажетті шараларды қабылдау үшін Аурухананың заң бөліміне ақпарат береді.

20) өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша өз міндеттемелерін тиісінше орындамағаны туралы уәкілетті органға (ПИБ МО) ақпарат беру;

21) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

10. Аурухана сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

2) басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

3) Комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) Комплаенс-қызметтің тәуелсіздігі;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыратын мамандардың құзыреттерін үнемі арттыру.

11. Комплаенс-қызмет функциялары:

1) келесілерді әзірлеуді қамтамасыз етеді:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын;

Аурухана қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулықты;

Ауруханадағы мүдделер қақтығысын анықтау және реттеудің ішкі саясатын;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын;

Аурухана қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжатты;

корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжатты;

2) Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

3) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес Аурухана қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және Аурухананың бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін Аурухана қызметіне сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

5) Ауруханада анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

- 6) Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 7) Аурухана қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;
- 8) Аурухана қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп пен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 9) Аурухана ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құзыреті шеңберінде мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын қамтамасыз етеді;
- 11) Аурухананың құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг әзірлейді және жүргізеді;
- 12) мүдделер қақтығысын, оның ішінде Аурухананың жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
- 13) Ауруханада сыйлықтар беру және алу мәселелерін реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;
- 14) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;
- 15) Ауруханада сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;
- 16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг пен талдау жүргізеді;
- 17) құрылымдық бөлімшелер мен Аурухана қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;
- 18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен Аурухана қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;
- 19) Аурухана басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, қызметті ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;
- 20) қызметтің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын тудырмаса, комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;
- 21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;
- 22) құзыреті шеңберінде құрылымдық бөлімше қабылдаған және (немесе) әзірлеген ішкі нормативтік құжаттар базасын (бұдан әрі – ІНҚ) уақытылы өзектендіру;
- 23) құрылымдық бөлімше қабылдаған және (немесе) әзірлеген ІНҚ құқықтық мониторингінің құрылымдық бөлімше құзыреті шеңберінде қамтамасыз ету;

24) заң бөліміне ІНҚ құқықтық мониторингін талдау бойынша тоқсан сайын (есепті айдан кейінгі айдың 10-күніне дейін) ақпарат жолдау.

12. Аурухана басшысы Комплаенс-қызметті тағайындауды жүзеге асырады, өкілеттік мерзімін, сыйақы мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын айқындайды.

13. Комплаенс-қызметтің функциялық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі лауазымдық нұсқаулықтармен немесе Аурухана басшысы бекіткен ішкі нормативтік құжаттармен айқындалады.

14. Комплаенс-қызметтің атынан Аурухананың басқа құрылымдық бөлімшелеріне және Комплаенс-қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұйымдарға жіберілетін құжаттар мен сұрауларға Комплаенс-қызмет қол қояды.

15. Комплаенс-қызмет комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы кәсіби біліктілігін ұдайы арттыруы қажет.

16. Комплаенс-қызмет өз қызметі шеңберінде:

1) Аурухананың құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын материалдарды сұратады және алады;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді Аурухана басшысының қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізеді;

4) Аурухана басшыларынан және басқа да қызметкерлерден қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде жазбаша түсіндірмелер беруді талап етеді;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

6) өз құзыреті шегінде құқықтық баға береді және Аурухананың ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) Аурухана қызметкерлерінің Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарлауы не Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу үшін ақпараттандыру арналарын құрады.

17. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Комплаенс-қызмет:

1) егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, Аурухана және үлестес тұлғалар туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;

2) Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және өзге де ішкі құжаттардың бұзылуының болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) Аурухана басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігімен байланысты кез келген жағдайлар туралы уақытылы хабардар етеді;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына белгілі болған дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлайды;

5) Аурухананың белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби әдепті сақтайды.

18. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке:

1) алдыңғы үш жыл ішінде олар қатысқан процестерді тексеруге қатысуға;

2) тексерудің бейтараптығына нұқсан келтіретін немесе осындай зиян келтіру ретінде қабылданатын қызметке қатысуға;

3) құпия ақпаратты жеке мүддеге пайдалануға;

4) іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;

5) нәтижесінде Комплаенс-қызметтің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптылығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай залал келтіру ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдау және көрсетілетін қызметтерді пайдалануға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тексерулерге, қызметтік тергеулерге және басқа да іс-шараларға қатысуға болмайды.

19. Аурухана басшылығы:

1) Комплаенс-қызмет қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

2) Комплаенс-қызмет қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен және өзге де тауарлармен, жұмыстармен, көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуі;

3) Комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

20. Комплаенс-қызметтің Аурухананың құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен дұрыстық негізінде құрылады.

21. Аурухананың құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері комплаенс-қызметке келесідей жәрдемдеседі:

1) Осы Ереженің 10-тармағының 1) тармақшасында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, Комплаенс-қызметтің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылау;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешу.

### **3-тарау. АЖ-да жұмысты ұйымдастыру**

22. Комплаенс-қызметке барлық АЖ-ға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, оның ішінде:

1) «Битрикс 24» жобалық басқармасының АЖ;

2) «Заңгер», «Кадрлар», «Мемлекеттік сатып алу» модульдеріне (бөлімдеріне) және комплаенс-қызметтердің қызметіне қатысты базаға қол жеткізе отырып, «Ситуациялық-аналитикалық кешен» АЖ;

- 3) «1С Бухгалтерия» АЖ;
- 4) «Бірыңғай кадр жүйесі» АЖ.

23. «Ситуациялық-аналитикалық кешен» АЖ-да комплаенс-қызметтердің қызметіне қатысты модульді (бөлімді) жүргізуді комплаенс-қызметтер жүзеге асырады.

24. Комплаенс-қызмет қызметінің нәтижелері «1С Бухгалтерия» АЖ-да тиісті бөлімдерді толтыру арқылы күн сайын жаңартылуға және өзектендіруге жатады.

25. «1С Бухгалтерия» АЖ-да міндетті түрде толтыруға келесілер жатады:

1) Іс басқармасының заң бөліміне жіберілетін деректер, бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуға қатысатын әлеуетті өнім берушілердің сенімділігіне тексеру есептерін қоса бере отырып, Аурухана басшылығы қол қойған жүргізілген іс-шаралар бойынша комплаенс-қызметтердің жиынтық есептері;

2) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және оларды жою жөніндегі ұсынымдар туралы ақпарат;

3) Аурухананың құрылымдық бөлімшелерінің комплаенс-қызметтердің ұсынымдарын орындауы туралы ақпарат.

26. Аурухананың комплаенс-қызметі Аурухана қызметкерлері мен құрылтайшылар, бір көзден мемлекеттік сатып алуға қатысатын әлеуетті өнім берушілердің бірінші басшылары арасындағы үлестестікті анықтау мақсатында «Бірыңғай кадр жүйесі» АЖ пайдаланады.

27. Аурухананың комплаенс-қызметі «Бірыңғай кадр жүйесі» АЖ-мен жұмыс істеу кезінде конфиденциалды ақпарат пен қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді қорғау мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Аурухананың ішкі нормативтік құжаттарының және Іс басқармасының талаптарын сақтауға міндетті.

28. Аурухананың комплаенс-қызметі өнім берушілердің, оның ішінде бір көзден алу тәсілімен мемлекеттік сатып алуға қатысушылардың сенімділігіне тексеру кезінде Іс басқармасының жосықсыз өнім берушілерінің тізілімін (бұдан әрі – ҚР ПБ тізілімі) пайдаланады.

29. ҚР ПБ тізілімін өзектендіруді тек комплаенс-қызметтер:

1) оларға сенімділікке тексеру кезінде анықталған жосықсыз өнім берушілер туралы деректер енгізу;

2) комплаенс-қызметтер өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша міндеттемелерді тиісінше орындамау фактісін анықтау;

3) өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша міндеттемелерін тиісінше орындамағаны туралы ақпарат алу және өңдеу арқылы жүзеге асырады.

Аурухананың құрылымдық бөлімшелері осы тармақтың 3) тармақшасы бойынша ақпаратты өнім берушілер мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша міндеттемелерді тиісінше орындамаған кезден бастап 1 жұмыс күні ішінде міндетті түрде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс маманына жібереді.

#### **4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің есептілігі**

30. Комплаенс-қызмет тоқсан сайын Ауруханада қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты Аурухананың басқару органына жібереді.



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша Ауруханада қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

31. Комплаенс-қызмет Аурухананың басқару органына мерзімді түрде есеп береді.

Аурухана басшысы тарапынан ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туындаған жағдайда комплаенс-қызмет Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді.

## **5-тарау. Қорытынды ережелер**

32. Аурухананың мемлекеттік сатып алу бастамашылары міндетті түрде «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабы 3-тармағының 31), 32) және 33) тармақшаларының негізінде бір көзден жасалатын сатып алынатын тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге қойылатын техникалық ерекшеліктер мен біліктілік талаптарын, мемлекеттік сатып алу шарттарының жобаларын комплаенс-қызметтермен келіседі.

33. Аурухананың Комплаенс-қызметі хабарлау арналарын (сенім телефоны немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың өзге де құралдары) ұйымдастыруы қажет, олар бойынша Ауруханада Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлауға болады.

34. Комплаенс-қызмет мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспайды.

35. Комплаенс-қызмет Аурухана қызметкерлерін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының талаптарына жүйелі оқытуды ұйымдастырады.

Өткізудің әдістері мен тәсілдерін, сондай-ақ оқыту нысанын комплаенс-қызмет дербес айқындайды.

**Положение**  
**об антикоррупционной комплаенс-службе**  
**Республиканского государственного предприятия «Больница Медицинского**  
**центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на праве**  
**хозяйственного ведения**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее – Положение) Республиканского государственного предприятия «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения (далее – Больница) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон).

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы в Больнице (далее – Комплаенс-служба).

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;

2) антикоррупционная политика – правовые, административные и организационные меры и иные меры, направленные на снижение коррупционных рисков в Больнице;

3) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

4) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

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

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

7) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

8) 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;

9) акты/заключения антикоррупционного комплаенса – принимаются антикоррупционным комплаенсом и носят рекомендательный характер, для принятия решения руководством Больницы;

10) комплаенс-служба – самостоятельное структурное подразделение Больницы или ее работник, выполняющий антикоррупционный комплаенс;

4. Основной задачей Комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Больницей и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

5. Комплаенс-служба определяется руководителем Больницы.

6. Комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от должностных лиц Больницы и подотчетна органу управления Больницы, и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

7. Не допускается совмещение функции Комплаенс-службы с функциями других структурных подразделений Больницы.

## **Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия комплаенс-службы**

8. Основной целью деятельности Комплаенс-службы является обеспечение соблюдения Больницей и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

9. Задачи Комплаенс-службы:

1) Разработка и практическое применение антикоррупционных превентивных мер, с целью снижения рисков проявления коррупции в Больнице;

2) принимать меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

3) проводить мониторинг соблюдения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, внутренних нормативных документов Больницы по вопросам деловой этики;

4) проводить анализ судебной практики по делам, связанным с коррупцией;

5) проводить внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года №12;

6) проводить проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции или принимать участие в таких проверках, проводить проверки структурных подразделений в пределах своей компетенции;

7) проводить проверку на наличие коррупционных рисков в технических спецификациях и квалификационных требованиях к закупаемым товарам, работам и

услугам по проектам договоров государственных закупок, заключаемых из одного источника на основании подпунктов 31), 32) и 33) пункта 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках»;

8) анализировать цены закупаемых Больницей товаров, работ и услуг на предмет их завышения;

9) проводить проверку на благонадежность потенциальных поставщиков, участвующих в государственных закупках способом из одного источника на основании подпунктов 31), 32) и 33) пункта 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» согласно приложению к настоящему Порядку;

10) предоставлять заключение руководству Больницы по проекту годового плана государственных закупок (предварительного годового плана государственных закупок) до его утверждения, а также при внесении изменений и (или) дополнений в утвержденный план государственных закупок на наличие или отсутствие коррупционных рисков;

11) по поручению руководства Больницы проверять на наличие или отсутствие коррупционных рисков в технических спецификациях закупаемых товаров, работ и услуг до их утверждения, при проведении государственных закупок способом конкурса;

12) координировать работу по снижению коррупционных рисков в деятельности Больницы;

13) оказывать содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Больницы;

14) соблюдать конфиденциальность информации о Больнице и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления своей деятельности;

15) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративной этики, иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

16) своевременно информировать руководство Больницы и юридический отдел уполномоченный орган (МЦ УДП РК) о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

17) на постоянной основе актуализировать данные в информационных системах Управления делами (далее – ИС), о проводимых комплаенс-службой мероприятиях, выявленных коррупционных рисках, рекомендациях по их устранению и результатах исполнения рекомендаций;

18) информировать руководство и юридический отдел Больницы о несвоевременном предоставлении информации касательно ненадлежащего исполнения поставщиками своих обязательств по договорам государственных закупок;

19) контролирует раздел о ненадлежащем исполнении договоров государственных закупок в ИС «Ситуационно - аналитический комплекс», в случае выявления ненадлежащего исполнения, заблаговременно предупреждает инициаторов договоров и предоставляет информацию в юридический отдел Больницы для принятия необходимых мер.

20) предоставлять информацию в уполномоченный орган (МЦ УДП) о ненадлежащего исполнения поставщиками своих обязательств по договорам государственных закупок;

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

10. Больница, при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса 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 Комплаенс-службы;

4) независимость Комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

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

11. Функции Комплаенс-службы:

1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции;

инструкции по противодействию коррупции для работников Больницы;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в Больнице;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа регламентирующий порядок информирования работниками Больницы о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в субъекте квазигосударственного сектора;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Больницы 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 Больницы, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Больницы;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в Больнице и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Больнице;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников Больницы;

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

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

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

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями Больницы 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 бизнес-процессов Больницы;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Больнице;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Больнице и/или участвует в них;

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

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

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

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

20) в зависимости от специфики деятельности 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) проведение в рамках компетенции своевременной актуализации базы внутренних нормативных документов (далее – ВНД), принятые и (или) разработанные структурным подразделением;

23) обеспечение в рамках компетенции структурного подразделения правового мониторинга ВНД, принятые и (или) разработанные структурным подразделением;

24) направление в Юридический отдел ежеквартальной (до 10 числа месяца следующего за отчетным) информации по анализу правового мониторинга ВНД.

12. Руководителем Больницы осуществляется назначение Комплаенс-службы, определяется срок полномочий, размер вознаграждения и условий оплаты труда.

13. Функциональные обязанности, права и ответственность Комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо внутренними нормативными документами утвержденными руководителем Больницы.

14. Документы и запросы, направляемые от имени Комплаенс-службы в другие структурные подразделения Больницы и организации по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-службы, подписываются Комплаенс-службой.

15. Комплаенс-службе необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

16. Комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

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

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителю Больницы;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников Больницы представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

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

6) дает правовую оценку и участвует в разработке проектов внутренних документов Больницы в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками Больницы о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в Больнице, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Больнице.

17. При осуществлении своей деятельности Комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о Больнице и аффилированных лицах, 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 корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Больнице;

3) своевременно информирует руководителя Больницы 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 Больницы;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

18. Комплаенс-служба не должна:

- 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 Комплаенс-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.

19. Руководству Больницы необходимо:

- 1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;
- 2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-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 Комплаенс-службе возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

20. Взаимодействие Комплаенс-службы со структурными подразделениями Больницы строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

21. Работники структурных подразделений Больницы оказывают Комплаенс-службе содействие путем:

- 1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 10 настоящего Положения;
- 2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;
- 3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

### **Глава 3. Организация работы в ИС**

22. Комплаенс-службе обеспечивается доступ комплаенс-службе ко всем ИС, в том числе к:

- 1) ИС проектного управления «Битрикс 24»;
- 2) ИС «Ситуационно - аналитический комплекс» с доступом к модулям (разделам) «Юрист», «Кадры», «Государственные закупки» и к базе, касающейся деятельности комплаенс-служб;
- 3) ИС «1С Бухгалтерия»;
- 4) ИС «Единая кадровая система».

23. Ведение модуля (раздела), касающегося деятельности комплаенс-служб в ИС «Ситуационно - аналитический комплекс» осуществляется комплаенс-службами.



24. Результаты деятельности комплаенс-службы подлежат ежедневному обновлению и актуализации, путем заполнения соответствующих разделов в ИС «1С Бухгалтерия».

25. Обязательному заполнению в ИС «1С Бухгалтерия» подлежат:

1) данные, направляемые в юридический отдел Управления делами, сводные отчеты комплаенс-служб по проведенным мероприятиям, подписанные руководством Больницы с приложением отчетов проверки на благонадежность потенциальных поставщиков, участвующих в государственных закупках способом из одного источника;

2) информация о выявленных коррупционных рисках и рекомендациях по их устранению;

3) информация об исполнении структурными подразделениями Больницы рекомендаций комплаенс-служб.

26. Комплаенс-служба Больницы использует ИС «Единая кадровая система» в целях выявления аффилированности между работниками Больницы и учредителями, первыми руководителями потенциальных поставщиков, участвующих в государственных закупках из одного источника.

27. Комплаенс-служба Больницы при работе с ИС «Единая кадровая система» обязана соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Больницы и Управления делами, регулирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и сведений, ограниченного доступа.

28. Комплаенс-служба Больницы использует Реестр недобросовестных поставщиков Управления делами (далее – Реестр УДП РК) при проверках на благонадежность поставщиков, в том числе участвующих в государственных закупках способом из одного источника.

29. Актуализация Реестра УДП РК осуществляется только комплаенс-службами путем:

1) включения в него данных о недобросовестных поставщиках, выявленных при их проверке на благонадежность;

2) установления комплаенс-службами факта ненадлежащего исполнения поставщиками обязательств по договорам государственных закупок;

3) получения и обработки информации о ненадлежащем исполнении поставщиками обязательств по договорам государственных закупок.

Структурными подразделениями Больницы информация по подпункту 3) настоящего пункта в обязательном порядке направляется Специалисту антикоррупционного комплаенса в течение 1 рабочего дня с момента установления ненадлежащего исполнения поставщиками обязательств по договорам государственных закупок.

#### **Глава 4. Отчетность антикоррупционных комплаенс-служб**

30. Комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Больнице в орган управления Больницы.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Больнице.

31. Комплаенс-служба периодически отчитывается перед органом управления Больницы.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя Больницы Комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.

## **Глава 5. Заключительные положения**

32. Инициаторами государственных закупок Больницы в обязательном порядке согласовываются с комплаенс-службами технические спецификации и квалификационные требования к закупаемым товарам, работам и услугам, проекты договоров государственных закупок, заключаемых из одного источника на основании подпунктов 31), 32) и 33) пункта 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках».

33. Комплаенс-службе Больницы необходимо организовать каналы информирования (телефон доверия или иные средства информационно-коммуникационных технологий), по которым можно сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в Больнице.

34. Комплаенс-служба не принимает участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов.

35. Комплаенс-служба организует систематическое обучение работников Больницы требованиям антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

Методы и способы проведения, а также форма обучения определяются комплаенс-службой самостоятельно.