

**2022 жылғы «1» шілдедегі
«Қарағанды медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар Кеңесінің
№_38 Хаттамаға ___
Қосымша ___**

**«ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының комплаенс-офицері туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, корпоративтік басқару Кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) және «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі-Қоғам) өзге ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.
2. Ереже Қоғамның комплаенс-офицерінің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, оларды тағайындау тәртібін, оларға сыйақы беру шарттарын, сондай-ақ комплаенс-қызметті құру және оның жұмыс істеу тәртібін анықтайды.
3. Комплаенс-офицер лауазымы Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.
4. Комплаенс-офицер - Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын жұмыскер, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.
5. Комплаенс-офицер өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі

6. Комплаенс-офицерді сайлау Қоғамның бос лауазымдарына орналасудың ішкі Ережелеріне сәйкес ашық Конкурс арқылы жүзеге асырылады.
7. Комплаенс-офицер лауазымына кандидатуралар Жалғыз акционер белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау Министрлігінің Жеке қауіпсіздік Департаментімен келісу рәсімінен өтеді.
8. Директорлар кеңесінің комплаенс-офицерді тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде лауазымдық жалақының мөлшері және еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және/немесе сыйақы төлеу шарттары көрсетіледі.
9. Комплаенс-офицердің лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйлықақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар Кеңесі белгілейді.
10. Комплаенс-офицердің жұмысты орындауына және басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында лауазымға орналасуына Директорлар Кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.
11. Қоғамның комплаенс-офицері болып тағайындалатын адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Еңбек шартында комплаенс-офицердің қолданыстағы заңнама нормаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігі көзделуге тиіс.

13. Директорлар кеңесі комплаенс-офицердің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және заңнамада белгіленген тәртіппен, оның ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 50-бабының 3-тармағына сәйкес онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы (егер бұл комплаенс-офицермен жасалған еңбек шартында қарастырылған болса).

14. Жаңа комплаенс-офицерді тағайындау туралы шешімді Директорлар Кеңесі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Жеке қауіпсіздік Департаментімен келісім бойынша қолданыстағы комплаенс-офицердің өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған сәттен бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа комплаенс-офицерді тағайындау туралы шешім қолданыстағы комплаенс-офицердің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

15. Жаңадан тағайындалған комплаенс-офицерге оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау-беру актісі бойынша жаңа комплаенс-офицер тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда істерді беру негізі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындау сатысындағы істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс және жаңадан сайланған комплаенс-офицер орындауы тиіс.

3. Комплаенс-офицердің міндеттері

16. Комплаенс-офицердің қызметі шеңберіндегі оның міндеттері болып табылады:

- 1) Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сонымен қатар сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру;
- 2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет және парасаттылық қағидаттарын қалыптастыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;
- 5) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органмен нақты және тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

4. Комплаенс-офицердің функциялары

17. Міндеттерді орындау үшін комплаенс-офицерге келесі функциялар жүктеледі:

- 1) Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

- 3) Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа сәйкес келмейтін ішкі құжаттарының қолданыстағыларын өзгерту немесе күшін жою туралы ұсыныстар енгізу;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
- 5) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
- 6) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
- 7) Қоғам қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, оның ішінде қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті және академиялық адалдықты қалыптастыруға бағытталған ішкі құжаттарын сақтауын бақылау;
- 8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты ашық жариялауды қамтамасыз ету;
- 10) сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;
- 11) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;
- 12) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға Қоғам қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде жәрдем көрсету;
- 13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау.
- 14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет және парасаттылық қағидаттарын қалыптастыру бойынша Қоғамның мүдделі мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;
- 15) Директорлар кеңесі және Басқарма үшін сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және өткізілген іс-шаралар бойынша тоқсан сайынғы есепті дайындау;
- 16) Жалғыз акционер үшін сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және өткізілген іс-шаралар бойынша жыл сайынғы есепті дайындау.

18. Өзге де функциялар:

- 1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;
- 2) Қоғамның ішкі құжаттарының бекітілуі Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын, жобаларын құзыреттер шеңберінде дайындау және дайындауға қатысу;

3) комплаенс-офицердің заңмен белгіленген өзге де функциялары.

19. Осы Ереженің нақты осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды комплаенс-офицер дербес те, комплаенс-қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

5. Комплаенс-қызмет

20. Комплаенс-офицердің Қоғамда өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін комплаенс-қызмет (бұдан әрі – Қызмет) құрылуы мүмкін. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

21. Қызмет Қоғамның ұйымдық құрылымын бекіту арқылы Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады. Қызметтің штат саны Директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

22. Қызметті комплаенс-офицер басқарады. Қызмет жұмыскерлері комплаенс-офицерге тікелей бағынады.

23. Қызмет жұмыскерлерін Комплаенс-офицердің ұсынуы (өтінішхаты) бойынша Басқарма Төрағасы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

24. Қызмет жұмыскерлері осы Ереженің негізінде жасалған еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

25. Қызмет жұмыскерлері өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті тиісті біліктілік пен дағдыға ие болуы тиіс.

26. Қызмет жұмыскерлері бір мезгілде Қоғамдағы басқа да функцияларды біріктіре алмайды, сонымен қатар Директорлар кеңесі мен комплаенс-офицердің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

6. Комплаенс-офицердің құқықтары мен міндеттері

27. Комплаенс-офицердің құқығы бар:

1) ұйымның ішкі құжаттарында регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат және материалдарды сұрату және алу;

2) өз құзыретіне қатысты мәселелерді Қоғамның Директорлар кеңесі және Басқарманың қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

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

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер, жиналыстар ұйымдастыру және өткізу.

28. Комплаенс-офицер міндетті:

1) қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманың, Жарғының, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларын және талаптарын сақтау;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

3) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

4) сыбайлас жемқорлықтың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс және академиялық адалдықты қамтамасыз ету мәселелері бойынша ішкі саясат пен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша комплаенс-офицерге жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы Директорлар кеңесін уақтылы хабардар ету.

7. Комплаенс-офицердің және Қызмет жұмыскерлерінің жауапкершілігі

29. Комплаенс-офицер, Қызмет жұмыскерлері Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс. Комплаенс-офицер, Қызмет жұмыскерлері заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жауапты:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісті орындау;

2) Қоғамға олардың іс-әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген залалдар үшін жауапты;

3) қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

4) Қоғам туралы оған қол жетімді инсайдерлік ақпаратты (қол жетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

30. Комплаенс-офицердің, Қызмет жұмыскерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі.

31. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасының сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін, мүдделер қақтығысын жою жөніндегі шараларды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті және академиялық адалдықты қалыптастыру мәселелері бойынша Қоғамның ішкі құжаттарын бұзуға жол берген Қоғам қызметкерлеріне тәртіптік жаза шараларын қабылдаудан бас тартуы оларды комплаенс-офицер хабардар еткеннен кейін, оны яғни комплаенс-офицерді жауапкершіліктен босатады.

8. Комплаенс-офицерге және Қызмет жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

32. Комплаенс-офицердің және Қызмет жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің шарттары мен мөлшері, сонымен қатар оларға әлеуметтік қолдау, кепілдіктер және өтемақы төлемдерін беру осы Ережеде, Қоғамның ұжымдық шартында және Директорлар кеңесінде анықталады.

33. Комплаенс-офицердің және Қызмет жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін Директорлар кеңесі Қоғамның бекітілген мақсаттарға қол жеткізуін мониторингтеу нәтижелері бойынша қайта қарауы мүмкін.

34. Комплаенс-офицердің және Қызмет жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу мөлшерін Директорлар Кеңесі анықтайды және ол Қоғамның орталық

аппараты бөлімшелерінің басшылары және білікті қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеудің орташаланған мөлшерінен төмен болмауға тиіс.

35. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша комплаенс-офицерге және Қызмет жұмыскерлерінің есепті тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша, олар өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында анықталған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленуі мүмкін.

36. Қызмет жұмыскерлеріне Қоғамның ұжымдық шартының талаптарына сәйкес материалдық көмек көрсету бойынша әлеуметтік кепілдіктер және жеңілдіктер, сыйлықақылар беріледі.

37. Мемлекеттік мереке Тәуелсіздік күні және кәсіби мереке (Медицина қызметкері күні) мерекесіне орай Қазақстан Республикасында еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі - ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен комплаенс-офицерге және Қызмет жұмыскерлеріне сыйлықақы беруге жол беріледі. Бұл ретте 1 (бір) қызметкерге сыйлықақының жалпы жылдық мөлшері тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ең төменгі жалақының 10 (он) мөлшерінен аспауға тиіс.

38. Осы Ережеде көзделген комплаенс-офицерге сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

39. Комплаенс-офицерге және сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Қызмет жұмыскерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде денсаулықты сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

40. Қызмет жұмыскерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Директорлар Кеңесі төрағасының атына жазылған өтініш негізінде Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығына сәйкес беріледі.

41. Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзіміндегі комплаенс-офицерге және Қызмет жұмыскерлеріне қолданылмайды.

9. Комплаенс-офицердің қызметін қамтамасыз ету

42. Міндеттерді тиісті және тиімді орындау, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қағидаттарына сәйкес келу мақсатында комплаенс-офицер қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда: дербес компьютермен және қажетті ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етілуге тиіс.

43. Комплаенс-офицер үшін іссапар шығыстарының (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары, іссапар орнына бару және кері қайту бойынша шығыстар) мөлшері Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді.

10. Қорытынды ережелер

44. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

45. Комплаенс-офицер болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғам қызметкерлері қатарынан уақытша тағайындалған адам жүзеге асырады.

46. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген заңдарға қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.