

**БЕКІТІЛГЕН:**  
**ҚР ДСМ «Республикалық қан**  
**орталығы»**  
**ШЖҚ РМК Бақылау кеңесінің**  
**шешімімен**  
**2021 жылғы «01» қарашадағы № 6**  
**хаттама**

ҚР ДСМ «Республикалық қан орталығы» ШЖҚ РМК Комплаенс-офицері туралы  
**ЕРЕЖЕСІ**

**Алматы 2022 жыл**

## **МАЗМҰНЫ**

- 1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**
- 2 КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**
- 3 КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРДІҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ**
- 4 БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**
- 5 ҚҰҚЫҚТАР МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІК**
- 6 ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ**
- 7 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

## 1. Жалпы ережелер

- 1.1. Комплаенс-офицерді ҚР ДСМ «Республикалық қан орталығы» ШЖҚ РМК (бұдан әрі-Орталық) Бақылау кеңесі ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;
- 1.2. Комплаенс-офицерді тағайындау (қайта тағайындау) алдында оның кандидатурасын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Жеке қауіпсіздік департаментімен келісу қажет (*Денсаулық сақтау министрінің 25.03.2021 жылғы №06-1-06/2945 И қарарына сәйкес*);
- 1.3. Комплаенс-офицер Орталықтың Бақылау кеңесіне бағынады және есеп береді;
- 1.4. Комплаенс-офицер Орталықтың штаттық қызметкері болып табылады;
- 1.5. Комплаенс-офицер өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ДСМ) нормативтік құжаттарын, бұйрықтары мен өкімдерін, Жарғыны, Орталықтың негізгі қызмет жөніндегі ішкі нормативтік құжаттарын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады;
- 1.6. Комплаенс-офицердің құзыреті, ұйымдастырылуы және қызмет тәртібі Орталық директорының ішкі актісімен айқындалады.

Осы Ережеде мынадай ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс** – тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің квазимемлекеттік сектор субъектісінің бір бөлімшесіне (тұлғасына) жүктелетін Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

**Квазимемлекеттік сектор субъектілері** - бұл мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде мемлекет қатысушысы немесе акционері болып табылатын ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын еншілес, тәуелді және өзге де заңды тұлғалар.

**Мүдделер қақтығысы** - жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

**Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық** - заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қарсы кінәлі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

**Сыбайлас жемқорлық тәуекелі** – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

**Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу** - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және енгізу жолымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

## **2. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері**

2.1. **Комплаенс-офицердің негізгі мақсаты** тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады;

### **2.2. Комплаенс-офицердің міндеттері:**

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеу талаптарының және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі-Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;
- Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

## **3. Комплаенс-офицердің негізгі функциялары**

- 3.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасының өзгерістеріне мониторинг және талдау;
- 3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша РҚО ішкі нормативтік құжаттарын уақтылы өзектендіру;
- 3.3. Тиісті құрылымдармен сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, талдамалық анықтаманы РҚО веб-сайтында орналастыру;
- 3.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг;
- 3.5. Өтініштер мен шағымдар негізінде, оның ішінде сыбайлас жемқорлық фактілері немесе оларға қатысуы туралы қызметтік тексерулер жүргізу;
- 3.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша түсіндіру және оқыту іс-шараларын жүргізу;
- 3.7. РҚО қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының қолданыстағы талаптары туралы білімдерін тексеру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы білуге нұсқау беру жөніндегі іс-шаралар.

## **4. Комплаенс-офицерге қойылатын біліктілік талаптары**

- 4.1. Жоғары заң білімі және құқықтану саласында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

## **5. Комплаенс-офицердің құқықтары мен жауапкершілігі**

### 5.1. Комплаенс-офицердің құқығы бар:

- 5.1.1. оның қызметіне қатысты мәселелер бойынша Орталықтың Бақылау кеңесінің шешімдерімен және шешімдерінің жобаларымен танысуға;
- 5.1.2. Орталықтың Бақылау кеңесінің қарауына комплаенс-офицердің өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар, сондай-ақ комплаенс-офицердің мақсаттарынан, міндеттері мен функцияларынан туындайтын мәселелер бойынша ұсынымдар енгізуге;
- 5.1.3. Орталықтың құрылымдық бөлімшелерінен ақпаратты, материалдар мен мәліметтерді сұратуға және алуға, сондай-ақ комплаенс-офицердің мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын орындау үшін құрылымдық бөлімшелердің құжаттары мен өзге де ресурстарына қажетті қолдауды, қол жеткізуді қамтамасыз етуге;
- 5.1.4. келіп түскен хабарламалар бойынша, оның ішінде ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзу мәселелері бойынша қызметтік тексеру жүргізуге бастамашылық жасауға;
- 5.1.5. комплаенс-офицердің құзыретіне жататын мәселелер бойынша дөңгелек үстелдер, кеңестер, конференциялар өткізуге бастамашылық жасауға;
- 5.1.6. Орталықтың Бақылау кеңесін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуы немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге;
- 5.1.7. өз құзыретіне жататын мәселелер қаралатын Орталықтың кеңестеріне қатысуға;
- 5.1.8. ҚР заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға.

### 5.2. Комплаенс-офицер жеке жауап береді:

- 5.2.1. өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;
- 5.2.2. еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтамағаны үшін;
- 5.2.3. еңбек заңнамасын және Орталықтың Бақылау кеңесінің актілерін сақтамағаны үшін;
- 5.2.4. еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, оның ішінде өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтамағаны үшін;
- 5.2.5. ұсынылатын мәліметтердің, ұсыныстардың, есептердің, анықтамалардың, ақпараттардың және өзге де құжаттардың негізділігі, уақтылығы және дұрыстығы үшін;
- 5.2.6. Орталықтың қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын, оның Еңбек міндеттерін орындауына байланысты белгілі болған ақпаратты жария ету, оның қарамағындағы Орталықтың ресми құжаттарын, материалдарын, материалдық құндылықтарын сақтау жөнінде қажетті шаралар қолданбағаны үшін;

- 5.2.7. ҚР заңнамасына сәйкес Орталыққа оның кінәсінен болған материалдық құндылықтарды жою және/немесе бүлдіру арқылы келтірілген материалдық залал келтіру үшін;
- 5.2.8. ҚР қолданыстағы әкімшілік, азаматтық және қылмыстық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

### **6. Комплаенс-офицердің еңбекақысы**

- 6.1. Комплаенс - офицердің еңбекақысы мен сыйақысының шарттары мен мөлшерін, сондай-ақ оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін ұсынуды кәсіпорынның Бақылау кеңесі айқындайды.
- 6.2. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін Кәсіпорынның бекітілген мақсаттарға қол жеткізуін мониторингтеу нәтижелері бойынша Кәсіпорынның Бақылау кеңесі қайта қарауы мүмкін.
- 6.3. Комплаенс-офицердің еңбегіне ақы төлеу осы Ережеде көзделген негізгі талаптар ескеріле отырып, олармен жасалған еңбек шарттарына сәйкес жүргізіледі.
- 6.4. Комплаенс - офицердің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігі мақсатында бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін.
- 6.5. Бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Бақылау кеңесі комплаенс-офицерді бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және лауазымдық міндеттерді орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады;
- 6.6. Қазақстан Республикасында мемлекеттік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі - ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен комплаенс - офицерге Қазақстан Республикасының тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңнамасында белгіленген ең төменгі жалақының 10 мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.
- 6.7. Тиісті сыйлықақы кәсіпорын директорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 6.8. Осы Ережеде көзделген комплаенс - офицерге сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және қызметкерде алынбаған тәртіптік жаза болған кезде жүргізілмейді.
- 6.9. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Комплаенс - офицерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.
- 6.10. Комплаенс - офицерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Бақылау кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда, Бақылау кеңесі төрағасының атына берілген өтініш негізінде Кәсіпорын директорының бұйрығына сәйкес беріледі.
- 6.11. Комплаенс-офицерге мынадай жағдайларда растайтын құжаттардың (туу (асырап алу) туралы куәлік, неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік)

көшірмелері негізінде 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі:

- баланың тууы (асырап алуы) ;

- қызметкердің некеге отыруы;

- компаенс-офицердің жұбайының (зайыбының) немесе оның жақын туыстарының (ата-аналарының, балаларының, асырап алушыларының, асырап алынғандарының, ата-анасы бір және ата-анасы бір емес бауырларының) қайтыс болуына байланысты.

6.12. Компаенс-офицерге қосымша төлемдер жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Кәсіпорын қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру беріледі (кәсіпорынға тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда).

6.13. Сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, осы Ережеде көзделмеген компаенс-офицерге ақшалай немесе заттай нысандағы төлемдерге тыйым салынады.

## **7. Қорытынды ережелер**

7.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Орталықтың Бақылау кеңесінің актісімен енгізіледі және қызметкердің назарына жеткізіледі.