



020100, Ақкөл қаласы,
Исаков көшесі, 13
телефон: 20340

020100 г. Акколь
ул. Исакова, 13
телефон: 20340

01.01.2023ж.

№ 3 БҰЙРЫҚ

Ақкөл қаласы

**«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс – қызметін құру туралы»**

БҰЙЫРАМЫН:

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсыныстарға сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңнамасын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында

1. Комплаенс – қызмет құрамына: тәрбиеші и. Н. Бальцевич, педагог-психолог Ж. Е. Андрейчикова енгізілсін.
2. Сенім телефонын анықтау арқылы телефон қоңырауларын тіркеу журналын бақылауда ұстау 87163820340, 87163879086
3. ДО қызметкерлерімен нұсқаулық өткізу
4. Атқарылған жұмыс туралы білім бөліміне ай сайын есеп беру, сайтта жылына бір ретке дейін ақпарат орналастыру
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

01.01.2023г.

ПРИКАЗ №3

г.Акколь

**«О создании антикоррупционной
комплаенс – службы»**

С целью обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции, мониторинга за реализацией мероприятий по противодействию коррупции, согласно методическим

рекомендациям по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в состав комплаенс – службы: воспитатель Бальцевич И.Н., педагог-психолог Андрейчикова Ж.Е.
2. Держать на контроле журнал регистрации телефонных звонков, определив телефон доверия 87163820340, 87163879086
3. Провести инструктаж с сотрудниками ДО
4. Ежемесячно отчитываться в отдел образования о проделанной работе, размещать информацию на сайте ДО один раз в год
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

МККК басшысының м. а. "№3 бөбекжай "

Ж. Е.



Андрейчикова

Танысқан:

М. Е.

Бальцевич И.Н.
Егерь М.И.

БЕКІТЕМІН

Ақмола облысы Білім басқармасының
Ақкөл ауданы бойынша білім бөлімі
жанындағы Ақкөл қаласындағы
«№ 3 бөбекжай» мемлекеттік
коммуналдық қазыналық
кәсіпорынның
басшысы  Ж.Е. Андрейчикова



«№ 3 бөбекжай» МКҚК-ғы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ереже

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы» заңнамасына сәйкес субъектінің негізгі міндеті - қызмет процесінде барлық нормалар сақталмаған кездегі туындауы мүмкін тәуекелдерді реттеуші функцияны орындау мақсатында, ұйымның және оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңнамасын сақтауды қамтамасыз ету болып табылатын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын атқаруды айқындайды.

Ұйымдағы ішкі бақылаудың функциялары мен міндеттері:

- Ұйымда қабылданған тәртіпке, ержелерге және сұрау салуларға сәйкес әрекет ету;
- Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтау;
- нормативтік актілерді;
- ұйым Жарғысын;
- ішкі тәртіп Қағидаларын сақтау.

II. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мақсаттары мен міндеттері

Комплаенс-қызметінің негізгі функциясы: ұйым мен оның қызметкерлерінің белгіленген нормаларды және қолданыстағы заңнаманы нақты орындауды бақылауды реттеу.

Мақсаты: белгілі бір нормалар мен ережелерді бұзу салдарынан мүмкін болатын тәуекелдердің алдын алу.

Міндеттері:

- Ұйымда ресми мәртебені пайдалану;
- тәуекелдерді бақылайтын және бақылау жасайтын комплаенс-қызмет мамандарын анықтау;
- комплаенс-бақылуды жүзеге асыруға қатысты жанжалдар мен қарама-қайшылықтарға қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдау.

III. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті құру туралы бұйрық шығарылады, ол ұйымның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі;
- комплаенс-қызметінің саны үш адамнан тұрады;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің Ережесін әзірлеу;
- қызмет мамандары тікелей басшылыққа есеп береді;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын өткізу.

IV. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құқықтары мен міндеттері

- Құрылымдық бөлімшелерден ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген ақпарат пен материалдарды сұрату;
- ұйым басшысының қарауына олардың құзырындағы мәселелерге қатысты бастамашылық жасау;
- ықтимал құқық бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;
- олардың құзырына қатысты мәселелер бойынша мәжілістер ұйымдастырып, өткізу;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функциясын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ұйым туралы ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- жүгінген тұлғалардың құпиялылығын сақтау;
- ҚР заңнамасына қайшы келмейтін басқа да іс-әрекеттерді жүзеге асыру.

V. Толық ресурстық қамтамасыз ету

- Ресурстармен қамтамасыз ету, соның ішінде өз міндеттері мен функцияларын еш кедергісіз атқару үшін техникалық ресурстармен де.

VI. Қадағалау және тексеру органдарымен өзара іс-қимылдың болуы

- Комплаенс-бақылаудың тиімділігін арттыру және тәуекелдерді нәтижелі басқару үшін мамандар тексеруші мекемелермен өзара іс-қимыл жасаулары тиіс.

Утверждаю
Руководитель государственного
коммунального казённого
предприятия «Ясли - сад №3»
города Акколь при отделе образования
по Аккольскому району
управления образования
Акмолинской области
Андрейчикова Ж.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛАЕНС- СЛУЖБЕ В ГККП «Ясли - сад №3»

I. Общие положения

Согласно антикоррупционному законодательству Республики Казахстан субъект определяет исполняющие функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения организацией и её работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции с целью выполнения функции регулятора рисков, которые могут возникнуть при несоблюдении всех норм в процессе деятельности.

Функции и задачи внутреннего контроля в организации:

- Действовать соответственно порядку, правилам и запросам, принятым в организации
- Соблюдение Законов РК
- Нормативных актов
- Устава организации
- Правил внутреннего распорядка

II. Цели и задачи антикоррупционной комплаенс-службы

Основная функция комплаенс-службы регуляторная: следить за чётким выполнением организацией и её сотрудниками установленных норм и действующего законодательства.

Цель: предотвратить возможные риски в следствии нарушений определённых норм и правил.

Задачи:

- Пользоваться официальным статусом в организации
- Следует определить специалистов комплаенс-службы, которые будут следить за рисками и совершать контроль
- Предпринимать меры по противодействию конфликтов и противоречий относительно осуществления комплаенс-контроля

III. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

- Издаётся приказ о создании антикоррупционной комплаенс-службы, который размещается на официальном интернет-ресурсе организации и доводится до сведения всех работников;

- Определяется численность комплаенс-службы в количестве трёх человек;
- Разработка положения деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- Специалисты службы могут быть подотчётны напрямую руководству;
- Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

IV. Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы

- Запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы, регламентированные внутренними документами организации;
- Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции на рассмотрение руководителя организации;
- Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных правонарушениях;
- Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- Соблюдать конфиденциальность информации об организации, ставшей известной в период осуществления функции антикоррупционной комплаенс-службы;
- Соблюдать конфиденциальность обратившихся лиц;
- Осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РК.

V. Полное ресурсное обеспечение

Обеспечение ресурсами, в т.ч. техническими для беспрепятственного выполнения своих задач и функций

VI. Наличие взаимодействий с надзорными и проверяющими органами

Для повышения эффективности комплаенс- контроля и результативными управлениями рисками специалисты должны взаимодействовать с проверяющими учреждениями.