

 №2 КӨПБЕЙІНДІ ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ	Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ	Басылым: 02/2026
		Бет 8 из 9

№ 3 қосымша

Астана қаласы әкімдігінің «№ 2
көпбейінді қалалық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК Байқау
кеңесінің 2026 жылғы «28» қыркүйектегі
№ 4 шешіміне

ЕРЕЖЕ

Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы»
ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы

Астана қаласы, 2026 жыл

Осы құжат Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК меншігі болып табылады. Құжатты бөгде адамдарға немесе Кәсіпорыннан тыс жерге беру тек Кәсіпорынның рұқсатымен жүзеге асырылады.

 №2 КӨПБЕЙІНДІ ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ	Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ	
		Басылым: 02/2026
		Бет 8 из 9

МАЗМҰНЫ

1-тарау. Жалпы ережелер	3
2-тарау. COMPLAINT-офицердің мәртебесі, қызметін ұйымдастыру және тәуелсіздігі	3
3-тарау. COMPLAINT-офицердің негізгі міндеттері	4
4-тарау. COMPLAINT-офицердің функциялары	5
5-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мониторингі	6
6-тарау. COMPLAINT-офицердің құқықтары мен өкілеттіктері	6
7-тарау. COMPLAINT-офицердің жұмыс тәртібі	7
8-тарау. COMPLAINT-офицердің есептілігі	7
9-тарау. Қызмет кепілдіктері және ресурстармен қамтамасыз ету	8
10-тарау. Жауапкершілік және өзара іс-қимыл	8
11-тарау. Қызметтің ашықтығы және қорытынды ережелер	9

Осы құжат Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК меншігі болып табылады. Құжатты бөгде адамдарға немесе Кәсіпорыннан тыс жерге беру тек Кәсіпорынның рұқсатымен жүзеге асырылады.

 №2 КӨПБЕЙІНДІ ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ	Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ	Басылым: 02/2026
		Бет 8 из 9

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы № 143 бұйрығымен енгізілген өзгерістерді ескере отырып, сондай-ақ ҚР СТ ISO 37001:2025 стандартының қолданылатын талаптарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функцияларын орындайтын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерінің (бұдан әрі – Комплаенс-офицер) мәртебесін, негізгі міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтарын, жауапкершілігін және қызмет тәртібін айқындайды.

3. Ереже Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысаны, штат саны, құрылымы мен қызметінің ерекшеліктері, оның ішінде медициналық көмек көрсету, мемлекеттік сатып алу, дәрілік және материалдық-техникалық қамтамасыз ету, кадрлық, қаржы-шаруашылық, шарттық және өзге де қызмет түрлері ескеріле отырып әзірленді.

4. Комплаенс-офицер өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Үлгілік ережені, осы Ережені және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

5. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын белгіленген тәртіппен айқындалған бір сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер орындайды. Комплаенс-офицерге Қазақстан Республикасының заңнамасында, Үлгілік ережеде және осы Ережеде көзделген сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттері, функциялары, өкілеттіктері, құқықтары, тәуелсіздік кепілдіктері мен қызметіне қойылатын талаптар қолданылады. Парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі (бұдан әрі – ПКІМЖ) шеңберінде Комплаенс-офицер ҚР СТ ISO 37001:2025 стандартының қолданылатын талаптарына сәйкес парақорлыққа қарсы іс-қимыл функциясын орындайды.

Осы құжат Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК меншігі болып табылады. Құжатты бөгде адамдарға немесе Кәсіпорыннан тыс жерге беру тек Кәсіпорынның рұқсатымен жүзеге асырылады.



5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

6) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға және қолдауға, ПҚІМЖ-ны жетілдіруге жәрдемдесу;

7) ҚР СТ ISO 37001:2025 стандартының қолданылатын талаптарына сәйкес ПҚІМЖ шеңберінде парақорлыққа қарсы іс-қимыл функциясын орындау.

4-тарау. Комплаенс-офицердің функциялары

14. Комплаенс-офицер мынадай функцияларды орындайды:

1) Кәсіпорынның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тиімділігі туралы ақпаратты жинауды, өңдеуді, қорытуды, талдауды және бағалауды жүзеге асырады;

2) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді үйлестіреді және анықталған тәуекелдер мен оларды төмендету шараларына мониторинг жүргізеді;

3) заңнамада көзделген жағдайларда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізуге қатысады;

4) түсіндіру іс-шараларын өткізеді және қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқытуды ұйымдастырады;

5) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты сақтауын бақылайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға жәрдемдеседі;

6) жылдық жұмыс жоспарын әзірлейді және оның орындалуына мониторинг жүргізеді;

7) өз құзыреті шегінде мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және реттеу шараларын қабылдайды;

8) ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысы туралы жазбаша сұрауларды, хабарламаларды және өзге ақпаратты қарайды әрі қорытындылар мен ұсынымдар дайындайды;

9) мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу шараларының орындалуына мониторинг жүргізеді және тиісті талаптарды түсіндіреді;

10) Кәсіпорынның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларда және тәртіппен кешенді тексеруді (due diligence) ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады;

11) сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде өз құзыреті шегінде қызметтік тексерулер жүргізеді және (немесе) оларға қатысады;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге және тиісті сот практикасына мониторинг пен талдау жүргізеді;

13) құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігін бағалайды;

 №2 КӨПБЕЙІНДІ ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ	Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ	
		Басылым: 02/2026
		Бет 8 из 9

15) анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестердің тиімділігін арттыру бойынша міндетті түрде қаралуға жататын ұсынымдар енгізеді;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен, мемлекеттік органдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен, қоғамдық бірлестіктермен, жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды;

17) парақорлыққа қарсы іс-қимыл функциясын орындау шеңберінде ПҚІМЖ-ны әзірлеуге, енгізуге және оның жұмыс істеуіне қадағалау жүргізеді;

қызметкерлерге ПҚІМЖ және парақорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша консультациялар мен ұсынымдар береді;

ПҚІМЖ-ның ҚР СТ ISO 37001:2025 стандартының қолданылатын талаптарына сәйкестігіне мониторинг жүргізеді;

өзінің белгіленген құзыреті шегінде Байқау кеңесіне және Кәсіпорын басшылығына ПҚІМЖ-ның жұмыс істеуі мен нәтижелілігі туралы ақпарат ұсынады;

ПҚІМЖ-ны ұдайы жақсартуға жәрдемдеседі.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мониторингі

15. COMPLAINTS-офицер өз құзыреті шегінде төмендегілерге мониторинг жүргізеді:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің қабылдануы мен сақталуына;
- 2) заңнамада белгіленген жағдайларда қаржылық бақылау шараларының сақталуына;
- 3) мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөніндегі талаптардың сақталуына;
- 4) заңнамада көзделген жағдайларда жақын туыстардың, ерлі-зайыптылардың, жекжаттардың және өзге де байланысты адамдардың бірге жұмыс істеуіне қатысты шектеулердің сақталуына;
- 5) лауазымдық өкілеттіктер мен қызметтік ақпаратты жеке мүдделерде пайдалануға тыйым салудың сақталуына;
- 6) материалдық сыйақы, сыйлықтар мен көрсетілетін қызметтерді алуға және беруге байланысты тыйымдар мен шектеулердің сақталуына;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мен тыйымдардың сақталуына.

6-тарау. COMPLAINTS-офицердің құқықтары мен өкілеттіктері

16. COMPLAINTS-офицер өз құзыреті шегінде:

- 1) заңмен қорғалатын құпия туралы заңнама талаптарын сақтай отырып, өз өкілеттіктерін орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлерден сұратуға және алуға;

Осы құжат Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК меншігі болып табылады. Құжатты бөгде адамдарға немесе Кәсіпорыннан тыс жерге беру тек Кәсіпорынның рұқсатымен жүзеге асырылады.

 №2 КӨПБЕЙІНДІ ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ	Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ	Басылым: 02/2026 Бет 8 из 9
---	--	--

2) ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтай отырып, өз функцияларын орындау үшін қажетті көлемде Кәсіпорынның цифрлық жүйелері мен дерекқорларына қол жеткізуге;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша тексеру іс-шараларына, қызметтік тексерулерге және қызметтік тергеп-тексерулерге қатысуға;

4) белгіленген тәртіппен қызметтік тексеру немесе тергеп-тексеру шеңберінде қызметкерлерден және өзге тұлғалардан жазбаша түсініктемелер алуға;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің ақпаратын тыңдауға;

6) заңнамада көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінуге;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес берілетін ақпарат пен құжаттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг пен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау нәтижелерін және заңды жолмен алынған өзге де ақпаратты талдау арқылы мүдделер қақтығысын анықтауға құқылы.

7-тарау. Комплаенс-офицердің жұмыс тәртібі

17. Комплаенс-офицердің қызметі Кәсіпорынның Байқау кеңесі бекітетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру жөніндегі жылдық жұмыс жоспары негізінде жүргізіледі.

18. Жылдық жоспар сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мониторингі, мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу, қызметкерлерді оқыту, ұсынымдардың орындалуын бақылау және уәкілетті органмен өзара іс-қимыл іс-шараларын қамтиды.

19. Комплаенс-офицердің ұсынымдары мен қорытындылары Кәсіпорын директорына, тиісті шаралар қабылдауға уәкілетті өзге тұлғаға немесе мәселе құзыретіне жататын құрылымдық бөлімшеге жолданады және міндетті түрде қаралуға жатады.

20. Ұсынымдар мен қорытындыларды қарау нәтижелері бойынша Комплаенс-офицер қабылданған шаралар туралы хабардар етіледі не оларды орындау мүмкін еместігінің уәжді негіздемесін алады.

8-тарау. Комплаенс-офицердің есептілігі

21. Комплаенс-офицер жылына кемінде бір рет Кәсіпорынның Байқау кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру жөніндегі қызметі туралы есеп ұсынады.



Есепке сондай-ақ ПҚІМЖ-ның жұмыс істеуі мен нәтижелілігі, парақорлыққа қарсы іс-қимыл функциясының орындалуы, анықталған елеулі сәйкессіздіктер және ПҚІМЖ-ны жетілдіру бойынша қабылданған шаралар туралы ақпарат енгізіледі.

22. Есепте анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді бұзу фактілері мен оларды жою шаралары, мүдделер қақтығысы жағдайлары мен олардың алдын алу және реттеу шаралары, сондай-ақ жылдық жоспардың орындалуы туралы өзге мәліметтер қамтылады.

23. Комплаенс-офицер сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасында және уәкілетті органның талаптарында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жолдайды.

9-тарау. Қызмет кепілдіктері және ресурстармен қамтамасыз ету

24. Комплаенс-офицерге келіп түскен құжаттар, өтініштер және мәліметтер Қазақстан Республикасының дербес деректер, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып қаралады.

25. Кәсіпорын Комплаенс-офицерге қажетті ақпаратқа, құжаттарға, ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындауға жеткілікті ұйымдастырушылық және техникалық ресурстар береді.

26. Комплаенс-офицердің қызметіне кедергі келтіруге, ақпаратқа қол жеткізуің негізсіз шектеуге немесе өкілеттіктерін орындау кезінде оған ықпал етуге жол берілмейді.

27. Қызметіне кедергі келтірілген, ақпаратқа қол жеткізуі негізсіз шектелген, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөнінде шаралар қабылданбаған немесе мүдделер қақтығысы болған жағдайда Комплаенс-офицер Кәсіпорынның Байқау кеңесіне және (немесе) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органға жүгінуге құқылы.

10-тарау. Жауапкершілік және өзара іс-қимыл

28. Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің тиісінше орындалуы үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

29. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлері Комплаенс-офицердің қызметіне жәрдемдесуге, сұратылған құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды уақтылы беруге және оның ұсынымдарын өз құзыреті шегінде қарауға міндетті.

30. Кәсіпорын директоры өз құзыреті шегінде Комплаенс-офицердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын тәуелсіз әрі тиімді жүзеге асыруы үшін жағдай жасайды.

Осы құжат Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК меншігі болып табылады. Құжатты бөгде адамдарға немесе Кәсіпорыннан тыс жерге беру тек Кәсіпорынның рұқсатымен жүзеге асырылады.

 №2 КӨПБЕЙІНДІ ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ	Астана қаласы әкімдігінің «№ 2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ	
		Басылым: 02/2026
		Бет 8 из 9

11-тарау. Қызметтің ашықтығы және қорытынды ережелер

31. Осы Ереже Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесі арқылы және (немесе) өзге белгіленген тәсілмен қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

32. Комплаенс-офицер туралы мәліметтер, оның ішінде тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), фотосуреті және байланыс деректері Кәсіпорын ғимараттарында көпшілікке көрінетін орындарға және Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсына орналастырылады.

33. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасында, Кәсіпорынның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен енгізіледі.

34. Осы Ереже Кәсіпорынның Байқау кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Ережеге елеулі өзгерістер енгізілген кезде оның жаңа редакциясы бекітіледі. Алдыңғы редакцияларды есепке алу және сақтау Кәсіпорында белгіленген құжатталған ақпаратты басқару тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.