



**БЕКІТІЛДІ:**

**Шымкент қ. ДСБ ШЖҚ "Қалалық онкологиялық орталық" МКК**  
**Бақылау кеңесінің шешімімен**

**№2 қосымша**

**Шымкент қ. ДСБ ШЖҚ "Қалалық онкологиялық орталық" МКК байқау кеңесінің күндізгі отырысының хаттамасына "09" ақпан 2022 жыл №01/22**

**Шымкент қаласының ДСБ ШЖҚ «Қалалық онкологиялық орталық» МКК  
Комплаенс офицердің  
лауазымдық нұсқаулығы**

**Шымкент – 2022 жыл**

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....
2. Функционалдық міндеттер.....
3. Құқықтары.....
4. Жауапкершілік.....



## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық Шымкент қаласының ДСБ ШЖҚ «Қалалық онкологиялық орталық» МКК әкімшілігінің (бұдан әрі - Кәсіпорын) штат бірлігі болып табылатын Комплаенс офицердің функционалдық міндеттерін, құқықтарын және жауапкершілігін анықтайды.

1.2 Комплаенс офицердің қызметіне жоғары заң білімі бар және мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады. Комплаенс офицер Кәсіпорын әкімшілігінің **Байқау кеңесі** шешімімен қызметке тағайындалады және босатылады.

1.3 Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында Комплаенс офицер Кәсіпорын **Байқау кеңесіне** тікелей бағынады.

1.4 Комплаенс офицер өзінің қызметінде:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын;
- Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;
- Қазақстан Республикасы «Азаматтардың денсаулығын сақтау туралы» Заңын;
- Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексын;
- Қазақстан Республикасы «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексын;
- Қазақстан Республикасының Қылмыстық Кодексын;
- 2015-2025 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясы - Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын;
- Кәсіпорын Жарлығын;
- Кәсіпорын әкімшілігінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын;
- ISO 37001:2016 «Парақорлықпен күрес менеджменті жүйесі» Халықаралық стандартын;
- Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігінің нормативтік, ұйымдастыру-жарлық құжаттарын;
- Кәсіпорын ішкі нормативтік құжаттарын;
- Кәсіпорын директорының нұсқаулары мен тапсырмаларын;
- Сонымен бірге осы лауазымдық нұсқаулығын басшылыққа алады.

1.5 Комплаенс офицер білуі тиіс:

- Қолданыстағы Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының азаматтық, еңбек, әкімшілік, қылмыстық, процессуалдық заңнамаларды, Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасының «Азаматтардың денсаулығын сақтау туралы» Заңын, Кәсіпорын Жарғысын, Кәсіпорын ішкі нормативтік құжаттарын, Кәсіпорын директор бұйрықтары мен өкімдерін.

1.6 Комплаенс офицер болмаған кезде (іссапар, демалыс, уақытша жұмысқа жарамсыздық және т.б.) оның міндеттерін уақытша орындау,өзінің



келісімі немесе ұсынысы бойынша белгіленген тәртіппен басқа мамандардың біріне жүктеледі.

## 2. ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕР

2.1 Комплаенс офицердің міндеттеріне келесілер кіреді:

- Комплаенс офицер Кәсіпорын штат бірлігі болғандықтан өз міндеттеріне ұқыпты және жауапкершілікпен қарау;

- Кәсіпорын әкімшілігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының қағидаларымен талаптарын сақтау;

- Кәсіпорын әкімшілігінде жасалатын азаматтық-құқықтық мәмілелер, сонымен бірге Комплаенс офицердің құзыреттілігіне кіретін хаттар, өтініштер, арыздар мен басқа да материалдар бойынша тиісті құжаттарды қажеттілігіне қарай қарау және беру;

- Кәсіпорын әкімшілігінде әзірленетін шарттардың, бұйрықтардың, өкімдердің, нұсқаулықтардың, ережелердің, басқа да ұйымдастыру-жарлық құжаттарының қолданыстағы Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігін алдын ала тексеру мақсатында құжаттардың жобаларына бұрыштама қою;

- Кәсіпорын әкімшілігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының қағидалары мен талаптарын жүзеге асыруына бағытталған іс-шараларды үйлестіру және қадағалау;

- Кәсіпорын қызметкерлерінің атқаруындағы лауазымына, саласына қарамастан сыбайлас жемқорлыққа қатысу қауіпін азайтуға бағытталған іс-шараларды үйлестіру және қадағалау;

- Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың барлық формалары мен көріністерінен бас тарту туралы Кәсіпорын қызметкерлеріне жалпы түсінік жасауға бағытталған іс-шараларды үйлестіру және қадағалау;

- Кәсіпорын қызметкерлерінің қолданылуы мүмкін Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының негізгі талаптарын түсіндіруге бағытталған іс-шараларды үйлестіру және қадағалау;

- Кәсіпорын қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың қағидалары мен талаптарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасымен қолданылатын негізгі нормаларды, сонымен қатар сыбайлас жемқорлықты білу және сақтау жөніндегі міндеттерінің орындалуын қадағалау;

- Кәсіпорын талдау жүргізу арқылы сыбайлас жемқорлық қауіпіне ішкі анализ жасау;

- Кәсіпорын сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға, «№7 қалалық емхана» қызметіне сенімін арттыруға бағытталған құқықтық, әкімшілік және ұйымдастырушылық шараларды үйлестіру және қадағалау;



- Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсысаясатты қолдану саласын, Кәсіпорын сыбайлас жемқорлықтың ықпалына түсетін немесе түскен қызметкерлерді анықтау, құқықтық баға беру, олармен консультативтік сипатта түсіндірме жұмыстарын жүргізу және ол туралы Кәсіпорын бас дәрігерге баяндау;

- Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылатын жобасын, стандарттар мен рәсімдерді және оларды орындау тәртібін белгілеуге бағытталған іс-шараларды үйлестіру және қадағалау;

### 3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

#### 3.1 Комплаенс офицер құқылы:

- Қызметіне сәйкес басшылықтан міндеттерді және қызметтік өкілеттіктердің көлемін нақты белгілеуді талап етуге;

- Кәсіпорын есебінен, өзінің келісімі немесе ұсынысы бойынша түрлі дәрежедегі біліктілігін көтеру, оқу курстарынан өз қызметіне сәйкес білім алуға, біліктілігін жоғарлатуға;

- Қызметіне сәйкес басшылықтан Кәсіпорын қызметкерлерінің атқаратын лауазымына, саласына қарамастан жұмысқа тағайындау, босату және марапаттау туралы ұсыныстар енгізу барысында Кәсіпорын әкімшілігі сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының қағидалары мен талаптарының орындалуын талап етуге;

- Қызметіне сәйкес Кәсіпорын қызметкерлерінен, олардың атқаруындағы лауазымына, саласына қарамастан сыбайлас жемқорлыққа қатысты тапсырмаларды беруге және дер кезінде орындалуын талап етуге;

- Комплаенс офицердің құзыреттілігіне кіретін мәселелер бойынша, Кәсіпорын басшыларына, қызметкерлеріне, олардың атқаратын лауазымына, саласына қарамастан ұсыныстар беруге, талаптар қоюға және олардың орындалуын талап етуге;

- Кәсіпорын басшылығымен өткізілетін кеңестерге қатысуға, сонымен бірге Комплаенс офицердің құзыреттілігіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер алуға, кеңестер өткізуге, ұсыныстар және тапсырмалар беруге;

- Кәсіпорында жасалатын шарттардың және басқа да келісімдердің жобалары бойынша, олардың Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының қағидалары мен талаптарына сәйкестігіне, мәніне сараптама өткізуге және бұрыштама қоюға;

- Кәсіпорында қарастырылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелерді шешудің заңды тәртібі туралы ұсыныстар беруге;

- Кәсіпорын қызметкерлерінен, барлық құрылымдық бөлімшелерінен, олардың атқаруындағы лауазымына, саласына қарамастан, өзінің лауазымдық міндеттерін орындау мақсатында қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрауға және алуға;



- Қызметіне сәйкес, қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға, Кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының қағидалары мен талаптарына сәйкес келмейтін, қол қоюға ұсынылған ішкі және ұйымдастыру-жарлық құжаттардың жобаларымен келіспеуге, бұрыштама қоймауға;

- Қызметіне сәйкес, өзінің алдына қойылған міндеттерді орындау мақсатында заң аясында барлық шаралар қабылдауға.

#### **4. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

4.1 Комплаенс офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен келесіге жауапты болады:

- Өзінің лауазымдық міндеттерін және басшылықтың өкімдерін дәлелді себептерсіз орындамауға немесе тиісті деңгейде орындамауға;

- Еңбек тәртібін бұзуға;

- Кәсіпорын әкімшілік қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқада құпияны құрайтын ақпаратты жариялауға.

---