УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКП
«Ясли – сад «Балауса»
_____ Н. Кузьмина
«01» 09. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комплаенс-службе «Ясли – сад «Балауса»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, права и ответственность антикоррупционной комплаенс-службы КГКП «Ясли – сад «Балауса» (далее — Организация).
1.2. Комплаенс-служба создаётся в целях предупреждения и выявления коррупционных правонарушений, управления коррупционными рисками, соблюдения работниками требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Организации.
1.3. В своей деятельности комплаенс-служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом, законодательством о государственных закупках, защите персональных данных, правилами этики и настоящим Положением.
1.4. Комплаенс-служба не является самостоятельным юридическим лицом и действует в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.
1.5. Комплаенс-служба подотчётна директору Организации.

2. Состав комплаенс-службы

2.1. В Организации функции комплаенс-службы выполняет:
ответственное лицо по вопросам антикоррупционного комплаенса:
методист Еленбаева Айнаш Рашадовна
должность, Ф.И.О.
2.2. При необходимости приказом руководителя создаётся рабочая группа в составе:
• ответственного лица по антикоррупционному комплаенсу;
• бухгалтера;
• представителя работников;
• иных специалистов по согласованию.
2.3. В состав рабочей группы не включаются лица, имеющие личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе.
2.4. Ответственное лицо должно иметь возможность получать необходимую информацию и не должно подвергаться давлению в связи с добросовестным

исполнением своих обязанностей.

3. Основные задачи

Комплаенс-служба выполняет следующие задачи:
1. предупреждает коррупционные проявления и конфликт интересов;
2. выявляет и оценивает коррупционные риски;
3. участвует в разработке антикоррупционных мероприятий;
4. консультирует работников по вопросам соблюдения требований законодательства;
5. контролирует соблюдение правил служебной этики и ограничений;
6. обеспечивает функционирование каналов для обращений и сообщений о нарушениях;
7. участвует в рассмотрении обращений о возможных коррупционных правонарушениях;
8. содействует формированию в коллективе культуры добросовестности и нетерпимости к коррупции.

4. Функции комплаенс-службы

4.1. Комплаенс-служба:
1. разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции;
2. проводит анализ коррупционных рисков в сферах:
- приёма детей и оказания государственных услуг;
- закупок и заключения договоров;
- использования бюджетных средств и имущества;
- кадровых решений;
- организации питания;
- взаимодействия с родителями и поставщиками;
3. готовит предложения по устранению выявленных рисков;
4. участвует в подготовке и актуализации внутренних документов;
5. проводит разъяснительную работу с работниками;
6. организует ознакомление работников с антикоррупционными требованиями;
7. контролирует наличие и актуальность информации о порядке обращений;
8. ведёт учёт поступивших сообщений и обращений;
9. готовит аналитические и итоговые справки;
10. контролирует выполнение утверждённого плана мероприятий;
11. информирует директора о выявленных нарушениях и рисках;

5. Права комплаенс-службы

Комплаенс-служба имеет право:
1. запрашивать у работников документы и сведения, необходимые для выполнения функций;
2. участвовать в заседаниях и совещаниях по вопросам коррупционных рисков;
3. вносить руководителю предложения по совершенствованию работы;

4. инициировать проведение служебной проверки в установленном порядке;
5. приглашать работников для получения объяснений;
6. направлять руководителю рекомендации по устранению выявленных нарушений;
7. получать информацию о мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений.

Комплаенс-служба не вправе вмешиваться в оперативную деятельность Организации и подменять кадровые, бухгалтерские, закупочные или иные подразделения.

6. Обязанности ответственного лица

Ответственное лицо обязано:
1. соблюдать законодательство Республики Казахстан;
2. действовать объективно, беспристрастно и добросовестно;
3. не допускать разглашения конфиденциальной информации;
4. сообщать о наличии личной заинтересованности или конфликта интересов;
5. обеспечивать регистрацию и рассмотрение сообщений;
6. соблюдать права работников, родителей и иных заявителей;
7. не допускать преследования лиц, добросовестно сообщивших о возможном нарушении;
8. ежегодно представлять директору отчёт о проделанной работе.

7. Конфликт интересов

7.1. Конфликт интересов возникает при наличии личной заинтересованности работника, которая может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.
7.2. Работник обязан незамедлительно письменно сообщить директору о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.
7.3. Директор принимает меры по урегулированию конфликта интересов, включая:
• отвод работника от участия в принятии решения;
• передачу вопроса другому работнику;
• усиление контроля;
• иные меры, предусмотренные законодательством.
7.4. Работник не участвует в рассмотрении вопроса, если он или его близкие родственники могут получить личную выгоду.

8. Подарки и денежные средства

8.1. Работникам запрещается требовать, принимать или получать денежные средства, подарки, услуги и иные выгоды за действия или бездействие, связанные с исполнением должностных обязанностей.
8.2. Работникам запрещается организовывать незаконный сбор денежных средств с родителей воспитанников.

8.3. При возникновении сомнений относительно допустимости подарка работник обязан обратиться к директору или ответственному лицу.

9. Сообщения о коррупционных рисках и нарушениях

9.1. Сообщения принимаются через:
• личное обращение к директору;
• обращение к ответственному лицу;
• телефон: ***8(721310) 43234***;
• электронную почту: ***abaysolnyshko@mail/ru***;
• письменный ящик для обращений.
9.2. Сообщение может быть подано письменно или в электронной форме.
9.3. В сообщении желательно указать:
• сведения о предполагаемом нарушении;
• дату, место и обстоятельства;
• данные причастных лиц, если они известны;
• документы или иные подтверждения.
9.4. Анонимные сообщения рассматриваются в пределах возможности проверки изложенных сведений.
9.5. Запрещается преследование работников, родителей и иных лиц за добросовестное сообщение о возможном нарушении.
9.6. Обращения рассматриваются в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Казахстан.

10. Порядок рассмотрения сообщений

10.1. Поступившее сообщение регистрируется в журнале учёта обращений.
10.2. Ответственное лицо предварительно оценивает изложенные сведения и определяет необходимость проверки.
10.3. При наличии признаков дисциплинарного проступка руководитель принимает решение о проведении служебной проверки.
10.4. Если в сообщении усматриваются признаки уголовного или административного правонарушения, материалы направляются в уполномоченные государственные органы в установленном порядке.
10.5. Лицо, в отношении которого проводится проверка, не участвует в её проведении и принятии решения.
10.6. По результатам проверки составляется справка или иной документ с указанием:
• установленных обстоятельств;
• выявленных нарушений или отсутствия нарушений;
• предложенных мер;
• ответственных лиц и сроков устранения недостатков.

11. Антикоррупционный анализ и внутренний контроль

11.1. Антикоррупционный анализ проводится не реже одного раза в год, а также

при выявлении нарушений или изменении законодательства.
11.2. По итогам анализа определяются:
• коррупционно опасные процессы;
• возможные причины и условия нарушений;
• уровень риска;
• профилактические меры;
• ответственные лица и сроки исполнения.
11.3. Результаты анализа оформляются справкой и представляются директору.

12. Взаимодействие с работниками и родителями

12.1. Организация обеспечивает информирование работников и родителей о:
• недопустимости незаконных денежных сборов;
• порядке приёма обращений;
• правилах поведения и этики;
• официальных процедурах зачисления детей и оказания услуг.
12.2. С работниками проводятся инструктажи, семинары, беседы и консультации.
12.3. Воспитанникам разъясняются нормы честности, справедливости, уважения к правилам и ответственному поведению с учётом их возраста.

13. Конфиденциальность и защита персональных данных

13.1. При выполнении своих функций комплаенс-служба обеспечивает защиту персональных данных и конфиденциальной информации.
13.2. Доступ к материалам обращений имеют только лица, участвующие в их рассмотрении.
13.3. Документы хранятся в сроки и порядке, установленных законодательством и номенклатурой дел Организации.

14. Ответственность

14.1. Работники Организации несут ответственность за коррупционные правонарушения, незаконный сбор денежных средств, сокрытие конфликта интересов и нарушение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
Ответственное лицо несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, разглашение конфиденциальной информации и необоснованное вмешательство в деятельность работников.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации.
15.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.
15.3. Работники Организации знакомятся с настоящим Положением под подпись.

Приложение 1

Перечень основных документов комплаенс-службы

1. Приказ о назначении ответственного лица.
2. План мероприятий по противодействию коррупции.
3. Журнал регистрации обращений и сообщений.
4. Журнал ознакомления работников.
5. Справки по результатам анализа коррупционных рисков.
6. Протоколы совещаний и разъяснительных мероприятий.
7. Отчёт о выполнении плана.
8. Уведомления о конфликте интересов.
9. Материалы служебных проверок.