



«Келісілді»

Жуалы аудандық орталық  
ауруханасының кәсіподақ  
ұйымының төрағасы

Н.Ж.Утепов

05.01.2024 ж.



«Берілгенін»

Жуалы аудандық орталық  
ауруханасының бас дәрігері

Б.Б.Усенбаев

05.01.2024 ж.

## Жуалы аудандық орталық ауруханасының комплаенс- офицерінің лауазымдық нұсқаулығы

Қызметтік лауазым Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 16-бабының 3-тармағын, 22-бабының 1-тармағын және Қазақстан Республикасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің (сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің) төрағасы О.А.Бектеновтың 2020 жылғы 30 желтоқсанда бекіткен «Квазиамемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарын» басшылыққа ала отырып

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Комплаенс-офицер бас дәрігердің бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде бас дәрігерге бағынады.

1.3. Комплаенс-офицер білуі тиіс:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер.

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында қолданыстағы азаматтық, қаржылық, әкімшілік, Еңбек, қылмыстық құқықты, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасы.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

1.4. Комплаенс-офицер офистік компьютерлік бағдарламаларды (MS Office, OpenOffice 2.4 және одан жоғары) және ұйымдастыру техникасын пайдалану дағдыларына ие болуы тиіс.

1.5. Іскерлік қарым-қатынас және хат алмасу этикасы мен психологиясы

1.6. Комплаенс-офицердің біліктілігіне қойылатын талаптар: Жоғары және арнаулы орта білім, жұмыс өтілі кемінде бір жарым жыл.

## 2.Лауазымдық міндеттері

2.1. Рәсімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттар мен қызметкерлердің әрекеттеріне мүдделер қақтығысын анықтау және диспансердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан құқықтық сараптама жүргізеді.

2.2. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, шетелдік және халықаралық құқық нормаларына, сондай-ақ жергілікті нормативтік актілердің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты бөлімдермен және қызметтермен бірлесіп ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен таныстыруға қатысады.

2.4. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін жергілікті нормативтік актілерді өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Лауазымды тұлғаларды құқықтық насихаттау, олардың қызметіне қатысты нормативтік және жергілікті нормативтік актілермен және диспансердің қолданыстағы заңнамасындағы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

2.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың кезеңділігін және олардың мазмұнын комплаенс-офицер бөлімінің басшысы бекітеді.

2.7. Комплаенс-тәуекелдердің мониторингін жүзеге асырады, диспансер үшін неғұрлым маңызды комплаенс-тәуекелдерді анықтайды, оларға талдау жүргізеді және комплаенс-тәуекелдерді төмендету бойынша ұсыныстар дайындайды.

2.8. Қызметкерлердің заңнаманы бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.

2.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты бұзған қызметкерлермен келіссөздер жүргізеді және Даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Кез келген материалдық комплаенс-шығындар туралы жедел хабарлайды.

2.11. Диспансер мен оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде контрагенттермен өзара іс-қимыл кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау кәтерін анықтайды және оны шешуге немесе болдырмауға қатысады.

2.12. Контрагенттердің комплаенс-қызметтерімен тұрақты байланыс жасайды.

2.13. Интернет немесе "ыстық" телефон желісі арқылы қызметкерлер мен клиенттер тарапынан бұзушылықтар туралы диспансер басшылығын қауіпсіз ақпараттандыру жүйесінің жұмысын ұйымдастырады және қолдайды.

2.14. Сыбайлас жемқорлық фактісі бойынша кіріс шағымдарды қарайды, әрбір бұзушылық бойынша тергеуге қатысады.

2.15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

2.16. Тікелей басшысының ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

2.17. Басқа бөлімдердің басшыларына олардың бөлімшелері қызметінің және олар әзірлейтін құжаттаманың қолданыстағы заңнамаға, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкестігі туралы кеңес береді.

2.18. Кем дегенде үш айда бір рет басшылық алдында диспансерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын жүзеге асырудағы атқарылған жұмыстары мен табыстары туралы есеп береді.

2.19. Ұйымның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.

2.20. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында бөлімшелер арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.

2.21. Контрагенттердің іс-әрекеттеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкестігіне бағалау жүргізеді.

2.22. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауын бақылайды.

### **3. Құқық**

3.1. Комплаенс - офицердің құқығы бар:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшем шарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқығы бар.

3.1.2. Бөлім басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрау және бақылау.

3.1.3. Диспансердің құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және жергілікті нормативтік актілердің сақталуын тексеру.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде диспансер басшылығы өткізетін отырыстарға, жиналыстарға қатысу.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе диспансер қызметкерлері мен клиенттерінің өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізу.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.

3.1.7. Басшылықтың қарауына өзіне осы Нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

#### 4. Жауапкершілік

4.1. Комплаенс-офицер тәртіптік және материалдық жауаптылықта болады:

4.1.1. Кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау.

4.1.2. Оның кінәсінен келтірілген материалдық залал.

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және диспансерінің жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар

Персоналды басқару  
қызметінің басшысы



К.Наушабаева

Таныстым:



А.Сейсенбаев