

Бекітемін  
«Батыс Қазақстан жоғары  
медициналық колледжі» ЖШС  
Уәкілетті тұлға:  
К.М.Ирменов   
2021 жыл «12» 



**"Батыс Қазақстан жоғары медициналық колледжі" жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Комплаенс-қызметі комплаенс-менеджерінің лауазымдық нұсқаулығы**

**I. Жалпы ережелері**

1.1. Комплаенс-менеджері уәкілетті тұлғаның бұйрығымен тағайындалады және атқарып отырған лауазымынан босатылады.

1.2. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде комплаенс-қызмет бөлімінің басшысына бағынады.

1.3. Комплаенс-менеджер:

1.3.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, оның ішінде заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді.

1.3.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласында және денсаулық сақтауда қолданыстағы азаматтық, қаржылық, әкімшілік, еңбек, қылмыстық құқықты, сондай-ақ заңдар мен заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қолдану тәжірибесін.

1.3.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін.

1.3.4. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын.

1.4. Комплаенс-менеджер кеңселік компьютерлік бағдарламалар мен ұйымдастыру техникасын пайдалану дағдыларын білуі тиіс.

**II. Лауазымдық міндеттері**

2.1. "Батыс Қазақстан жоғары медициналық колледжі" жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің рәсімдейтін құжаттарға, жасалатын шарттарға және қызметкерлердің іс-қимылдарында мүдделер қақтығысын анықтау және ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізеді.

2.2. Ұйым қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, шетелдік және халықаралық құқық нормаларына, сондай-ақ жергілікті нормативтік актілердің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

2.3. Жауапты бөлімдермен және қызметтермен бірлесіп ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеуге және қызметкерлерді онымен

таныстыруға қатысады.

2.4. Ұйымның қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін жергілікті нормативтік актілерін өзгерту немесе олардың күшін жою туралы ұсыныстар дайындайды.

2.5. Құқықтық насихаттау, ОТВД-ның лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік және жергілікті нормативтік актілермен және ұйымның қолданыстағы заңнамасындағы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатындағы өзгерістермен таныстыру бойынша жұмыс жүргізеді.

2.6. Ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру бойынша тренингтерді, сондай-ақ қызметкерлер мен басшылықтың құқықтық сауаттылығын нығайтуға бағытталған өзге де іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысады. Мұндай іс-шаралардың кезеңділігін және олардың мазмұнын комплаенс-қызмет бөлімінің басшысы бекітеді.

2.7. Комплаенс-тәуекелдердің мониторингін жүзеге асырады, кәсіпорын үшін неғұрлым маңызды комплаенс-тәуекелдерді анықтайды, оларға талдау жүргізеді және комплаенс-тәуекелдерді төмендету бойынша ұсыныстар дайындайды.

2.8. Кәсіпорын қызметкерлерінің заңнама бұзушылықтарын анықтайды және қалыптасқан проблемаларды шешудің нұсқаларын ұсына отырып, олар туралы ақпаратты басшылықтың назарына дереу жеткізеді.

2.9. Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын бұзған қызметкерлермен келіссөздер жүргізеді және даулы мәселелерді реттейді.

2.10. Кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің қызметінде, оның ішінде контрагенттермен өзара іс-қимыл жасау кезінде мүдделер қақтығысының туындауын немесе туындау қатерін анықтайды және оны шешуге немесе болдырмауға қатысады.

2.11. Контрагенттердің комплаенс-қызметтерімен тұрақты байланыс жасайды.

2.12. Интернет немесе «жедел» телефон желісі арқылы қызметкерлер мен пациенттер тарапынан кәсіпорын басшылығын бұзушылықтар туралы қауіпсіз ақпараттандыру жүйесінің жұмысын ұйымдастырады және қолдайды.

2.13. Сыбайлас жемқорлық фактісі бойынша кіріс шағымдарды қарайды, әрбір бұзушылық бойынша тергеуге қатысады.

2.14. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру сапасын бағалау үшін сыртқы сарапшыларды тартады.

2.15. Тікелей басшысының ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.

2.16. Меңгерушілерге олардың бөлімшелері қызметінің және олар әзірлейтін құжаттаманың қолданыстағы заңнамаға, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкестігі туралы кеңес береді.

2.17. Кемінде үш айда бір рет басшылық алдында кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асырудағы атқарылған жұмыс және жетістіктер туралы есеп береді.

2.18. Ұйымның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер шеңберін

анықтауға қатысады және олардың құпиялылығын сақтау қағидаларын тұжырымдайды.

2.19. Мүдделер қақтығысын болдырмау мақсатында ұйым бөлімшелері арасында қызметтік ақпаратты беруді шектеу қағидаларын белгілейді.

2.20. Контрагенттердің іс-қимылдарын кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатына сәйкестігі тұрғысынан бағалауды жүргізеді.

### **III. Құқықтары**

3.1. Комплаенс-менеджер құқылы:

3.1.1. Оның құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға.

3.1.2. Ұйым бөлімшелерінің басшыларынан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті анықтамаларды, есептерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуды сұрауға және бақылауға.

3.1.3. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және жергілікті нормативтік актілердің сақталуын тексеруге.

3.1.4. Ұйымдастырушылық-құқықтық мәселелерді талқылау кезінде кәсіпорын басшылығы өткізетін отырыстарға, кеңестерге қатысуға.

3.1.5. Өз бастамасы бойынша немесе ұйым қызметкерлері мен пациенттерінің өтініштері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы тергеулер жүргізуге.

3.1.6. Басшылықтан өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.

3.1.7. Басшылықтың қарауына өзіне осы нұсқаулықпен жүктелген міндеттерді орындауға байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге.

3.1.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерін талқылау бойынша отырыстар мен кеңестерде ұсынуға.

3.1.9. Белгіленген тәртіппен мүдделі мемлекеттік органдармен, қоғамдық және өзге де ұйымдармен байланысты жүзеге асыруға.

3.1.10. Басшылық алдында қызметкерлерді материалдық және моральдық көтермелеу немесе тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы өтініш жасауға.

3.1.11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат шеңберінде ұйым қызметін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге.

3.1.12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізуге.

3.1.13. Қазіргі жұмыста диспансердің құрылымдық бөлімшелерінде бар барлық қажетті деректерді пайдалануға.

3.1.14. Ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға.

3.1.15. Өз құзыретіне қатысты мәселелерді ұйым басшысының қарауына шығаруға бастамашылық жасауға.

3.1.16. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасауға.

3.1.17. Мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысуға.

3.1.18. Өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге.

#### **IV. Жауапкершілігі**

4.1. Комплаенс-менеджер:

4.1.1. Ұйымның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өзінің лауазымдық міндеттерін, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін орындамағаны немесе тиісінше толық орындамағаны үшін;

4.1.2. Кәсіпорынға оның кінәсінен келтірілген материалдық залал үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және диспансердің жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен теріс қылықтар үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартылады

**Осы лауазымдық нұқсаулықпен таныстым:**

[қызметкердің Т.А.Ә.]\_\_\_\_\_

[қолы]\_\_\_\_\_

[күні, айы, жылы]\_\_\_\_\_