

Алматы қаласы ҚДБ «Қалалық ревматологиялық орталығы» ШЖҚ МКК	комплаенс – қызметінің лауазымдық нұсқаулық	1– 6 бет
--	---	----------

«БЕКІТЕМІН»
Алматы қаласы ДСБ
ШЖҚ «Қалалық ревматологиялық орталық» МКК
«Бақылау кеңесінің» шешімі бойынша
№1 хаттама 10.02.2022 жыл
Исаева Б.Г.
 « 10 » 02 2022 ж



комплаенс-офицердің
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Дана.№ _____

Көшірме№ _____

Қайта қаралған

Алматы қаласы ҚДБ «Қалалық ревматологиялық орталығы» ШЖҚ МКК	комплаенс – қызметінің лауазымдық нұсқаулық	2 – 6 бет
--	--	-----------

1. Қолдану аймағы

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Алматы қаласы «Қалалық ревматологиялық орталығының» комплаенс қызметкерінің қызметіне қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Жалпы ережелер

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің негізгі мақсаты квазимемлекеттік сектор ұйымы мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларының орындалуын бақылау болып табылады.

2.2. Комплаенс қызметкері лауазымға «Қалалық ревматологиялық орталық» ШЖҚ РМК директорының бұйрығымен тағайындалады.

2.3. Комплаенс қызметкері өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ҒЗО өмірінде қолданылатын әдістемелік материалдар мен нұсқаулар;
- ҚРО жарғысы;
- ҚРО ұстанымы;
- Қазақстан Республикасының еңбек кодексі;
- ішкі еңбек тәртібі;
- уақыт табелін реттеу;
- ҚРО басшысының бұйрықтары мен нұсқаулары;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері;
- осы лауазымдық нұсқаулықпен.

3. Біліктілік талаптары

3.1. Құқық, қаржы, экономика, менеджмент мамандықтары бойынша жоғары білімі және жоғарыда аталған салаларда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға комплаенс-офицер лауазымына тағайындалады.

3.2. Сәйкестік жөніндегі қызметкер білуі керек:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
- құжаттандыру, есепке алу және персонал қозғалысы бойынша әдістемелік материалдар;
- Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамасын білу;
- ҚРО құрылымы мен штаты;
- іс жүргізу негіздерін;
- ішкі еңбек тәртібі;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік шаралары, өндірістік санитария және өрттен қорғау.

3.3. Сәйкестік жөніндегі қызметкер тікелей директорға есепбереді.

3.4. Комплаенс қызметкері жұмыста (іссапарда, демалыста, ауруда және т.б.) болмаған кезде оның міндеттерін белгіленген тәртіппен ҚРО директоры тағайындайтын тұлға орындайды, оған тиісті құқықтар мен міндеттер

Алматы қаласы ҚДБ «Қалалық ревматологиялық орталығы» ШЖҚ МКК	комплаенс – қызметінің лауазымдық нұсқаулық	3 – 6 бет
--	---	-----------

жүктеледі және өзіне жүктелген міндеттерді орындауға жауапты.

4. Комплаенс қызметінің функционалдығы:

- 1) квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы сәйкестік саласындағы стандарттар мен саясаттарды әзірлеу және жаңарту;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
- 4) мүдделер қақтығысын анықтау, бақылау және шешу бойынша шаралар қабылдау;
- 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауын бақылау;
- 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;
- 7) квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау;
- 8) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы No 12 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу. азаматтық және іскерлік қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің ішкі талдауы»;
- 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария етуді қамтамасыз ету;
- 10) арыздар (шағымдар) бойынша қызметтік тексерулер жүргізу сыбайлас жемқорлық және/немесе оларға қатысу фактілері;
- 11) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту жөніндегі жұмысты үйлестіру;
- 12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізуге жәрдем көрсету;

Алматы қаласы ҚДБ «Қалалық ревматологиялық орталығы» ШЖҚ МКК	комплаенс – қызметінің лауазымдық нұсқаулық	4 – 6 бет
--	---	-----------

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот тәжірибесіндегі өзгерістердің мониторингі мен талдауы.

14) квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасқан азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын, іскерлік этика мен адалдықты міндетті түрде сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету; адал бәсекелестік принциптері.

5. Комплаенс қызметінің құқықтары:

5.1. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер мен материалдарды ұйымның ішкі құжаттарымен реттелетін бекітілген рәсімдер шеңберінде сұратуға және алуға.

5.2. Ұйым басшысына немесе басқа жауапты тұлғаға сәйкестік жөніндегі қызметкердің құзыретіне жататын мәселелерді қарауға ұсыну.

5.3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу туралы келіп түскен хабарламаларға қызметтік тексеру жүргізу.

5.4. Өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысу.

5.5. Құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастырады.

5.6. Сәйкестік жөніндегі уәкіл лауазымының функцияларын орындау кезінде белгілі болған ӘҚК ақпаратының құпиялылығын сақтауға.

5.7. Сыбайлас жемқорлыққа немесе нақты фактілерге, корпоративтік этика кодексін және басқа да ішкі саясат пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы рәсімдерді бұзуға күдікпен Комплаенс қызметкерімен байланысты тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз ету.

5.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу мүмкіндігіне қатысты кез келген мән-жайлар туралы бақылау кеңесіне немесе Комплаенс жөніндегі қызметкер жауапты болатын басқа тұлғаға (органға) дереу хабарлауға.

5.9. Заңға қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады Қазақстан Республикасы.

5.10. ҚРО басшылығынан қызметтік міндеттерді орындауға жәрдемдесуді талап етуге, оның ішінде ұйымдастыру-техникалық шарттарды қамтамасыз ету және белгіленген құжаттарды ресімдеу.

5.11. Қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген өзге де құқықтары бар.

6. Комплаенс қызметінің жауапкершілігі

Сәйкестік жөніндегі қызметкер мыналарға жауапты:

6.1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің қызметтік міндеттерін тиісінше орындамау.

Алматы қаласы ҚДБ «Қалалық ревматологиялық орталығы» ШЖҚ МКК	комплаенс – қызметінің лауазымдық нұсқаулық	5 – 6 бет
--	---	-----------

6.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар.

6.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте материалдық залал келтіру.

6.4. Коммерциялық құпияны және аса құпия ақпаратты сақтау бойынша қолданыстағы нұсқауларды, бұйрықтар мен өкімдерді орындамау.

6.5. Ішкі еңбек тәртібін, еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзған жағдайда жауапты болады.

Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасы бекіткен 2020 жылғы 30 желтоқсандағы әдістемелік ұсынымға сәйкес әзірленді.

[illegible][illegible]

ГКП на ПХВ «Городской ревматологический центр» УОЗ города Алматы	Должностная инструкция комплаенс – службы	стр.2 из 6
---	--	------------

1. Область применения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает требования к деятельности комплаенс-офицера «Городской ревматологический центр» города Алматы

2. Общие положения

2.1. Основной целью деятельности антикоррупционного комплаенс-службы является обеспечение соблюдения организацией квазигосударственного сектора и ее работниками законодательства РК о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по протитводействию коррупции.

2.2. Комплаенс-офицер назначается на должность приказом директора РГП на ПХВ «Городской ревматологический центр».

2.3. Комплаенс-офицер в своей деятельности руководствуется:

- Законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, методическими материалами и инструкциями, используемые в жизнедеятельности ГРЦ;

- уставом ГРЦ;
- положением ГРЦ;
- трудовым кодексом Республики Казахстан;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о табельном учете рабочего времени;
- приказами и распоряжениями руководителя ГРЦ;
- правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования

3.1. На должность комплаенс-офицера назначается лицо, имеющее высшее образование по специализированным направлениям: юриспруденция, финансы, экономика, менеджмент и опыт работы по вышеуказанным направлениям не менее 3 лет.

3.2. Комплаенс-офицер **должен знать**:

- законодательные и иные нормативные правовыми актами Республики Казахстан;
- методические материалы по ведению документации, учету и движению персоналу;
- знание трудового и пенсионного законодательства Республики Казахстан;
- структуру и штат ГРЦ;
- основы делопроизводства;
- правил внутреннего трудового распорядка;

ГКП на ПХВ «Городской ревматологический центр» УОЗ города Алматы	Должностная инструкция комплаенс – службы	стр. 3 из 6
---	--	-------------

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3. COMPLAINT-OFFICER подчиняется непосредственно наблюдательному совету.

3.4. Во время отсутствия COMPLAINT-OFFICER на работе (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором ГРЦ в установленном порядке, на него возлагаются соответствующие права и обязанности, и он несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Функционал COMPLAINT-SERVICE:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного COMPLAINT;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

ГКП на ПХВ «Городской ревматологический центр» УОЗ города Алматы	Должностная инструкция комплаенс – службы	стр. 4 из 6
---	--	-------------

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

5. Права Комплаенс-службы:

5.1.запрашивать и получать от структурных подразделений товарищества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации.

5.2.рекомендовать к рассмотрению руководителю организации или другому подотчетному лицу вопросы, находящиеся в компетенции Комплаенс-офицера.

5.3.проведение официальных проверок поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

5.4.участвовать в пределах своей компетенции в разработке проектов нормативных правовых актов государственных программ и их реализации.

5.5.организовывать встречи по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6. соблюдать конфиденциальность информации ГРЦ, ставшей известной в период осуществления функций должности Комплаенс-офицера.

5.7.обеспечивать конфиденциальность лиц, связанных с Комплаенс-офицером по подозрению в коррупции или фактическим фактам, нарушениям кодекса корпоративной этики и другим процедурам внутренней политики и противодействия коррупции.

5.8.оперативно информировать наблюдательному совету, которому подотчетен Комплаенс-офицер о любых обстоятельствах, связанных с возможностью нарушения антикоррупционного законодательства.

5.9.осуществляет иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5.10.требовать от руководства ГРЦ оказания содействия в выполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов.

5.11. имеет иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

ГКП на ПХВ «Городской ревматологический центр» УОЗ города Алматы	Должностная инструкция комплаенс – службы	стр. 5 из 6
---	--	-------------

6. Ответственность COMPLAINT-службы

COMPLAINT-офицер несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2. Правонарушения, совершенные в ходе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.4. Не соблюдение действующей инструкции, приказов и распоряжений по хранению коммерческой тайны и сверхсекретной информации.

6.5. Несет ответственность в случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с методической рекомендацией от 30.12.2020 года, утвержденной Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы).

[illegible][illegible]