



Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Научно-производственный центр трансфузиологии» министерства здравоохранения Республики Казахстан

Коды:	ЛН-12(01)-01-24		
Атауы:	ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК комплаенс-офицерінің лауазымдық нұсқаулығы		
Бекітілген:	«ТҒӨО» ШЖҚ РМК Басқарма төрағасының бұйрығы 2024 жылғы « <u>23</u> » <u>қаңтар</u> № <u>55</u> н/қ		
Әзірлеуші:	ТАӘ	Лауазым	Қолы
	Н.А.Рақымжанов	Комплаенс-офицер	
Келісілді:	Ш.Ж.Мусабекова	Басқарма төрағасының медициналық жұмыстар жөніндегі орынбасары	
	Г.О.Мухамадиева	Ұйымдастыру-кадрлық жұмыстар бөлімінің бастығы	
	Д.М.Тугамбаев	Заңгер	
	А.А.Мухамбетова	Сапаны бақылау жөніндегі менеджер	
Қайта шығару күні :	20 <u>27</u> ж. « <u>23</u> » <u>қаңтар</u>	№ _____ көшірме	_____/_____ қолы ТАӘ

Астана қ., 2024 ж



1 БӨЛІМ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны комплаенс-офицерінің біліктілік талаптарын, міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды (бұдан әрі ТҒӨО).

1.2. Комплаенс-офицер өз жұмысында «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңын, «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгі ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығы және Қазақстан Республикасындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы басқа да құқықтық актілермен, ТҒӨО -дағы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы ережені, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерімен, Жарғымен, басқа да ішкі нормативтік құжаттарын, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.3.. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес Байқау кеңесінің шешімі бойынша қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.4. Комплаенс-офицер өз өкілеттігін ТҒӨО лауазымды адамдарына қарамастан жүзеге асырады, Байқау кеңесіне есеп береді және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

1.5 Комплаенс-офицерге ТҒӨО-ның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларын жүктеуге жол берілмейді.

1.6 ТҒӨО басшылығына:

1) комплаенс-офицердің қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесу, оның мақсаттарын, міндеттерін, функциялары мен міндеттерін орындауына, құқықтарын іске асыруына жәрдемдесу қажет;

2) комплаенс-офицердің қызметін әкімшілік (ұйымдастырушылық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыруға, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуге міндетті;

3) комплаенс-офицерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруге міндетті.

1.7 Комплаенс-офицердің ТҒӨО құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы жұмыстағы өзара сыпайылық пен әдептілік негізінде құрылады.

1.8 ТҒӨО құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері комплаенс-офицерге міндетті:

1) комплаенс-офицердің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсынуға;

2) анықталған тәуекелдер мен бұзушылықтарды объективті талқылауға;

3) туындайтын мәселелер мен проблемаларды бірлесіп шешуге.

2 БӨЛІМ БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

2.1 Комплаенс-офицер білуге тиіс:

1) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамасы, денсаулық сақтау саласындағы нормативтік құқықтық актілері;

2) ТҒӨО қызметіне қатысты ішкі нормативтік құжаттары.



3 БӨЛІМ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты ТҒӨО-да және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.

3.2. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) ТҒӨО-ға және оның қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

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

3) ТҒӨО-да сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

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

3.3. Комплаенс-офицер міндетті:

1) мыналарды әзірлеуді қамтамасыз етуге:

- ТҒӨО-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын;

- ТҒӨО-дағы қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқауларды;

- ТҒӨО-нің мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясатын;

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

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

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе болуы мүмкін бұзушылықтар туралы қызметкерлерді ТҒӨО-ға хабарлау тәртібін регламенттейтін құжаттарын;

- корпоративтік этика және мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін құжаттарын.

2) ТҒӨО-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асыруға;

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

4) ТҒӨО-да анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады;

5) ТҒӨО-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізуге;

6) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік этика мен мінез-құлық мәселелерін сақтауын бақылауды қамтамасыз етуге;

7) ТҒӨО ұжымында жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдесуге;

8) ТҒӨО құрылымдық бөлімшелерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі іс-шаралар жоспарын орындауына мониторинг жүргізуге;

9) мүдделер қақтығысын, оның ішінде ТҒӨО-да жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдайды;

10) контрагенттердің сенімділігін кешенді тексеруді жүзеге асыруға;



- 11) ТҒӨО-дағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерістер жүргізуге немесе оларға қатысуға;
- 12) ТҒӨО құрылымдық бөлімшелердің және қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалауды жүргізуге;
- 13) ТҒӨО құрылымдық бөлімшелерінің және қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ақпаратын тыңдауға;
- 14) ТҒӨО басшысына анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ТҒӨО қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар енгізуге;
- 15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен және мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасауға құқылы.

4 БӨЛІМ ҚҰҚЫҚТАР

4.1 Комплаенс-офицер өз қызметі шеңберінде құқылы:

- 1) ТҒӨО-ның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;
- 2) өздерінің құзыретіне жататын мәселелерді Байқау кеңесінің немесе ТҒӨО басшысының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;
- 3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түсетін хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге;
- 4) ТҒӨО қызметкерлерінен қызметтік тергеу шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап етуге;
- 5) Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;
- 6) өз құзыреті шегінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеу;
- 7) ТҒӨО қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе әлеуетті мүмкіндігі туралы хабарлауы немесе ТҒӨО-ға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуі үшін ақпараттандыру арналарын құру.

4.2 Комплаенс-офицер өз қызметін жүзеге асырған кезде:

- 1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, ТҒӨО және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтайды;
- 2) ТҒӨО-да сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе орын алған фактілері, корпоративтік этика кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзге де ішкі құжаттарды бұзу бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;
- 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзған немесе әлеуетті мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Байқау кеңеске және ТҒӨО басшысына уақтылы хабарлайды;
- 4) дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың белгілі болған жағдайлары туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның назарына жеткізеді;
- 5) ТҒӨО-ның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;
- 6) қызметтік және кәсіби этиканы сақтайды.



5 БӨЛІМ ЖАУАПКЕРШІЛІК

5.1 Комплаенс-офицер тоқсан сайын қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

ТҒӨО-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жіберіледі.

5.2 Комплаенс-офицер байқау кеңесі алдында мезгіл-мезгіл есеп береді.

5.3 Комплаенс-офицерге тыйым салынады:

- 1) алдыңғы үш жыл ішінде комплаенс-офицер өзі қатысқан процестерді тексеруге;
- 2) тексерудің әділдігіне нұқсан келтіруі, мүмкін немесе осындай нұқсан келтіруші ретінде қабылдануы мүмкін қызметке қатысуға;
- 3) құпия ақпаратты жеке мүдделері үшін пайдалануға;
- 4) іскерлік әдеп нормаларын бұзуға;
- 5) комплаенс-офицердің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін не осындай нұқсан келтіруші ретінде қабылдануы мүмкін сыйлықтарды қабылдауға және қызметтерді пайдалануға;
- 6) тексерулерге, қызметтік тексерулерге және мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін басқа да іс-шараларға қатысуға құқылы.

6-БӨЛІМ БИБЛИОГРАФИЯ

6.1 Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексі.

6.2 «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы.

6.3 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы.

6.4 «Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгі ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығы.

