

Утвержден  
Решением Наблюдательного совета  
Государственного коммунального  
предприятия на праве хозяйственного ведения  
«Городская клиническая больница №1»  
Управления здравоохранения города Алматы  
от «12» сентября 2025 года  
(протокол №4)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комплаенс-офицере**

**Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Городская клиническая больница №1»  
Управления здравоохранения города Алматы**

*г. Алматы, 2025 год*

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комплаенс-офицере (далее по тексту – Положение) Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская клиническая больница №1» Управления 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, связанным с исполнением своих функций и задач, Комплаенс-офицер взаимодействует с Директором в порядке, установленном настоящим Положением. При этом не допускается вмешательство 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. (Форма должностной инструкции, установлена Приложением №1 к настоящему Положению).

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-офицера 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-офицера 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 Директора 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 г. 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 Директором 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.

**Должностная инструкция**  
**Комплаенс-офицера Государственного коммунального предприятия на**  
**праве хозяйственного ведения «Городская клиническая больница №1»**  
**Управления здравоохранения города Алматы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Положением о Комплаенс-офицере Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская клиническая больница №1» Управления здравоохранения города Алматы (далее по тексту – «Предприятие»), утверждается Наблюдательным советом Предприятия и определяет задачи, функции, права, должностные обязанности и ответственность Комплаенс-офицера Предприятия.

2. Комплаенс-офицер подотчетен Наблюдательному совету Предприятия, осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комплаенс-офицере Предприятия и настоящей должностной инструкцией.

3. Комплаенс-офицер назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Предприятия на основании решения Наблюдательного совета Предприятия.

4. В своей работе Комплаенс-офицер руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, внутренними нормативными документами Предприятия, Положением о Комплаенс-офицере Предприятия, а также настоящей должностной инструкцией.

**Глава 2. Квалификационные требования**

5. Комплаенс-офицер должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего экономического и/или юридического образования;

2) навыки работы с персональным компьютером, специализированными программами, серверным и коммуникационным оборудованием, информационно-справочным программным обеспечением.

6. Комплаенс-офицер должен знать:

1) международные, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность Предприятия, а также вопросы противодействия коррупции;

2) требования внутренних нормативных документов Предприятия, решений коллегиальных органов Предприятия и иных внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Предприятия;

3) требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан и документов, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;

4) порядок работы с информацией, являющейся служебной и коммерческой тайной, ее использование и осуществление защиты.

### **Глава 3. Задачи и функции**

7. Основными задачами Комплаенс-офицера 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.

8. На Комплаенс-офицера в соответствии с поставленными перед ним задачами возлагаются следующие функции:

1) разработка внутренних 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) контроль за соблюдением работниками Предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Предприятия;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, Судебной практике по делам, связанной с коррупцией;

14) 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;

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

16) взаимодействие с государственными органами по вопросам противодействия коррупции.

#### **Глава 4. Права и должностные обязанности Комплаенс-офицера**

9. Для надлежащего исполнения возложенных функций, Комплаенс-офицер наделяется следующими правами и обязанностями:

##### **Права:**

1) запрашивать и знакомиться с документацией, материалами, необходимыми для исполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

2) предоставлять свои заключения по внутренним нормативным документам в целях внесения изменений и дополнений ответственным структурным подразделениям Предприятия за их разработку и актуализацию. В случае отсутствия необходимого внутреннего нормативного документа в Предприятии, который должен регламентировать тот или иной процесс деятельности Предприятия, Комплаенс-офицер имеет право инициировать разработку такого внутреннего нормативного документа, путем предоставления заключения Директору либо заместителю Директора, курирующего такой вид деятельности Предприятия;

3) представлять Предприятие в государственных органах и других организациях в пределах своих компетенций;

4) получать доступ к техническим средствам и информационным ресурсам Предприятия, необходимым для исполнения им своих функциональных обязанностей, в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия;

5) повышать свою квалификацию на проводимых семинарах или курсах в соответствии с процедурами, установленными внутренними нормативными документами Предприятия и/или в соответствии с бюджетом Комплаенс-офицера, утвержденным решением Наблюдательного совета Предприятия;

6) вносить на рассмотрение Наблюдательного совета Предприятия предложения по совершенствованию/оптимизации работы Комплаенс-офицера, взаимодействию с другими структурными подразделениями, а также по совершенствованию работы Предприятия в целом;

7) предоставлять консультации, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

8) проводить для работников Предприятия обучающие семинары/презентации по вопросам отнесенным к компетенции Комплаенс-офицера;

9) по согласованию участвовать в рабочих группах и коллегиальных органах Предприятия в рамках своих компетенций, в том числе путем непосредственного членства в них. А также участвовать в мероприятиях, в конференциях, совещаниях, семинарах по входящим в компетенцию Комплаенс-офицера;

10) участвовать во внедрении новых систем, автоматизации бизнес-процессов, в рамках своих компетенций;

11) иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

#### **Должностные обязанности:**

1) обеспечить исполнение своих задач и функций, определенных Положением о Комплаенс-офицере, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия;

2) принимать решения по всем вопросам входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;

3) надлежащим образом и в установленный срок исполнять решения Наблюдательного совета Предприятия;

4) по служебным запросам предоставлять структурным подразделениям и работникам Предприятия необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;

5) вносить предложения по принятию и совершенствованию внутренних нормативных документов Предприятия, иных документов Предприятия (учредительные документы, договоры и т.п.), участвовать в согласовании внутренних нормативных документов Предприятия по вопросам входящих в компетенцию Комплаенс-офицера;

6) участвовать в подготовке и реализации программ и проектов Предприятия по направлениям своей деятельности;

7) информировать Наблюдательный совет и Директора по всем фактам нарушения сотрудниками Предприятия антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

## **Глава 5. Права и должностные обязанности Комплаенс-офицера**

10. Комплаенс-офицер несет ответственность за:

1) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) выполнение поставленных перед ним целей и задач деятельности- в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

2) ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих функций и должностных обязанностей, указанных в Главах 3,4 настоящей должностной инструкции;

3) несоблюдение служебной, коммерческой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

## **Глава 6. Дополнительные условия**

11. Другие обязанности и полномочия, предоставляемые Комплаенс-офицеру регулируются отдельными документами Предприятия (трудовой договор, доверенностью, приказами, распоряжениями и др.).

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

| <b>№</b> | <b>Ф.И.О. работника</b> | <b>Подпись</b> | <b>Дата</b>   |
|----------|-------------------------|----------------|---------------|
|          | Шакманова А.Б.          |                | 13.09.2025 г. |