

«Байқау кеңесінің  
2023 жылғы «22» желтоқсандағы  
шешімімен бекітілді №1 хаттама

**«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы  
Жамбыл облыстық көп бейінді ауруханасы» ШЖҚ КМК  
комплаенс-офицері туралы ереже**

**Тараз қаласы 2023 жыл**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы ереже Кәсіпорынның Комплаенс-офицерінің мәртебесін, Комплаенс офицердің функцияларын, міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін және оның Байқау кеңесімен, Кәсіпорын басқармасымен, бөлімдермен өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды.

2. Осы ереже Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне, Іскерлік әдеп кодексіне, Кәсіпорынның өзге ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

3. Комплаенс-офицер Байқау кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

4. Комплаенс-офицер заңнама нормаларының, ішкі қағидалардың, Кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің моральдық-әдеп нормалардың, оның ішінде сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша міндетті реттеушілік талаптар мен халықаралық тәжірибенің сақталуын қамтамасыз ету, барлық қызметкерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ететін және үздік халықаралық стандарттармен, Қазақстан Республикасының ішкі саясаттармен және заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру мақсатында тағайындалады.

5. Комплаенс-офицер Кәсіпорынның штаттық қызметкері болып табылады, өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде атқарады.

6. Комплаенс-офицер Кәсіпорын басшысына, Байқау кеңесіне бағынады, кәсіпорынның қалған мүшелерінен тәуелсіз, сондай-ақ өкілеттіктерге ие және өз міндеттерін орындау үшін қажетті ресурстармен қамтамасыз етілген. Комплаенс-офицерді тағайындау кезінде Байқау кеңесі Комплаенс-офицердің функцияларын тиімді орындау үшін қажетті білімін, алдыңғы жұмыс тәжірибесін, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті іскерлік қасиеттерін, атап айтқанда, төмендегілердің болуы ескеруі тиіс:

- жоғары білімі (экономикалық, қаржылық немесе заңгерлік);
- 5 жылдан кем емес тәжірибесінің немесе басшылық лауазымдарда 3 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесінің болуы;
- комплаенс және әдеп мәселелері бойынша ішкі корпоративтік құжаттарды, стандарттарды, саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу, сондай-ақ комплаенс-рәсімдер шеңберінде бизнес-процестерге мониторинг жүргізу жөніндегі іс-шараларды жүргізу, тексерулер жүргізу, әдеп және комплаенс саласында есептілікті қалыптастыру тәжірибесі мен дағдылары;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, ақшаны жылыстату және терроризмді қаржыландыру, экстра-аумақтық юрисдикциясы бар халықаралық санкциялар мен шет мемлекеттердің санкциялары мәселелерін қоса алғанда, комплаенс саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын, халықаралық практикалар мен стандарттарды жақсы білу;

- стратегиялық басқару және шешім қабылдау, әдеп және комплаенс бағдарламасын әзірлеу және іске асыру;

- өзгерістерді басқару шеңберіндегі мінез-құлық дағдылары: ішкі және сыртқы (ауызша, жазбаша, көрнекі) қарым-қатынастың және тиімді тұлғааралық өзара іс-қимылдың жоғары деңгейі, келіссөздер жүргізу дағдылары;

- мүмкіндігінше бизнес-менеджмент, экономика, қаржы немесе құқықтану саласында магистр немесе PhD дәрежесінің болуы;

- мүмкіндігінше комплаенс саласында халықаралық үлгідегі сертификаттың («ICA International Diploma in Governance risk and Compliance») немесе ұқсас сертификаттардың) болуы;

- орыс тілін еркін меңгеру.

7. Комплаенс-офицермен еңбек шарты Байқау кеңесінің шешімі негізінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Кәсіпорын басшысымен жасалады.

8. Комплаенс-офицер өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорын Жарғысын, Іскерлік әдеп кодексін, Корпоративтік басқару кодексін, Кәсіпорын басшысы мен Байқау кеңесінің шешімдерін, Кәсіпорынның бұйрықтары мен басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы ережені басшылыққа алады.

9. Оларды тиісінше орындау және объективті әрі тәуелсіз пікірді қамтамасыз ету мақсатында Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау кезінде қандай да бір тұлғалардың ықпалынан тәуелсіз болуы керек.

10. Комплаенс-офицер өз жұмысында бейтарап болуға және мүдделер қақтығысының туындауына жол бермеуі тиіс.

11. Комплаенс-офицер өз функцияларын орындау барысында тәуелсіздік пен объективтілік қағидаттарын сақтау үшін:

1) кейіннен комплаенс функциясын тексеру нысанасы болуы мүмкін қандай да бір қызмет түрлеріне тартылмау;

2) Қоғамда осы ережеге сәйкес оның қызметіне қатысы жоқ функционалдық міндеттерді орындамау;

3) бағалаудың бейтараптығына нұқсан келтіруі мүмкін кез-келген әрекетке қатыспау;

4) тексеру жүргізу үшін құрылатын жұмыс топтарын/комиссияларды қоспағанда, Қоғам құратын комитеттердің немесе өзге де жұмыс топтарының/комиссиялардың құрамына дауыс беру құқығымен олардың мүшелері ретінде кірмеуі;

5) құпия ақпаратты жеке мүдделер үшін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін немесе Қоғамға зиян келтіруі мүмкін кез келген басқа жолмен пайдаланбауы;

6) өзінің тәуелсіздігіне, объективтілігіне және бейтараптығына нұқсан келтірілуі мүмкін сыйлықтарды қабылдамау және қызметтерді пайдаланбауы тиіс.

## **2. Комплаенс-офицер қызметінің мақсаты мен негізгі міндеттері**

12. Комплаенс-офицер қызметінің мақсаты комплаенс мәселелері бойынша, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша міндетті реттеушілік талаптар мен халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету, барлық қызметкерлер арасында ашықтықты, адалдықты қамтамасыз ететін және үздік халықаралық стандарттарға, ішкі саясаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның ішкі корпоративтік мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

13. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттері:

1) комплаенс мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен халықаралық практиканы, оның ішінде сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимылды, ішкі қағидаларды, моральдық-әдеп нормаларды сақтауды қоса алғанда, Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету;

2) комплаенс-тәуекелдерді сәйкестендіру және мерзімді бағалау;

3) жыл сайын Кәсіпорынның комплаенс бағдарламасын әзірлеу және орындалуын бақылау;

4) комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

5) мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, жұмыс жүргізу;

6) коммуникация және комплаенс саясатын енгізу;

7) комплаенс бағыттарын қадағалау және бақылау;

8) комплаенс саясатын бұзған жағдайда тексеру жүргізу;

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

14. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) комплаенс саласындағы, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа және алаяқтыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен халықаралық тәжірибеге тұрақты мониторинг жүргізу;

2) реттеушілік талаптар өзгерген жағдайда салдарларды айқындау және Кәсіпорын басшылығын хабардар ету;

3) комплаенс-тәуекелдерге бағалау жүргізу әдіснамасын әзірлеу;

4) жоғары тәуекелді транзакцияларды тестілеу, комплаенс тәуекелдерге тұрақты мониторинг жүргізу;

5) комплаенс-тәуекелдерді бағалау туралы тоқсан сайынғы есепті және оларды азайту жөніндегі іс-шаралар жоспарын дайындауды қамтамасыз ету;

6) комплаенс бағдарламасын, комплаенс мәселелері бойынша Кәсіпорынның ішкі саясаттарын, регламенттері мен рәсімдерін әзірлеу және өзектендіру;

7) Байқау кеңесіне, Кәсіпорын басшысына, комплаенс жүйесін ұйымдастыру және жетілдіру мәселелері бойынша, сондай-ақ Комплаенс офицердің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша консультациялар беру;

8) Кәсіпорында комплаенс саясаты мен стандарттарын енгізуді бақылау;

9) Кәсіпорын қызметкерлері үшін комплаенс-бағыттар бойынша оқыту мен тренингтер өткізу;

10) Комплаенс бағдарламасының сақталуына мониторинг жүргізу;

11) Кәсіпорын басшылығына комплаенс-тәуекелдерді барынша азайту жөнінде ұсынымдар беру және ұсынымдардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

12) жеке тексеру жүргізу;

#### **4. Комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері**

15. Комплаенс-офицердің негізгі міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен:

1) Кәсіпорының құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау және міндеттерді шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтындарды шектеусіз және кедергісіз негізде сұратуға және алуға;

2) құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелеріне жазбаша сұрау салулармен жүгінуге;

3) Байқау кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне, Кәсіпорын басшылығына өз қызметінің мәселелері бойынша тікелей жүгінуге;

4) Кәсіпорын басшылығының шешімдерін келісу құқығынсыз Комплаенс офицердің құзыреті шеңберінде тәуекелдерді басқаруды, корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері және өзге де мәселелер бойынша Кәсіпорын өткізетін кеңестер мен іс-шараларға қатысуға;

5) комплаенс саласындағы бұзушылықтар бойынша тексеру жүргізуге бастамашылық жасауға;

6) тиісті басшының келісімі бойынша жоспарланған іс-шараларды орындауға және Кәсіпорын басшылығының жекелеген тапсырмаларын орындауға басқа бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға;

7) Кәсіпорын қызметкерлерін кәсіптік оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысуға;

8) өз құзыреті шегінде мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды іске асыруға қатысуға;

9) Кәсіпорын басшылығына комплаенс, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар дайындауға және енгізуге;

10) құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

11) берілген сенімхат негізінде өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Кәсіпорынның мүдделерін білдіруге және/немесе өкілі ретінде әрекет етуге;

12) комплаенс саясатын енгізу, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы негізгі міндеттерді іске асыру және осындай саясат бойынша іс-шараларды іске асыру үшін жұмыс топтарын, оның ішінде Кәсіпорын өкілдерінің қатысуымен жұмыс топтарын құруға бастамашылық жасауға;

13) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

14) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарды қарауға, келісуге, бұрыштама қоюға;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, осы Ережеге және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқығы бар.

16. **Комплаенс-офицер:**

1) қызметті жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Кәсіпорын Жарғысының, Корпоративтік басқару және Іскерлік әдеп кодекстерінің, осы ереженің және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Кәсіпорын басшысының және Байқау кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Кәсіпорын басшысы мен Байқау кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Кәсіпорын және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Комплаенс офицер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және Комплаенс-офицер ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5) сыбайлас жемқорлықтың, Кәсіпорынның Іскерлік әдеп кодексін және Комплаенс мәселелері бойынша Кәсіпорынның өзге де ішкі саясаттары мен рәсімдерін бұзудың болжамды және нақты фактілері бойынша Комплаенс офицерге жүгінген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етуге;

6) Кәсіпорын басшысын, Байқау кеңесінің төрағасын тәуелсіздік және/немесе объективтіліктің бұзылуының болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты, оның ішінде мүдделер қақтығысы түрінде көрінетін кез келген жағдайлар туралы уақытында хабардар етуі міндетті.

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

17. Комплаенс-офицер Кәсіпорын мүддесі үшін әрекет етіп, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

18. Комплаенс-офицер Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындауына;

2) оның іс-әрекетінен (әрекетсіздігінен) Кәсіпорынға келтірілген залалдар үшін;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Кәсіпорынның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария еткені үшін;

4) Кәсіпорын туралы оған қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қол жетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдаланғаны үшін жауапты.

19. Комплаенс-офицердің жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

## **6. Қорытынды ережелер**

20. Осы Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізу Кәсіпорынның Байқау кеңесінің құзыретіне жатады.

21. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, кәсіпорын Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, осы ереженің нормалары күшін жояды және ережеге өзгерістер енгізілген кезге дейін Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін, Кәсіпорын Жарғысын басшылыққа алады.