

«Бекітемін»

27.01.2022 ж.

Қостанай облысы әкімдігі білім
басқармасының «Қостанай қаласы
білім бөлімінің №18 бөбекжайы»
КМҚК директоры
Нургазина Ж.К.



**Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа
қарсы комплаенс-офицерлер туралы үлгі ереже**

Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерлердің мәртебесін, өкілеттіктерін және жұмысының ұйымдастырылуын айқындайды.

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ережеде ұғымдар мынадай мағынада қолданылады:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-квазимемлекеттік сектор субъектісі бөлімшелерінің біріне жүктелетін тиісті ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі функция;

2) квазимемлекеттік сектор субъектілері-мемлекеттік кәсіпорындар, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, оның ішінде құрылтайшысы, қатысушысы немесе акционері мемлекет болып табылатын ұлттық басқарушы холдингтер, ұлттық холдингтер, ұлттық компаниялар, сондай-ақ еншілес, тәуелді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олармен үлестес болып табылатын өзге де заңды тұлғалар;

3) мүдделер қақтығысы-мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – бұл үшін заңда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық белгіленген, сыбайлас жемқорлық белгілері бар құқыққа қайшы, кінәлі түрдегі іс-әрекет (әрекет немесе әрекетсіздік);

5) сыбайлас жемқорлық тәуекелі-сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайлардың туындау мүмкіндігі;

6) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу-сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл субъектілерінің алдын алу шаралары жүйесін әзірлеу және

енгізу арқылы сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды зерделеу, анықтау, шектеу және жою жөніндегі қызметі.

2. Ұйымда «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) және ішкі құжаттарға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыратын комплаенс-офицер айқындалады.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерді білім беру ұйымының басшысы тағайындайды.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерді бірінші басшы бекітеді.

5. Комплаенс – офицердің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады, олар Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №9 бөбекжайы» КМҚК комплаенс-офицерінің қызметі туралы Ереженің негізінде әзірленеді және оны бірінші басшы бекітеді.

Комплаенс-офицер қызметінің тиісті актісі ұйымның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

2 тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтердің мәртебесі

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер ұйымның қызметкері болып табылады, ұйымның басшысына бағынады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шараларды қабылдауда және іске асыруда тәуелсіз.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицер ұйымның басқа бөлімшелерінің құзыретіне жататын жұмыстарға, сондай-ақ оның өкілеттіктеріне жатпайтын бағдарламалар мен жобаларды дайындауға немесе орындауға тартыла алмайды.

4. Комплаенс-офицерге ұйымның ішкі нормативтік құжаттамасының ережелері қолданылады.

5. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-офицерін тағайындау және босату сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органды тиісті хабардар ете отырып жүзеге асырылады.

6. Комплаенс-офицердің қызметін бағалауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган жүргізеді.

3 тарау. Комплаенс-офицердің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері

1. Комплаенс-офицер қызметінің негізгі мақсаты ұйымның және оның 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. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру.

3. Принциптері:

1) басшылықтың комплаенс-офицер қызметінің тиімділігіне мүдделілігі;

2) комплаенс-офицердің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) комплаенс-офицердің тәуелсіздігі;

4) комплаенс-офицер қызметінің ақпараттық ашықтығы;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

4. Комплаенс-офицердің функциялары:

1) ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясатын әзірлейді;

2) ұйым қызметінің ерекшелігін ескере отырып, ұйым қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі нұсқаулықты әзірлейді;

3) ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;

4) корпоративтік этикалық құндылықтарды насихаттайды;

5) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін (бар болса) сақтауын бақылауды қамтамасыз етеді;

6) қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастырады;

7) құрылымдық бөлімшелердің ұйымның және қызметкерлердің қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі бағдарламасын орындауына мониторингті әзірлейді және жүргізеді;

8) азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы қазандағы №12 «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес ұйым қызметіндегі

сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау бойынша жұмысты үйлестіреді;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның бірінші басшыларының бірлескен шешімі бойынша жүргізілетін ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдауға қатысады;

10) ұйымда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруды жүзеге асырады;

11) мүдделер қақтығысын, оның ішінде жұмысқа орналастыру мәселелерін анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

12) сыйлықтар мен өкілдік шығындар мәселелерін реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

13) қаржылық мәмілелер кезінде контрагенттерді тексеруді жүзеге асырады;

14) ұйымдағы сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді және/немесе оларға қатысады;

15) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті тұлғаларға теңестірілген, тұлғалар санатына жататын, ұйым қызметкерлерінің Заңға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы мәніне мониторинг жүргізеді;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді;

17) ұйым қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды іске асыру тиімділігіне бағалау жүргізеді;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ұйым қызметкерлерінің тиісті ақпаратын тыңдайды;

19) басшыға анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою, ұйым қызметін ұйымдастырудың ішкі процестерінің тиімділігін арттыру бойынша ұсынымдар енгізеді;

20) қабылданған сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жібереді;

21) жыл сайын ұйым басшысының, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган басшысының алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

5. Комплаенс-офицердің құқықтары:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұрату және алу;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді ұйым басшысының немесе өзге тәуелсіз басқару органының 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) ұйымның басшысынан және басқа қызметкерлерінен қызметтік тергеулер шеңберінде жазбаша түсініктемелер беруді талап ету;

5) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның қарауына ұсыну;

6) өз құзыреті шегінде ішкі нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмыста консультациялық көмек көрсету;

8) ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабарламалар келіп түсуі мүмкін, ақпарат беру арналарын құру немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.

6. Комплаенс-офицердің міндеттері:

1) ұйым және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, комплаенс-офицер функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың, егер онда дайындалып жатқан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы деректер болмаса, құпиялылығын сақтайды;

2) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты, кез келген жағдайлар туралы басшыны уақтылы хабардар етеді;

4) қызметкерлердің іс-әрекеттерінде қылмыстық немесе әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері анықталған жағдайларда материалдарды тиісті дәлелдемелермен бірге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға береді;

5) ұйымның белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмейді;

6) қызметтік және кәсіби этика талаптарын сақтайды.

7) Комплаенс-офицер өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

4 тарау. Комплаенс-офицердің есебі

1. Комплаенс-офицерге әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

2. Комплаенс-офицер тоқсан сайын сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар бойынша есептер мен ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның аумақтық департаментіне жібереді.

«Утверждаю»

От 27.01.2022г

Директор КГКП «Ясли-сад №18
отдела образования города Костаная»

Управления образования акимата
Костанайской области

Нургазина Ж.К.



Типовое положение об антикоррупционных комплаенс-офицерах в субъектах квазигосударственного сектора

Настоящее Положение в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан определяет статус, полномочия и организацию работы антикоррупционных комплаенс-офицеров в субъектах квазигосударственного сектора.

Глава 1. Общие положения

1. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;

2) субъекты квазигосударственного сектора – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению

коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

2. В субъектах квазигосударственного сектора определяются структурные подразделения, осуществляющие антикоррупционный комплаенс в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон) и внутренними документами субъекта квазигосударственного сектора.

3. Антикоррупционные комплаенс-офицеры образуются решением первым руководителем управления субъекта квазигосударственного сектора.

4. Структура антикоррупционных комплаенс-офицеров утверждается первым руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

5. Функциональные обязанности, права и ответственность работников антикоррупционных комплаенс-офицеров определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения об антикоррупционной комплаенс-службе в субъекте квазигосударственного сектора, и утверждаются первым руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

Соответствующий акт об антикоррупционного комплаенс-офицера размещается на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора и доводится до сведения всех работников организации.

Глава 2. Статус антикоррупционных комплаенс-офицеров

1. Антикоррупционный комплаенс-офицер является подразделением субъекта квазигосударственного сектора, независима от других структурных подразделений, подчинена первым руководителем управления субъекта квазигосударственного сектора

2. Антикоррупционная комплаенс-офицер независима в принятии и реализации мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора.

3. Антикоррупционная комплаенс-офицер не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее полномочиям.

4. На работника антикоррупционного комплаенс-офицера распространяются положения внутренней нормативной документации субъектов квазигосударственного сектора.

5. Назначение и освобождение антикоррупционного комплаенс-офицера субъекта квазигосударственного сектора осуществляется с соответствующим уведомлением уполномоченного органа по противодействию коррупции.

6. Оценка деятельности антикоррупционного комплаенс-офицера проводится уполномоченным органом по противодействию коррупции.

Глава 3. Цели, задачи, принципы, функции, права и обязанности антикоррупционных комплаенс-офицеров

1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-оффисера является обеспечение соблюдения соответствующей организацией квазигосударственного сектора и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2. Задачи антикоррупционного комплаенс-оффисера:

1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом;

3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

3. Антикоррупционный комплаенс-оффисер руководствуется следующими принципами:

1) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;

2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;

3) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;

4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;

5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;

6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

4. Функции антикоррупционных комплаенс-оффисеров:

1) разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции субъекта квазигосударственного сектора;

2) разрабатывает инструкцию по противодействию коррупции для работников субъекта квазигосударственного сектора с учетом специфики деятельности организации;

3) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в субъекте квазигосударственного сектора;

4) продвигает корпоративные этические ценности;

5) обеспечивает контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

6) организует обучение работников субъекта квазигосударственного сектора по вопросам противодействия коррупции;

7) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутренней программы противодействия коррупции в деятельности организации и работников;

8) координирует работу по внутреннему анализу коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по

делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

9) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;

10) осуществляет управление коррупционными рисками в субъекте квазигосударственного сектора;

11) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства;

12) принимает меры по урегулированию вопросов подарков и представительских расходов в субъекте квазигосударственного сектора;

13) осуществляет проверку контрагентов при финансовых сделках;

14) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и/или участвует в них;

15) проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъектах квазигосударственного сектора;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками субъектов квазигосударственного сектора;

18) заслушивает соответствующую информацию структурных подразделений и работников субъекта квазигосударственного сектора по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю субъекта квазигосударственного сектора рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

20) направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

21) ежегодно отчитывается перед советом директоров, наблюдательным советом (при его наличии) или иным независимым органом управления субъекта квазигосударственного сектора, а также руководителем уполномоченного органа по противодействию коррупции о проделанной работе.

3. Права антикоррупционных комплаенс-офицеров:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе

составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) инициировать и вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение первым руководителем управления субъекта квазигосударственного сектора;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требовать от руководителей и других работников субъекта квазигосударственного сектора представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

8) создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в субъекте квазигосударственного сектора, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

4. Обязанности антикоррупционных комплаенс-офицеров:

1) соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

3) своевременно информирует совет директоров, наблюдательный совет (при его наличии) или иной независимый орган управления субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) в случаях выявления признаков уголовных или административных коррупционных правонарушений в действиях работников субъекта квазигосударственного сектора передает материалы с соответствующими доказательствами в уполномоченный орган по противодействию коррупции;

5) не препятствует установленному режиму работы субъекта квазигосударственного сектора;

6) соблюдает требования служебной и профессиональной этики.

7. Антикоррупционный комплаенс-офицер обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

Глава 4. Ответственность антикоррупционных комплаенс-офицеров

1. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-офицерам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

2. Антикоррупционные комплаенс-офицеры ежеквартально направляют отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в территориальный департамент уполномоченного органа по противодействию коррупции.

3. Антикоррупционный комплаенс-офицер ежегодно представляет годовой отчет по противодействию коррупции первым руководителем управления субъекта квазигосударственного сектора

«Утверждаю»

От 27.01.2022 г.

Директор КГКП «Ясли-сад №18
отдела образования города Костаная»

Управления образования акимата
Костанайской области

Нургазина Ж.К.



Должностная инструкция методиста, комплаенс-офицера антикоррупционной комплаенс-службы

1. Общие положения.

Методист. Комплаенс-офицер

Назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.

Подчиняется заведующему.

Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.

Проходит медицинский осмотр 1 раз в полугодие.

В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности методиста.

2.1. Вместе с заведующим осуществляет руководство.

Участвует:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- в формулировке социального заказа своего, выработке философии, определении целей ДО;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы;
- в создании имиджа ДО среди населения;
- в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- в организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы;
- в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДО;
- в развитии сотрудничества с другими ДО, школами, детскими центрами, музеями и т. п.

2.2. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:

- предложения по плану работы ДО;
- повышение квалификации воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- аттестацию воспитателей;
- составление сетки занятий по возрастным группам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- обмен опытом работы среди сотрудников ДО;
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- развитие преемственности ДО и школы;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.

2.3. Организует воспитательно-образовательную работу:

- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- организует работу творческих групп;
- своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
- комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т. п.
- организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- проводит совместные мероприятия со школой;
- готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
- своевременно оформляет педагогическую документацию;
- формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

2.4. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

- систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
- по графику посещает занятия в группах;
- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;
- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

2.5. Осуществляет взаимосвязь в работе ДО, семьи и школы.

2 а. Должностные обязанности комплаенс-офицера.

2а.1. Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

2б.2. Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

2в.3. Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

2г.4. Принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

2д.5. Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

2е.6. Развитие корпоративных этических ценностей;

2ж.7. Контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

2з.8. Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

2и.9. Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

2к.10. Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

2л.11. Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

2м.12. Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

2н.13. Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

2о.14. Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3. Методист должен знать.

- 3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.2. Методики дошкольного образования.
- 3.3. Санитарию и гигиену.
- 3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.
- 3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.6. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.7. Порядок действий в экстремальной ситуации

3. Комплаенс-офицер должен знать.

- 3.1. Законодательства Р.К.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.3. Порядок оказания первой медицинской помощи.

4. Права методиста

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об образовании», а также Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка
- 4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.
- 4.3. Продолжительность ежегодного очередного отпуска – _____ календарных дня

4а. Права Комплаенс-офицера

4а.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

4б.2. Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

4в.3. Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4г.4. Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

4д.5. Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

4е.6. Соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

4ж.7. Обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

4з.8. Своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

4и.9. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5. Ответственность.

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

3. Методы работы

- 3.1. Подготавливать материалы, необходимые для проведения мероприятий.
- 3.2. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий.
- 3.3. Проводить работу по информированию населения.
- 3.4. Проводить работу по выявлению нарушений.
- 3.5. Проводить работу по оказанию помощи.
- 3.6. Проводить работу по оказанию помощи.
- 3.7. Проводить работу по оказанию помощи.

4. Права работника

- 4.1. Имеет право представлять интересы работников.
- 4.2. Имеет право представлять интересы работников.
- 4.3. Имеет право представлять интересы работников.

4. Права Комплексного центра

- 4.1. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.2. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.3. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.4. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.5. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.6. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.7. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.8. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.9. Заниматься в подведомственных структурах.
- 4.10. Заниматься в подведомственных структурах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) Мариничи И.А.

« 27 » 01 20 22 г.

ФИО

(дата)

2 (второй) экземпляр получил(а) на руки ИИИ
(подпись)

**Отчёт о проделанной работе в КГКП «Ясли-сад №18 отдела
образования города Костаная» Управления образования акимата
Костанайской области
за 2021 год**

С целью профилактики коррупционных правонарушений в ДО в отчётный период проведены следующие мероприятия:

- Составлен и утверждён план мероприятий по противодействию коррупции в в КГКП «Ясли- сад № 18 отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области». на 2021-2022 г.;
- На официальном сайте размещена информация нормативных правовых актов детского сада и аналитические справки по проведению мониторинга аникоррупционных правонарушений
- проведён анонимный опрос родителей воспитанников ДО с целью определения степени их удовлетворённости ДО и качеством предоставляемых образовательных услуг (сентябрь 2021 г.);
- Организованы мероприятия по контролю за организацией питания воспитанников;
- На официальном сайте ДО размещена страница «Противодействие коррупции»; (sadik18.rka.kz)

Директор



Нургазина Ж.К.

"Бекітемін"

27.01.2022ж.

"№18 бөбек-жай балабақша" КМҚК директоры
Қостанай қаласының білім бөлімінің
Әкімдігінің білім басқармасы Қостанай облысы
Нурғазина Ж. К.



ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ

құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша
Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының"
Қостанай қаласы білім бөлімінің №18 бөбекжай-бақшасы "
КМҚК 2021 – 2022 жылдарға арналған

Мақсаты: "Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының" Қостанай қаласы білім бөлімінің № 18 бөбекжай-балабақшасы" КМҚК сыбайлас жемқорлықтың тиімді алдын алуға бағытталған адамгершілік-психологиялық атмосфераның ұйымдастырушылық - құқықтық тетіктерін құру және енгізу.

Міндеттері: - сыбайлас жемқорлық жағдайында жауапты тұлғалардың іс-әрекеттерінің ашықтығын қамтамасыз етуге бағытталған шараларды әзірлеу; - сыбайлас жемқорлық іс-қимылдарының мүмкіндігін жоятын ұйымдық-құқықтық тетіктерді әзірлеу және енгізу; - азаматтар мен ұйымдардың сыбайлас жемқорлық фактілері және сыбайлас жемқорлық факторлары туралы ақпаратқа қол жеткізу, сондай-ақ олардың бұқаралық ақпарат құралдарында еркін жариялануына құқықтарын іске асыруға жәрдемдесу.

№ п/п	Іс-шара	Орындаушы	Орындау мерзімі
1.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманың сақталуын бақылау, Нормативтік құқықтық актілерді қабылдау		
1.1.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қолданыстағы заңнамаға өзгерістер енгізу мониторингі	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты
1.2.	МДҰ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі 2021-2022 жылдарға арналған іс-шаралар жоспарын әзірлеу	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	январь, 2021 г.
1.3.	2021-2022 жылдарға арналған МДҰ-дағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жоспарының іс-шараларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты
1.4.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы орындау, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қабылданатын шаралардың тиімділігі туралы мәселелерді қарау: - МДҰ-дағы жиналыстарда; - еңбек ұжымының жалпы жиналыстарында; - ата-аналар комитеттерінің, педагогикалық кеңестердің отырыстарында; - жалпы ата-аналар жиналысы Сыбайлас жемқорлық көріністеріне байланысты фактілер бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты

1.5.	Сыбайлас жемқорлық көріністеріне байланысты фактілер бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты
2.	Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында МДҰ-ның жұмыс істеуін жетілдіруге бағытталған шаралар		
2.1.	МДҰ қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасағаны туралы хабарламаларды есепке алу журналына МДҰ-да болуын қамтамасыз ету	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	қантар, 2021 ж.
2.2.	МДҰ қызметкерлерінің этикалық мінез-құлық кодексінің сақталуын қамтамасыз ету	методист	тұрақты
2.3.	Сайтта сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырып бойынша нормативтік-құқықтық актілерді, нұсқаулық-әдістемелік және өзге де материалдарды орналастыру	Меңгерушісі Ж. К. Нургазина	тұрақты
3.	МДҰ қызметкерлерінің, тәрбиеленушілерінің және олардың ата-аналарының құқықтық ағартуына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы құзыреттілігін арттыруға бағытталған шаралар		
3.1.	МДҰ педагогикалық қызметкерлерінің МДҰ педагогикалық кеңесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты қалыптастыру мәселелері бойынша қатысуын ұйымдастыру	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	бір жылдың ішінде
3.2.	МДҰ қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет жөніндегі нормативтік құжаттармен таныстыру	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты
4.	МДҰ мен тәрбиеленушілердің ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өзара іс-қимылы		
4.1.	МДҰ-ға қабылдау ережесі туралы ата-аналарды (заңды өкілдерді) хабардар ету	Меңгерушісі Ж. К. Нургазина	тұрақты
4.2.	МДҰ жұмысына, көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасына қанағаттанушылық дәрежесін айқындау мақсатында тәрбиеленушілердің ата-аналарына (заңды өкілдеріне) жыл сайын сауалнама жүргізу	Әдіскер	сәуір, 2021 ж., 2022 ж.
4.3.	МДҰ сайтындағы "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл" бөлімін жаңарту	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты
4.5.	Білім беру және қаржы-шаруашылық қызметі туралы меңгерушінің жыл сайынғы есебін сайтқа орналастыру	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	тұрақты
5.	Құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл		
5.1.	Құқық қорғау органдарына сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша тексерулер жүргізуге жәрдем көрсету	Меңгерушісі Е. Ю. Нечаева	факті анықталған кезде

«Утверждаю»

От 27.01.2022г.

Директор КГКП «Ясли-сад №18
отдела образования города Костаная»
Управления образования акимата
Костанайской области

Нургазина Ж.К.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по профилактике коррупционных правонарушений в
КГКП «Ясли-сад №18 отдела образования города Костаная»
Управления образования акимата Костанайской области
на 2021 – 2022 годы

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в КГКП «Ясли- сад № 18 отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области».

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения
1.	Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции, принятие нормативных правовых актов		
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно
1.2.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в ДО на 2021-2022 годы	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	январь, 2021 г.
1.3.	Осуществление контроля за исполнением мероприятий плана по противодействию коррупции в ДО на 2021-2022 годы	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно
1.4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: - совещаниях в ДО; - общих собраниях трудового коллектива; - заседаниях родительских комитетов, педагогических советов; - общих родительских собраниях	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно

1.5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно
2.	Меры, направленные на совершенствование функционирования ДО в целях предупреждения коррупции		
2.1.	Обеспечение наличия в ДО Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДО	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	Январь, 2021 г.
2.2.	Обеспечение соблюдения Кодекса этического поведения сотрудников ДО	методист	постоянно
2.3.	Размещение на сайте нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	Заведующий Ж.К.Нургазина	постоянно
3.	Меры, направленные на правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДО и их родителей		
3.1.	Организация участия педагогических сотрудников ДО на педсовете ДО по вопросам формирования антикоррупционного поведения	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	в течение года
3.2.	Ознакомление сотрудников ДО с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно
4.	Взаимодействие ДО и родителей (законных представителей) воспитанников		
4.1	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДО	Заведующий Ж.К.Нургазина	постоянно
4.2.	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДО, качеством предоставляемых образовательных услуг	Методист	апрель, 2021 г., 2022 г.
4.3.	Обновление раздела "Противодействие коррупции" на сайте ДО	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно
4.5.	Размещение на сайте ДО ежегодного отчета заведующего об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	Комплаенс-офицер Мармыш И.А.	постоянно
5.	Взаимодействие с правоохранительными органами		
5.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок по коррупционным правонарушениям	Заведующий Е.Ю.Нечаева	при выявлении факта