СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО
Председатель проф. комитета
КГКП «Ясли-сад «Еркетай»
_____ Шаньязова Н.И.
_____ 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Ясли-сад «Еркетай»
_____ Цай А.А.
_____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комплаенс - службе в КГКП «Ясли-сад «Еркетай» отдела образования Абайского района управления образования Карагандинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию антикоррупционного комплаенса в КГКП «Ясли-сад «Еркетай». Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет антикоррупционная комплаенс - службы и является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в дошкольное учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.2. Антикоррупционная комплаенс - служба в своей деятельности руководствуется «Методическими рекомендациями по организации
1.3. института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора», Уставом КГКП «Ясли-сад «Еркетай», общего собрания трудового коллектива, другими нормативными правовыми актами КГКП «Ясли-сад «Еркетай», а также настоящим Положением.
1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором детского сада.

2. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

2.1. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения дошкольной организации и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);
- выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

2.3. Деятельность антикоррупционного комплаенс- службы руководствуется следующими принципами:

- заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционной комплаенса - службы;
- достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения задач антикоррупционной комплаенс-службы;
- регулярность оценки коррупционных рисков;
- информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса в дошкольной организации;
- совершенствование антикоррупционной комплаенс - службы.

3. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс – службы

3.1. Решение о возложении функций антикоррупционной комплаенс - службы принимается руководителем детского сада.

Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе детского сада и доводится до сведения всех работников организации.

3.2. Обеспечение подотчетности антикоррупционной комплаенс-службы коллегиальному органу (при наличии) или иному лицу, уполномоченному на осуществление контроля за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

3.3. Функциональные обязанности, права и ответственность работника

антикоррупционной комплаенс-службы определяются в его должностной инструкции либо в иных документах, определяющих служебные права и обязанности работника.

3.4. На антикоррупционную комплаенс-службу возложены следующие функции:

- разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в детском саду;
- разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками детского сада, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- развитие корпоративных этических ценностей;
- контроль за соблюдением работниками детского сада антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности детского сада;
- оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности детского сада;
- мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые дошкольной организацией, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3.4. Для реализации возложенных задач антикоррупционной комплаенс-службе предоставить следующие права и обязанности:

- 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;

- инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя дошкольной организации или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- соблюдать конфиденциальность информации о дошкольной организации и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс - службы;
- 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;
- своевременно информировать руководителя дошкольной организации 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;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.5. Антикоррупционная комплаенс - службе имеет каналы информирования (телефон доверия или «горячая линия»), по которым сотрудники и родители могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в дошкольном учреждении, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

3.6. Работнику аникоррупционной комплаенс-службы не следует 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).

3.7. Антикоррупционной комплаенс - службе следует обеспечивать систематическое обучение сотрудников дошкольной 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).

3.8. Порядок взаимодействия антикоррупционных комлаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с действующим законодательством.

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

3.10. Антикоррупционной комплаенс - службе необходимо предоставлять отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс - служба, а также директору детского сада

3.11. Антикоррупционной комплаенс - службе на постоянной основе необходимо информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.