

«БЕКІТЕМІН»
Шымкент қаласы
Денсаулық сақтау басқармасы
«Қалалық жұқпалы аурулар ауруханасы»
МКҚК бас дәрігерінің м.а.
Г.К. Усенов



Шымкент қаласы Денсаулық сақтау басқармасының
«Қалалық жұқпалы аурулар ауруханасы» МКҚК
Комплаенс қызметі туралы
ЕРЕЖЕ

Шымкент
2023 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Комплаенс қызметі туралы ереже (*бұдан әрі - Ереже*) 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бап, 3-тармағына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже Шымкент қаласы Денсаулық сақтау басқармасының «Қалалық жұпалы аурулар ауруханасы» МКҚК-ның (*бұдан әрі - Аурухана*) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын орындайтын жауапты тұлғалардың мақсаттарын, міндеттерін, қағидаттарын, функцияларын, өкілеттіктерін айқындайды.

1.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі функцияларын орындайтын жауапты тұлғаларды Аурухананың басшысы айқындайды.

1.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жүктелген міндеттердің орындалуын және функциялардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді.

1.5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет өз өкілеттіктерін Аурухананың лауазымды адамдарынан тәуелсіз жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету кезінде тәуелсіз болып табылады.

1.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдіснамалық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган және оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

1.7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын квазимемлекеттік сектор субъектісінің басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

1.8. Аурухана өз қызметінің ерекшелігін негізге ала отырып, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы Ережені бекітеді.

1.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі туралы Ереже Ауруханадағы тиісті жұмыскерлердің назарына жеткізіледі.

2. КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты Аурухана 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.

2.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттері:

- Аурухана қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлық саласындағы құқық бұзушылықтар, тәуекелдер, әрекеттер, себеп-салдар және жауапкершілік туралы

ескерту, түсіндірме жұмыстарын жүргізу және алдын алу құралдарын енгізуді қамтамасыз ету;

- Ауруханада жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды тиімді іске асыру;

- Ауруханада сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз ету;

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету.

3. КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

3.1. Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын енгізу және жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын орындау үшін бөлінетін өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

- басшылықтың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің тиімділігіне мүдделілігі;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің ақпараттық ашықтығы;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің тәуелсіздігі;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін жетілдіру;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын жүзеге асыратын мамандардың біліктілігін үнемі арттыру.

4. КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Келесі құжаттардың әзірленуін қамтамасыз ету:

- Аурухананың сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі саясаты;

- Аурухананың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жауапты тұлғалардың лауазымдық нұсқаулығы;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар жоспары;

- Аурухана қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін ішкі құжат;

- корпоративтік әдеп мен мінез-құлық мәселелерін регламенттейтін ішкі құжат.

4.2. Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың тиімділігіне қатысты ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады.

4.3. «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 Аурухана қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді.

4.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның және квазимемлекеттік сектор субъектісінің бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады.

4.5. Ауруханада анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне және оларды митигациялау және жою бойынша қабылданатын шараларға мониторингті жүзеге асырады.

4.6. Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді.

4.7. Аурухананың қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын ұйымдастырады.

4.8. Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және корпоративтік әдеп мен мінез құлық талаптары мен қағидаттарын сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді.

4.9. Аурухана ұжымында жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі.

4.10. Мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру, сатып алу және бизнес-процестер мәселелерін анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу жөніндегі шаралар қабылдайды.

4.11. Ауруханада сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады.

5. КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін комплаенс қызметі:

- құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;
- комплаенс қызметі құзыретіне жататын мәселелерді басшыға немесе өзге де тәуелсіз басқару органының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға;

- ықтимал сыбайлас жемқорлыққа қатысты құқық бұзушылықтар немесе Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу фактілері туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға;
- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру жөніндегі ұсыныстар әзірлеуге және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жіберуге;
- комплаенс қызмет құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;
- өз құзыреті шеңберінде ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- Ауруханада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- Аурухана және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметін жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан және (немесе) жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтауға;
- сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Аурухана басшысын уақтылы хабардар етуге;
- Аурухана басшылығының тапсырмасы бойынша комплаенс қызмет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қоғамдық және басқа да ұйымдарда өкілдік етуге құқылы.

6. КВАЗИМЕМЛЕКЕТТІК СЕКТОР СУБЪЕКТІСІНІҢ БАСШЫЛЫҒЫ

6.1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін жүзеге асыру үшін тиімді орта құруға жәрдемдесуі, оның мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын орындауға, құқықтарын іске асыруға жәрдемдесуі;

6.2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметін әкімшілік (ұйымдық-техникалық) қамтамасыз етуді жүзеге асыру, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен қосымшаларды (қажетті дерекқорларға қолжетімділікті) және өзге де тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қоса алғанда, оның қызметі үшін қажетті мүмкіндіктермен, активтермен және ресурстармен қамтамасыз етуі;

6.3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшылығы мен қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі, әлеуметтік және коммуникациялық дағдылар мен құзыреттер мәселелері бойынша оқыту және сертификаттау мүмкіндіктерін беруі қажет.

7. КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ ЕСЕПТІЛІГІ

7.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет Аурухананың қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша ақпаратты тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді.

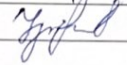
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның сұрауы бойынша Ауруханада қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша қосымша ақпарат жібереді.

7.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет уәкілетті мемлекеттік мекемеге, Аурухананың басшысына мерзімді түрде есеп береді.

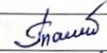
8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгергенде немесе Аурухананың сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің тиімді ережелерінің жеткіліксіздігі анықталғанда, сондай-ақ өзге де жағдайларда ол қайта қаралуы және оған Аурухана басшысының бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Әзірлеген:

Лауазымы	Аты жөні	Күні	Қолы
Комплаенс-офицер	Избаева Г.Р.		

Танысты және келісілді:

Лауазымы	Аты жөні	Күні	Қолы
Бас дәрігердің ішкі аудит жөніндегі орынбасары	Усенов Г.К.		
Бас есепші	Тажибаева Б.С.		
Мамандар бөлімінің басшысы	Адамбек С.А.		