

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая КТКП «Ясли-сад № 9»  
акимата города Рудного  
Головкин Д.  
«10» марта 2021 года.

### **Должностная инструкция членов 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.

**Члены антикоррупционной комплаенс-службы имеют 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.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Кускова  
И.И.

Керслова ОВ  
Политическое СМ

Рудный қаласы әкімдігінің  
«№ 9 балабақшасы»  
коммуналдық мемлекеттік  
қазыналық  
кәсіпорыны

Коммунальное  
Государственное  
казенное предприятие  
«Ясли-сад № 9»  
акимата города Рудного

111500, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы,  
Рудный қаласы, Автовокзал 8.  
E-Mail: Ysad9@Yandex.ru, тел/факс 4-16-11

111500, Республика Казахстан, Костанайская область,  
г. Рудный, Автовокзал 8  
E-Mail: Ysad9@Yandex.ru, тел/факс 4-16-11

**БҰЙРЫҚ**  
31 августа 2021 ж.  
Рудный қаласы

**ПРИКАЗ**  
**№96**  
город Рудный

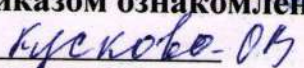
**Об изменении состава комплаенс –службы КГКП"Ясли-сад №9" акимата города Рудного**

В связи с расторжением трудового договора с Киселевой В.В методиста КГКП"Ясли-сад №9" акимата города Рудного **ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Изменить состав комплаенс –службы КГКП"Ясли-сад №9" акимата города Рудного
- 2.Кускову Ольгу Владимировну методиста КГКП"Ясли-сад №9" акимата города Рудного назначить ответственной за антикоррупционный комплаенс
- 3.Ознакомить с должностной инструкцией.
- 4.Ответственность за исполнение приказа оставляю за собой

Заведующая:  Головки Н.Г

С приказом ознакомлен(а):

  
Личная подпись

  
Ф.И.О.