

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	Редакция: 02/2026
		Страницы 1 из 9



Приложение №3

к решению Наблюдательного совета ГКП
на ПХВ «Многопрофильная городская
детская больница № 2» акимата города
Астана

№ 4 от «28» сентября 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной комплаенс-службе

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2»

акимата города Астана

г. Астана, 2026г.

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	
		Редакция: 02/2026
		Страницы 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения -----	- 3
Глава 2. Статус, организация деятельности и независимость Комплаенс-офицера-----	3
Глава 3. Основные задачи Комплаенс-офицера-----	4
Глава 4. Функции Комплаенс-офицера-----	5
Глава 5. Мониторинг антикоррупционных ограничений-----	6
Глава 6. Права и полномочия Комплаенс-офицера---	6
Глава 7. Порядок работы Комплаенс-офицера-----	7
Глава 8. Отчетность Комплаенс-офицера-----	7
Глава 9. Гарантии деятельности и ресурсное обеспечение-----	8
Глава 10. Ответственность и взаимодействие-----	8
Глава 11. Открытость деятельности и заключительные положения-----	8

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».
 Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на
 ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	Редакция: 02/2026
		Страницы 3 из 9

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, с учетом изменений, внесенных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143, а также применимых требований СТ РК ISO 37001:2025.

2. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, полномочия, права, ответственность и порядок деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера Предприятия, осуществляющего функции антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Комплаенс-офицер).

3. Положение разработано с учетом организационно-правовой формы, штатной численности, структуры и специфики деятельности Предприятия, включая оказание медицинской помощи, государственные закупки, лекарственное и материально-техническое обеспечение, кадровую, финансово-хозяйственную, договорную и иную деятельность.

4. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Типовым положением, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

5. Функции антикоррупционной комплаенс-службы в Предприятии осуществляет один антикоррупционный комплаенс-офицер, определенный в установленном порядке. На Комплаенс-офицера распространяются задачи, функции, полномочия, права, гарантии независимости и требования к деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Типовым положением и настоящим Положением. В рамках системы менеджмента противодействия взяточничеству (СМПВ) Комплаенс-офицер выполняет функцию противодействия взяточничеству в соответствии с применимыми требованиями СТ РК ISO 37001:2025.

Глава 2. Статус, организация деятельности и независимость Комплаенс-офицера

6. Комплаенс-офицер осуществляет деятельность по обеспечению соблюдения Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	
		Редакция: 02/2026
		Страницы 4 из 9

7. Организация антикоррупционной комплаенс-функции пересматривается при изменении организационно-правовой формы, структуры, штатной и среднегодовой численности работников Предприятия, а также при возникновении иных условий, предусмотренных Типовым положением.

8. Комплаенс-офицер при осуществлении функций антикоррупционной комплаенс-службы независим от исполнительного органа, должностных лиц и работников Предприятия и подотчетен Наблюдательному совету Предприятия.

9. В целях обеспечения независимости на Комплаенс-офицера не возлагаются функции, связанные с государственными закупками, финансами, бухгалтерским учетом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности, а также правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Комплаенс-офицера.

10. Не допускается возложение на Комплаенс-офицера иных функций, способных привести к конфликту интересов либо повлиять на объективность и независимость выполнения им функций антикоррупционной комплаенс-службы.

11. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции антикоррупционной комплаенс-функции, Комплаенс-офицер участвует в заседаниях Наблюдательного совета без права голоса.

12. Комплаенс-офицер обеспечивает постоянное повышение профессиональной квалификации путем участия в обучающих мероприятиях в области противодействия коррупции и комплаенса.

Глава 3. Основные задачи Комплаенс-офицера

13. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения коррупционных правонарушений Предприятием и его работниками;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;
- 3) обеспечение проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и применимых международных практик в сфере противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции;
- 6) содействие формированию и поддержанию антикоррупционной культуры и совершенствованию СМПВ в пределах компетенции;
- 7) выполнение функции противодействия взяточничеству в рамках СМПВ в соответствии с применимыми требованиями СТ РК ISO 37001:2025.

Глава 4. Функции Комплаенс-офицера

14. Комплаенс-офицер выполняет следующие функции:

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	Редакция: 02/2026 Страницы 5 из 9

- 1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации об эффективности антикоррупционной политики Предприятия;
- 2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков и осуществляет мониторинг выявленных рисков и мер по их снижению;
- 3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в случаях, предусмотренных законодательством;
- 4) проводит разъяснительные мероприятия и организует антикоррупционное обучение работников;
- 5) контролирует соблюдение работниками антикоррупционной политики и содействует формированию антикоррупционной культуры;
- 6) разрабатывает годовой план работы и осуществляет мониторинг его исполнения;
- 7) принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 8) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную информацию о потенциальном или реальном конфликте интересов и подготавливает заключения и рекомендации;
- 9) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и разъясняет соответствующие требования;
- 10) участвует в организации и проведении комплексной проверки (due diligence) в случаях и порядке, установленных внутренними документами Предприятия;
- 11) проводит служебные проверки на основании обращений (жалоб) о фактах коррупции и (или) участвует в них в пределах компетенции;
- 12) проводит мониторинг и анализ изменений антикоррупционного законодательства и соответствующей судебной практики;
- 13) оценивает эффективность реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками;
- 14) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов;
- 15) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	
		Редакция: 02/2026
		Страницы 6 из 9

16) в рамках выполнения функции противодействия взяточничеству: осуществляет надзор за разработкой, внедрением и функционированием СМПВ;

предоставляет работникам консультации и рекомендации по вопросам СМПВ и противодействия взяточничеству;

осуществляет мониторинг соответствия СМПВ применимым требованиям СТ РК ISO 37001:2025;

представляет Наблюдательному совету и руководству Предприятия информацию о функционировании и результативности СМПВ в пределах установленной компетенции;

содействует постоянному улучшению СМПВ.

Глава 5. Мониторинг антикоррупционных ограничений

15. Комплаенс-офицер в пределах компетенции осуществляет мониторинг:

1) принятия и соблюдения антикоррупционных ограничений;

2) соблюдения мер финансового контроля в случаях, установленных законодательством;

3) соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдения ограничений на совместную работу близких родственников, супругов, свойственников и иных связанных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;

5) соблюдения запрета использования должностных полномочий и служебной информации в личных интересах;

6) соблюдения запретов и ограничений, связанных с получением и передачей материального вознаграждения, подарков и услуг;

7) соблюдения иных антикоррупционных ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан.

Глава 6. Права и полномочия Комплаенс-офицера

16. Комплаенс-офицер в пределах компетенции вправе:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений и работников информацию, документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий, с соблюдением требований законодательства об охраняемой законом тайне;

2) получать доступ к цифровым системам и базам данных Предприятия в объеме, необходимом для выполнения функций, с соблюдением требований информационной безопасности;

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	
		Редакция: 02/2026
		Страницы 7 из 9

3) участвовать в проверочных мероприятиях, служебных проверках и служебных расследованиях по вопросам противодействия коррупции;

4) получать письменные объяснения от работников и иных лиц в рамках служебной проверки или расследования в установленном порядке;

5) заслушивать информацию структурных подразделений и работников по вопросам противодействия коррупции;

6) обращаться в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством;

7) выявлять конфликт интересов путем анализа информации и документов, предоставляемых в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия, результатов антикоррупционного мониторинга, анализа коррупционных рисков и иной информации, полученной законным способом.

Глава 7. Порядок работы Комплаенс-офицера

17. Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется на основании годового плана работы по осуществлению функций антикоррупционной комплаенс-службы, утверждаемого Наблюдательным советом Предприятия.

18. Годовой план включает мероприятия по внутреннему анализу коррупционных рисков, мониторингу антикоррупционных ограничений, выявлению и урегулированию конфликта интересов, обучению работников, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом.

19. Рекомендации и заключения Комплаенс-офицера направляются директору Предприятия, иному лицу, уполномоченному принять соответствующие меры, либо структурному подразделению, к компетенции которого относится вопрос, и подлежат обязательному рассмотрению.

20. По результатам рассмотрения рекомендаций и заключений Комплаенс-офицер информируется о принятых мерах либо получает мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

Глава 8. Ответность Комплаенс-офицера

21. Комплаенс-офицер не реже одного раза в год представляет Наблюдательному совету Предприятия отчет о деятельности по осуществлению функций антикоррупционной комплаенс-службы.

Отчет также включает информацию о функционировании и результативности СМПВ, выполнении функции противодействия взяточничеству, выявленных существенных несоответствиях и принятых мерах по совершенствованию СМПВ.

22. Отчет включает сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».

 МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2	ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница № 2» акимата города Астана	
		Редакция: 02/2026
		Страницы 8 из 9

конфликта интересов и мерах по их предотвращению и урегулированию, а также иные сведения о выполнении годового плана.

23. Комплаенс-офицер направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и требованиями уполномоченного органа.

Глава 9. Гарантии деятельности и ресурсное обеспечение

24. Документы, обращения и сведения, поступившие Комплаенс-офицеру, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

25. Предприятие обеспечивает Комплаенс-офицеру доступ к необходимой информации, документам, информационным системам и базам данных, а также предоставляет организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения функций антикоррупционной комплаенс-службы.

26. Воспрепятствование деятельности Комплаенс-офицера, необоснованное ограничение доступа к информации либо воздействие на него при исполнении полномочий не допускаются.

27. При воспрепятствовании деятельности, необоснованном ограничении доступа к информации, непринятии мер по устранению коррупционных рисков либо наличии конфликта интересов Комплаенс-офицер вправе обратиться в Наблюдательный совет Предприятия и (или) уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

Глава 10. Ответственность и взаимодействие

28. Комплаенс-офицер несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

29. Руководители структурных подразделений и работники Предприятия обязаны содействовать деятельности Комплаенс-офицера, своевременно предоставлять запрашиваемые документы, сведения и материалы и рассматривать его рекомендации в пределах своей компетенции.

30. Директор Предприятия в пределах компетенции обеспечивает условия для независимого и эффективного осуществления Комплаенс-офицером функций антикоррупционной комплаенс-службы.

Глава 11. Открытость деятельности и заключительные положения

31. Настоящее Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников посредством информационной системы электронного документооборота и (или) иным установленным способом.

Данный документ является собственностью ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2». Передача этого документа сторонним лицам или за пределы Предприятия осуществляется только с разрешения ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2».



32. Сведения о Комплаенс-офицере, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в зданиях Предприятия в доступных для всеобщего обозрения мест и на официальном интернет-ресурсе Предприятия.

33. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

34. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Наблюдательным советом Предприятия.

При внесении существенных изменений в Положение утверждается его новая редакция. Учет и хранение предыдущих редакций осуществляются в соответствии с установленным на Предприятии порядком управления документированной информацией.

Разработал:

Антикоррупционный
комплаенс-офицер

 Сугирбаева Б.М.

«__» _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

ГКП на ПХВ «Многопрофильная
городская детская больница № 2»
акимата города Астана

 Кулушева Г.Е.

«__» _____ 2026 г.