

**РУДНЫЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«№ 11 БАЛАБАҚШАСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ**

111507, Қазақстан Республикасы, Қостанай
облысы, Қашар п., 3 шағынаудан, 2 үй
E-Mail: Sad.Kachar@mail.ru
Тел/факс 8(71456) 20400,21585
БСН 070140006679

**КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД № 11»
АКИМАТА ГОРОДА РУДНОГО**

111507, Республика Казахстан,
Костанайская область, п. Качар, 3 мкр.,
дом.2
E-Mail: Sad.Kachar@mail.ru
Тел/факс 8(71456) 20400,21585
БИН 070140006679

**БҮЙРЫҚ
31.05.2021г.**

**ПРИКАЗ
№69-п**

**Об антикоррупционной комплаенс-службе
КГКП «Ясли – сад № 11» акимата города Рудного.**

На основании Закона «О противодействии коррупции», приказа №143 от 19 апреля 2021 года, письма Аппарата акима города Рудного Костанайской области № 784 (Е) от 20 мая 2021 года,.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в КГКП «Ясли- сад №11» акимата города Рудного положение о антикоррупционной комплаенс- службе.
2. Закрепить ответственным за указанную службу педагога – психолога Яковенко Т.В.

Вр.и.о.заведующей

Ознакомлена



Г.Лебедева

Т. Яковенко

**РУДНЫЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«№ 11 БАЛАБАҚШАСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ**

111507, Қазақстан Республикасы, Қостанай
облысы, Қашар п., 3 шағынаудан, 2 үй
E-Mail: Sad.Kachar@mail.ru
Тел/факс 8(71456) 20400,21585
БСН 070140006679

**КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЯСЛИ-САД № 11»
АКИМАТА ГОРОДА РУДНОГО**

111507, Республика Казахстан,
Костанайская область, п. Качар, 3 мкр.,
дом.2
E-Mail: Sad.Kachar@mail.ru
Тел/факс 8(71456) 20400,21585
БИН 070140006679

**БҮЙРЫҚ
31.05.2021г.**

**ПРИКАЗ
№69-п**

**Об антикоррупционной комплаенс-службе
КГКП «Ясли – сад № 11» акимата города Рудного.**

На основании Закона «О противодействии коррупции», приказа №143 от 19 апреля 2021 года, письма Аппарата акима города Рудного Костанайской области № 784 (Е) от 20 мая 2021 года,.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в КГКП «Ясли- сад №11» акимата города Рудного положение о антикоррупционной комплаенс- службе.
2. Закрепить ответственным за указанную службу педагога – психолога Яковенко Т.В.

Вр.и.о.заведующей

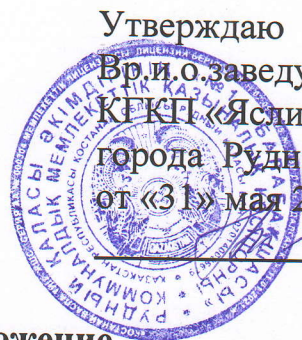
Ознакомлена



Г.Лебедева

Т. Яковенко

Утверждаю
Вр.и.о.заведующего
КГКП «Ясли-сад № 11» акимата
города Рудного.
от «31» мая 2021 года
Лебедева Г.В.



Положение
антикоррупционной комплаенс-службы
КГКП «Ясли – сад № 11» акимата города Рудного.

1) Антикоррупционная комплаенс-служба является органом, исполняющим функции по обеспечению соблюдения в КГКП «Ясли-сад № 11» акимата города Рудного (далее-организация образования) и его работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции.

2. Комплаенс-служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется только заведующей организации образования.

3. В своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба руководствуется Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями, положением антикоррупционной комплаенс-службы, Уставом организации.

4. Структура и штатная численность антикоррупционной комплаенс-службы утверждается заведующей организации образования, в зависимости от штатной численности и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач антикоррупционной комплаенс-службы.

5. Антикоррупционная комплаенс-служба в своей работе подотчётна Городскому отделу образования, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

6. Функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностной инструкцией.

2. Цели, задачи и принципы
антикоррупционной комплаенс-службы

7. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения КГКП «Ясли – сад № 1» акимата города Рудного и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

8. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- 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 Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);
- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

7. При осуществлении антикоррупционного комплаенса необходимо руководствоваться следующими принципами:

- 1) заинтересованность руководства организации образования в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 2) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3) регулярность оценки коррупционных рисков;
- 4) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в организации образования;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Организация деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

8. На антикоррупционную комплаенс-службу возлагаются следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в организации образования
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Товарищества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;

7) контроль за соблюдением работниками организации образования антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

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»;

9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности организации дополнительного образования;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации дополнительного образования;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

9. Антикоррупционной комплаенс-службе предоставлены следующие права и обязанности:

1) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение заведующей организации образования или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

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

3) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

4) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

5) соблюдать конфиденциальность информации об организации дополнительного образования и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

6) 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;

7) своевременно информировать руководителя организации образования 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;

8) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

10. Антикоррупционная комплаенс-служба должна иметь телефон доверия, по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в организации образования, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

11. Работник антикоррупционной комплаенс-службы не должен принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

12. Антикоррупционная комплаенс-служба должна обеспечивать систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

13. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Организация образования должна на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

4. Прекращение деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы

16. Антикоррупционная комплаенс-служба прекращает свою деятельность при ликвидации либо реорганизации субъекта.



УТВЕРЖДАЮ

Бр.и.о.заведующая

КТКП «Ясли-сад № 11»

акимата города Рудного.

Лебедева Г.В.

«31» мая 2021 года.

Должностная инструкция члена антикоррупционной комплаенс-службы.

Общие положения:

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора

Функции членов антикоррупционной комплаенс-службы:

1. Разрабатывать внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в организации образования.
2. Разрабатывать стандарты в области антикоррупционного комплаенса.
3. Проводить разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.
4. Принимать меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.
5. Проводить мониторинг на предмет соблюдения работниками организации образования, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.
6. Развивать корпоративные этические ценности.
7. Вести контроль за соблюдением работниками организации образования антикоррупционного законодательства.
8. Проводить внутренний анализ 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.
9. Обеспечить публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.
10. Проводить служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.
11. Координировать работу по снижению коррупционных рисков в организации образования.
12. Оказывать содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации образования.

13. Проводить мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14. Обеспечивать включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые организацией образования, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

Член антикоррупционной комплаенс-службы имеет права и обязанности:

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 вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
3. Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
4. Участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции.
5. Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции.
6. Соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы.
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.
8. Своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
9. Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
10. Соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской

информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы.

11. 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.

12. Антикоррупционной комплаенс-службе следует обеспечивать систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс-службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

13. Комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю субъекта квазигосударственного сектора;

- ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

Ознакомлена:

