ASTANA QALASY ÁKIMDIGININ
«PATOLOGOANATOMIIALYQ BIÝRO»
SHARÝASHYLYQ JÚRGIZÝ
QUQYGYNDAGY MEMLEKETTIK
KOMMÝNALDYO KÁSIPORNY

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ БЮРО»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

BUYRYQ

29.10.2026 ж.

Astana qalasy

ПРИКАЗ

№ 79-о

город Астана

КЕЛІСІЛДІ:
Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро»
ШЖҚ МКК байқау кеңесінің
2026 жылғы 29 қазандағы № 4 хаттамасы

Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ КМК
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі
туралы ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге сәйкес (Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына қосымша редакциясында)
БҰЙЫРАМЫН:

1. Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ КМК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы қоса беріліп отырған ереже (бұдан әрі – Ереже, Кәсіпорын) бекітілсін.
2. Комплаенс-офицер белгіленген тәртіппен осы бұйрықты Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды және Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына жеткізуді қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.
4. Осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап «Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ КМК Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ережені бекіту туралы» Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» ШЖҚ КМК директорының 2023 жылғы 23 мамырдағы №44-Ө бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

Қосымша: Ереже.

Директор **А.Лясова**

Астана қаласы әкімдігінің
«Патологоанатомиялық бюро»
ШЖҚ КМК директорының
2026 жылғы қазандағы 29
№ 79-Ө бұйрығына
Қосымша

Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Астана қаласы әкімдігінің «Патологоанатомиялық бюро» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже, Кәсіпорын) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңының (бұдан әрі – Заң) 16-бабы 3-тармағына сәйкес және Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығына қосымша редакциясында) квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ереже (бұдан әрі – Үлгілік ереже) негізінде әзірленді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыратын жауапты адамдардыңнегізгі міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ олардың жұмысын ұйымдастыру мен тәртібін айқындайды.

2. Ереже Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің басшылары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ осы Ережеде көзделген жағдайларда комплаенс-офицерлерге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыратын жауапты адамдарға (бұдан әрі – Комплаенс-офицер) қолданылады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ереже Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанын, штат санын және қызметінің ерекшелігін ескере отырып әзірленді.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы халықаралық стандарттарда Үлгілік ережеде көзделмеген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті ұйымдастыруға қойылатын талаптар мен тәсілдер белгіленген жағдайда, мұндай талаптар мен тәсілдерді директорлар кеңесі, байқау кеңесі (ол болған кезде) не кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқару органы, ал аталған органдар болмаған жағдайда кәсіпорынның басшысы бекітеді және Үлгілік ережеге және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмеуге тиіс.

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің жұмысын ұйымдастыру

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет (бұдан әрі – Қызмет) – кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жүзеге асыратын кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі.

6. Қызмет Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңды, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Үлгілік ережені және кәсіпорынның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

7. Қызмет дербес құрылымдық бөлімше нысанында Ұлттық әл-ауқат қорында, ұлттық басқарушы холдингтерде, ұлттық холдингтерде, ұлттық компанияларда, сондай-ақ олардың еншілес, тәуелді және олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғаларында, қызметкерлерінің орташа жылдық саны жүз адамнан асатын жағдайда, әлеуметтік медициналық сақтандыру қорында, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорында, сондай-ақ «Астана» халықаралық қаржы орталығы органдарының, олардың ұйымдары мен қатысушыларының қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін коммерциялық емес ұйымда, сондай-ақ Үлгілік ереженің 8-тармағында көзделген жағдайлар болған кезде құрылады.

8. Қызмет квазимемлекеттік сектор субъектісінде мынадай бір немесе бірнеше шарт болған кезде дербес құрылымдық бөлімше ретінде құрылады:

1) квазимемлекеттік сектор субъектісі Қазақстан Республикасы Үкіметінің не орталық мемлекеттік органның шешімімен құрылған;

2) квазимемлекеттік сектор субъектісінің еншілес, тәуелді немесе үлестес ұйымдары, филиалдары не өкілдіктері бар;

3) қызметкерлерінің орташа жылдық саны жүз адамнан астам.

9. Еншілес, тәуелді және (немесе) олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалары, филиалдары мен өкілдіктері бар квазимемлекеттік сектор субъектілерінде осындай ұйымдардың Қызметтерінің қызметін үйлестіруді, әдіснамалық сүйемелдеуді, мониторингтеуді және шоғырландыруды қамтамасыз ететін бірыңғай Қызмет бас ұйымында құрылады.

10. Бірыңғай Қызмет тиісті еншілес, тәуелді және (немесе) олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалардың қызметін үйлестіруге уәкілетті квазимемлекеттік сектор субъектісінің бас, жоғары тұрған не өзге де ұйымының директорлар кеңесінің, байқау кеңесінің (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органының шешімімен құрылады. Шешімде қызметін Бірыңғай Қызмет үйлестіретін ұйымдардың тізбесі, құжаттарға қол жеткізу тәртібі, өзара іс-қимыл, есептілік және ұсынымдарды орындау тәртібі айқындалады.

11. Бас ұйымында Бірыңғай Қызметтің құрылуы еншілес, тәуелді және үлестес ұйымдарды Үлгілік ереженің 7 және 8-тармақтарында көзделген шарттар болған кезде дербес Қызмет құрудан босатпайды.

12. Кәсіпорында Үлгілік ереженің 7 және 8-тармақтарында көрсетілген шарттарға сәйкес келмейтіндіктен, Үлгілік ережеде көзделген Қызметтің

міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері қолданылатын Комплаенс-офицер айқындалады.

13. Комплаенс-офицердің тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында оған сатып алуға, қаржыға, бухгалтерлік есепке, кадрлық және шарттық жұмысқа, мүлікті басқаруға, ішкі аудитке, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, сондай-ақ Комплаенс-офицер тарапынан мониторинг жүргізілуге жататын процестерді құқықтық сүйемелдеуге байланысты функциялар жүктелмейді.

14. Комплаенс-офицер өз функцияларын кәсіпорынның атқарушы органынан, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен тәуелсіз жүзеге асырады, байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқару органына есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

15. Комплаенс-офицер кәсіпорынның атқарушы органының, байқау кеңесінің (ол болған кезде) немесе өзге де тәуелсіз басқару органының құрамына кіре алмайды. Комплаенс-офицердің құзыретіне жататын мәселелерді қарау кезінде ол аталған органдардың отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады.

16. Комплаенс-офицер комплаенс саласындағы уәкілетті органдар мен кәсіби ұйымдар өткізетін оқыту іс-шараларына қатысу арқылы өзінің кәсіби біліктілігін тұрақты түрде арттырып отыруға тиіс.

3-тарау. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

17.Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) кәсіпорын мен оның қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу құралдарының енгізілуін қамтамасыз ету;

2) кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;

3) кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен озық халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету болып табылады.

18.Комплаенс-офицер мынадай функцияларды орындайды:

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

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіпорынның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органның және кәсіпорынның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдауға қатысады;

4) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды төмендету мен жою бойынша қабылданатын шараларға мониторинг жүргізеді;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

6) кәсіпорын қызметкерлеріне арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады;

7) кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын сақтауына бақылауды қамтамасыз етеді;

8) кәсіпорын ұжымында жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді;

9) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

10) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен мүдделер қақтығысын анықтау, болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысының болуы туралы жазбаша сұрау салуларды, хабарламаларды және келіп түскен өзге де ақпаратты қарайды және мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екендігі туралы қорытынды шығарады;

12) әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысы болған жағдайда, оны реттеу жөніндегі ұсынымдармен бірге тиісті шараларды қабылдауға өкілетті адамға қорытынды ұсынады, бұл ретте мүдделер қақтығысы туындаған адамға, оның тікелей басшысына және (немесе) өзге де мүдделі адамдарға бір мезгілде хабарлайды;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу жөніндегі шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді;

14) мүдделер қақтығысының алдын алу және реттеу мәселелерін регламенттейтін құқықтық актілердің ережелерін түсіндіреді;

15) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асырады;

16) кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

17) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасындағы өзгерістерге, кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

18) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалауды жүргізеді;

19) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру бойынша қаралуы міндетті ұсынымдарды кәсіпорын басшысына және тиісті мәселе жататын құрылымдық бөлімшелерге енгізеді;

20) кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне қарай, егер мұндай функциялар тәуелсіздікке әсер етпесе және мүдделер қақтығысын туындатпаса, комплаенс, іскерлік әдеп, орнықты даму мәселелеріне байланысты функцияларды жүзеге асырады;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

19. Комплаенс-офицер мынадай шектеулер мен талаптардың сақталуына:

1) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауына;

2) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңда белгіленген қаржылық бақылау шараларын сақтауына;

3) Қазақстан Республикасының мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу жөніндегі заңнамасының талаптарын сақтауына;

4) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың Заңның 14-бабында көрсетілген жағдайларда жақын туыстарымен, жұбайларымен, жекжаттарымен және (немесе) өзге де олармен байланысты адамдармен бірлесіп жұмыс істеуге тыйым салуды сақтауына;

5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері болған кезде шешімдерді қарауға, талқылауға, дайындауға немесе қабылдауға қатысуға не өзге де тәсілмен шешімдерге ықпал етуге, сондай-ақ Заңның 15-3-бабы 4-тармағының екінші бөлігінде көзделген жағдайларды қоспағанда, мүдделер қақтығысы болған кезде лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыруға тыйым салуды сақтауына;

6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың өзі лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыратын ұйымда немесе оған бағынысты ұйымдарда үшінші тұлғалардың істері бойынша өкілдік етуге тыйым салуды сақтауына;

7) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың атқаратын немесе бұрын атқарған лауазымының артықшылықтарын жеке мүддесі үшін пайдалануға тыйым салуды сақтауына;

8) қызметтік өкілеттіктеріне кіретін әрекеттері үшін материалдық сыйақы, сыйлықтар, көрсетілетін қызметтерді алуға және (немесе) беруге тыйым салуды сақтауына;

9) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе иелену мақсатында қызметтік және ресми таратылуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салуды сақтауына;

10) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың ойын-сауық ойындарына және (немесе) бәске, оның ішінде интернет-ресурстар желілерін пайдалану арқылы өткізілетін ойындар мен бәстерге қатысуға тыйым салуды сақтауына;

11) бұрын мемлекеттік қызметте лауазым атқарған адамдарды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық қылмыстарын немесе сыбайлас жемқорлық сипатындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар жасаған адамдарды жұмысқа қабылдау, еңбек

шартын жасасу және жұмысқа орналастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауына мониторинг жүргізеді.

20. Комплаенс-офицер өз құзыреті шегінде:

1)өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сұратады және алады;

2) кәсіпорынның цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізеді;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларын, қызметтік тексерулер мен қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге қатысады;

4) қызметтік тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан адамнан, сондай-ақ қызметтік тергеп-тексеру шеңберінде басқа да адамдардан жазбаша түсініктемелер алады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлерінің ақпаратын тыңдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінеді;

7) жеке мүдделер туралы декларацияларды талдау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг жүргізу немесе сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жасау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған өзге де ақпаратты зерделеу арқылы мүдделер қақтығысын анықтауды жүзеге асырады.

4-тарау. Қызметтің немесе Қызметтің функцияларын жүзеге асыратын Комплаенс-офицердің, жауапты адамның жұмыс тәртібі

21. Комплаенс-офицердің қызметі байқау кеңесі (ол болған кезде) немесе кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқару органы, ал аталған органдар болмаған жағдайда кәсіпорынның басшысы бекітетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

22. Жұмыс жоспарына сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу, мүдделер қақтығысын анықтау, оқыту жүргізу, ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі іс-шаралар енгізіледі.

23. Комплаенс-офицердің ұсынымдары мен қорытындылары, оның ішінде әлеуетті немесе нақты мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екендігі туралы қорытындылар және оны реттеу жөніндегі ұсынымдар кәсіпорынның басшысына немесе тиісті шараларды қабылдауға өкілетті тұлғаға жолданады және Қазақстан Республикасының заңнамасында және кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде міндетті түрде қаралуға жатады.

24. Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау нәтижелері бойынша кәсіпорынның басшысы немесе тиісті шараларды қабылдауға өкілетті тұлға

қабылданған шаралар туралы Комплаенс-офицерге хабарлайды не оларды орындаудың мүмкін еместігіне уәжді негіздеме ұсынады.

25. Комплаенс-офицер жылына кемінде бір рет байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқару органына, ал аталған органдар болмаған жағдайда кәсіпорынның басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің бұзылуы және оларды жою жөніндегі шаралар, мүдделер қақтығысының жағдайлары және оның алдын алу мен реттеу жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді қамтитын қызметі туралы есеп ұсынады.

26. Қызметін Бірыңғай Қызмет үйлестіретін еншілес, тәуелді және (немесе) өзге де үлестес заңды тұлғалар, филиалдар мен өкілдіктер Бірыңғай Қызметке тоқсан сайын есептер ұсынады, сондай-ақ оған сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша құжаттарға, ақпараттық жүйелерге және қызметкерлерге қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

27. Комплаенс-офицерге келіп түскен құжаттар, өтініштер мен мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы, коммерциялық, қызметтік және республика заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны қорғау туралы заңнамасының талаптары сақтала отырып қаралады.

28. Кәсіпорынның басшысы өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмыстың жүргізілуін қамтамасыз етеді және кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін республиканың заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

29. Комплаенс-офицер өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

30. Ереже кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және оның қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

31. Комплаенс-офицер туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), фотосуреті және байланыс деректері ұйымдардың ғимараттарында баршаға көрінетін орындарда және кәсіпорындардың интернет-ресурстарында орналастырылады.

32. Кәсіпорын Комплаенс-офицерге қажетті ақпарат пен құжаттарға, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа, ақпараттық жүйелер мен де рекқорларға қол жеткізуді, сондай-ақ оның өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін ж еткілікті кадрлық, ұйымдастырушылық және техникалық ресурстарды ұсынуды қамтамасыз етеді.

33. Комплаенс-офицердің қызметіне кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жетк ізуді негізсіз шектеуге, сондай-ақ Комплаенс-офицердің өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде кәсіпорын басшысының және (немесе) оның қызметкерлерінің о ған ықпал етуіне жол берілмейді.

34. Комплаенс-офицердің қызметіне кедергі келтірілген, ақпаратқа қол же ткізу негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шарал ар қабылданбаған немесе мүдделер қақтығысы болған жағдайда, Комплаенс-офи цер байқау кеңесіне (ол болған кезде) немесе кәсіпорынның өзге де тәуелсіз басқ

ару органына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

35. Комплаенс-офицерге әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

36.Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға кәсіпорында қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты жолдайды.

ASTANA QALASY ÁKIMDIGININ
«PATOLOGOANATOMIIALYQ BIÝRO»
SHARÝASHYLYQ JÚRGIZÝ
QUQYGYNDAGY MEMLEKETTIK
KOMMÝNALDYO KÁSIPORNY

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ БЮРО»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

BUYRYQ

29.10.2026 ж.

Astana qalasy

ПРИКАЗ

№ 79-о

город Астана

Согласован:
Протокол наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана № 4 от 29. 10. 2026 года

Об утверждении Положения
об антикоррупционной комплаенс-службе
ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана

В соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утверждённым приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, в редакции приложения к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 10 августа 2026 года № 143, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (далее - Положение, Предприятие).

2. Комплаенс-офицеру в установленном порядке обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Предприятия и довести до сведения работников Предприятия.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

4. Признать утратившим силу приказ директора ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана от 23.05.2023 года, №44-Ө «Об утверждении Положения об антикоррупционной комплаенс-службе ГКП на ПХВ «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана» со дня подписания настоящего приказа.

Приложение: Положение.

Директор **А.Лясова**

Приложение
к приказу директора ГКП на ПХВ
«Патологоанатомическое бюро»
акимата города Астана
от 29 октября 2026 года № 79 - Ө

Положение об антикоррупционной комплаенс-службе Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана

Глава 1.

Общие положения

1. Настоящее Положение об антикоррупционной комплаенс-службе Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Патологоанатомическое бюро» акимата города Астана (далее - Положение, Предприятие) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон), и на основании Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утверждённого приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, в редакции приложения к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 10 августа 2026 года № 143 (далее – Типовое положение), определяет основные задачи, функции и полномочия антикоррупционных комплаенс-служб и ответственных лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы, а также организацию и порядок их работы.

2. Положение распространяется на структурные подразделения Предприятия, руководителей и работников антикоррупционных комплаенс-служб, а также на комплаенс-офицеров, ответственных лиц, исполняющих функции антикоррупционной комплаенс-службы (далее – Комплаенс-офицер), в случаях, предусмотренных Положением.

3. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе разработано с учётом организационно-правовой формы, штатной численности и специфики деятельности Предприятия.

4. В случае, если международными стандартами в сфере противодействия коррупции установлены требования и подходы к организации антикоррупционного комплаенса, не предусмотренные Типовым положением, такие требования и подходы утверждаются советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) либо иным независимым органом управления предприятия, а в случае отсутствия указанных органов, руководителем предприятия и не должны противоречить Типовому положению и законодательству Республики Казахстан.

Глава 2. Организация работы антикоррупционных комплаенс-служб

5. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее – Служба) – структурное подразделение предприятия, осуществляющее деятельность по обеспечению соблюдения им и её работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Типовым положением и внутренними документами предприятия

7. Служба в форме самостоятельного структурного подразделения создаётся в Фонде национального благосостояния, национальных управляющих холдингах, национальных холдингах, национальных компаниях, а также дочерних, зависимых и иных юридических лицах, являющихся аффилированными с ними, со среднегодовой численностью работников более ста человек, фонде социального медицинского страхования, Государственном фонде социального страхования, а также в некоммерческой организации, обеспечивающей условия для деятельности органов, их организаций и участников Международного финансового центра "Астана", а также при наличии условий, предусмотренны пунктом 8 Типового положения.

8. Служба создаётся в субъекте квазигосударственного сектора как самостоятельное структурное подразделение при наличии одного или нескольких из следующих условий:

1) субъект квазигосударственного сектора создан по решению Правительства Республики Казахстан либо центрального государственного органа;

2) субъект квазигосударственного сектора имеет дочерние, зависимые или аффилированные организации, филиалы либо представительства;

3) среднегодовая численность работников более ста человек.

9. В субъектах квазигосударственного сектора, имеющих дочерние, зависимые и (или) иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними, филиалы и представительства, в головной организации создаётся единая Служба, обеспечивающая координацию, методологическое сопровождение мониторинг и консолидацию деятельности Служб таких организаций.

10. Единая Служба создаётся решением совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления субъекта квазигосударственного сектора головной, вышестоящей либо иной организации, уполномоченной на координацию деятельности соответствующих дочерних, зависимых и (или) иных юридических лиц, являющихся аффилированными с ними. В решении определяются перечень организаций, деятельность которых координируется единой Службой, порядок доступа к документам, взаимодействия, отчётности и исполнения рекомендаций.

11. Создание единой Службы в головной организации не освобождает дочерние, зависимые и аффилированные организации от создания самостоятельной Службы при наличии условий, предусмотренных пунктами 7 и 8 Типового положения.

12. На предприятии, как не соответствующем условиям, указанным в пунктах 7 и 8 Типового положения, определяется Комплаенс-офицер, на которого распространяются задачи, функции и полномочия Службы, предусмотренные Типовым положением.

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

14. Комплаенс-офицер существляет свои функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников предприятия, подотчётен наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления предприятия и является независимыми при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

15. Комплаенс-офицерне может входить в состав исполнительного органа, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления предприятия. При рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комплаенс-офицера, он участвует в заседаниях указанных органов без права голоса.

16. Комплаенс-офицеру необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путём участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенса.

Глава 3. Основные задачи, функции и полномочия Комплаенс-офицера

17. Основными задачами Комплаенс-офицера являются:

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

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

3) обеспечение проведения на предприятии внутреннего анализа коррупционных рисков;

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

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

18. Комплаенс-офицер выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики на предприятии;

2) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности предприятия, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по антикоррупционной политике и предприятия;

4) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и принимаемых мер по их снижению и устранению;

5) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры на предприятии;

6) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников предприятия;

7) обеспечивает контроль за соблюдением работниками предприятия политики противодействия коррупции;

8) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе предприятия;

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

10) принимает в пределах компетенции меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

11) рассматривает письменные запросы, уведомления и иную поступившую информацию о наличии потенциального или реального конфликта интересов и выносит заключение о наличии либо отсутствии конфликта интересов в порядке сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;

12) в случае наличия потенциального или реального конфликта интересов представляет заключение с рекомендациями по его урегулированию лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, с одновременным уведомлением лица, у которого возник конфликт интересов, его непосредственного руководителя и (или) иных заинтересованных лиц;

13) осуществляет мониторинг исполнения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принятых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) разъясняет положения правовых актов, регламентирующих вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

15) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

16) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции на предприятии и (или) участвует в них;

17) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией на предприятии;

18) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками предприятия;

19) вносит обязательные к рассмотрению рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и повышению эффективности внутренних процессов руководителю предприятия и структурным подразделениям, к компетенции которых относится соответствующий вопрос;

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

21) взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике, государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

19. Комплаенс-офицер осуществляет мониторинг соблюдения следующих ограничений и требований:

1) принятие антикоррупционных ограничений лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций;

2) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля, установленных Законом;

3) соблюдение требований законодательства Республики Казахстан по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4) соблюдение запрета на совместную работу лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, с близкими родственниками, супругами, свойственниками и (или) другими связанными с ними лицами в случаях, указанных в статье 14 Закона;

5) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в рассмотрении, обсуждении, подготовке или принятии решений либо иным способом оказывать воздействие на решения при наличии личных интересов, а также на осуществление должностных полномочий при наличии конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных частью второй пункта 4 статьи 15-3 Закона;

6) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на представительство по делам третьих лиц в организации, в которой лицо осуществляет должностные полномочия, либо в подконтрольных ей организациях;

7) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на использование преимуществ занимаемой или ранее занимаемой должности в личных интересах;

8) соблюдение запрета на получение и (или) передачу материального вознаграждения, подарков, услуг за действия, входящие в служебные полномочия;

9) соблюдение запрета на использование служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

10) соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, запрета на участие в азартных играх и (или) пари, в том числе проводимых посредством использования сетей интернет-ресурсов;

11) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Республики Казахстан при приёме на работу, заключении трудового договора и трудоустройстве лиц, ранее занимавших должности на государственной службе, а также лиц, совершивших коррупционные преступления или административные коррупционные правонарушения.

20. Комплаенс-офицер в пределах компетенции:

1) запрашивают и получают информацию, документы, сведения и материалы, в том числе составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения полномочий;

2) получают доступ к цифровым системам и базам данных предприятия;

3) участвуют в проведении проверочных мероприятий, служебных проверок и служебных расследований по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами предприятия;

4) получают письменные объяснения от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также от других лиц в рамках служебного расследования;

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

6) обращаются в уполномоченные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) осуществляют выявление конфликта интересов путём анализа деклараций о личных интересах, проведения антикоррупционного мониторинга или анализа коррупционных рисков, а также изучения иной информации, полученной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Порядок работы Службы или Комплаенс-офицера, ответственного лица исполняющего функции Службы

21. Деятельность Комплаенс-офицера осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления предприятия, а в случае отсутствия указанных органов, руководителем предприятия.

22. План работы включает мероприятия по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков, мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений, выявлению конфликта интересов, проведению обучения, мониторингу исполнения рекомендаций и взаимодействию с уполномоченным органом по антикоррупционной политике.

23. Рекомендации и заключения Комплаенс-офицера, включая заключения о наличии либо отсутствии потенциального или реального конфликта интересов и рекомендации по его урегулированию, направляются руководителю предприяти. или лицу, имеющему полномочия по принятию соответствующих мер, и подлежат обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами предприятия.

24. По итогам рассмотрения рекомендаций и заключений руководитель предприятия, или лицо, имеющее полномочия по принятию соответствующих мер, информируют Комплаенс-офицера о принятых мерах либо представляют мотивированное обоснование невозможности их исполнения.

25. Комплаенс-офицерне реже одного раза в год предоставляет наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления предприятия, а в случае отсутствия указанных органов руководителю предприятия, отчёт о деятельности, содержащий сведения о выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению, случаях конфликта интересов и мерах по его предотвращению и урегулированию.

26. Дочерние, зависимые и (или) иные аффилированные юридические лица, филиалы и представительства, деятельность которых координируется единой

Службой, ежеквартально представляют отчёты в единую Службу, а также обеспечивают ей доступ к документам, информационным системам и работникам по вопросам, относящимся к компетенции антикоррупционной комплаенс-службы.

27. Документы, обращения и сведения, поступившие Комплаенс-офицеру, рассматриваются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, охране коммерческой, служебной и иной, охраняемой законодательством республики, тайны.

28. Руководитель предприятия в пределах своей компетенции обеспечивает проведение работы по противодействию коррупции и несёт установленную законодательством республики ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений сотрудниками предприятия.

29. Комплаенс-офицер несёт ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе субъекта предприятия и доводится до сведения его работников.

31. Сведения о Комплаенс-офицере. включая фамилию, имя, отчество (при его наличии), фотографию и контактные данные, размещаются в зданиях организаций в местах, доступных для всеобщего обозрения, и на интернет-ресурсах предприятий.

32. Предприятие обеспечивает Комплаенс-офицеру доступ к необходимой информации и документам, в том числе составляющим коммерческую тайну, информационным системам и базам данных, а также предоставляет кадровые, организационные и технические ресурсы, достаточные для выполнения её полномочий.

33. Воспрепятствование деятельности Комплаенс-офицеру необоснованное ограничение доступа к информации, а также воздействие на них руководителя предприятия и (или) его работников при исполнении ими полномочий не допускаются.

34. В случае воспрепятствования деятельности Комплаенс-офицера необоснованного ограничения доступа к информации, непринятия мер по устранению коррупционных рисков либо наличия конфликта интересов Комплаенс-офицер вправе обратиться в наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления предприятия, а также в уполномоченный орган по антикоррупционной политике.

35. Методологическая поддержка Комплаенс-офицеру оказывается уполномоченным органом по антикоррупционной политике и его территориальными подразделениями.

36. Комплаенс-офицер ежеквартально направляет в уполномоченный орган по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных мерах на предприятии.