

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Абжапарова З.К.



20 23 год

Утверждаю

Директор КГКП

«Ясли-сад «Ханшайым»

Кардаш Е.В.



20 23 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о деятельности антикоррупционной комплаенс-службы в КГКП «Ясли – сад «Ханшайым»

#### Глава 1. Общие положения

Положение о деятельности антикоррупционной комплаенс-службе в КГКП «Ясли – сад «Ханшайым» (далее – организация) разработано в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства РК для реализации антикоррупционной политики в КГКП «Ясли – сад «Ханшайым».

В Положении применяются следующие понятия:

- 1) антикоррупционный комплаенс – функция, которая возлагается на структурное подразделение организации, цель которой – обеспечить соблюдение организацией и ее сотрудниками антикоррупционного законодательства;
- 2) конфликт интересов – ситуация, когда личные интересы должностного лица могут привести к ненадлежащему исполнению им своих должностных обязанностей;
- 3) коррупционное правонарушение – деяние или бездействие, за которое законодательством предусмотрена административная или уголовная ответственность;
- 4) коррупционный риск – возникновение ситуаций, которые могут поспособствовать совершению коррупционных правонарушений;
- 5) предупреждение коррупции – деятельность ответственных лиц по изучению, выявлению и устранению причин, провоцирующих на совершение коррупционных преступлений (разработка и внедрение превентивных мер).

#### Глава 2. Цели, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

Основная цель деятельности антикоррупционной комплаенс-службы – обеспечить соблюдение организацией и ее сотрудниками законодательства РК о противодействии коррупции, а также осуществлять постоянный контроль за проведением мероприятий по противодействию коррупции.

Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечить соблюдение требований по вопросам противодействия коррупции соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции» (далее – Закон);
- 2) выявить, оценить и переоценить коррупционные риски;

4) реализовать систему мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

Принципы антикоррупционного комплаенса:

- 1) заинтересованность руководства 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 субъекте квазигосударственного сектора;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

### **Глава 3. Функции антикоррупционной комплаенс-службы**

На антикоррупционную комплаенс-службу возложены следующие функции:

- 1) разработать внутренние документы по вопросам противодействия коррупции;
- 2) разработать и актуализировать стандарты в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) провести разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принять меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) провести мониторинг на предмет соблюдения работниками, которые уполномочены на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развивать корпоративные этические ценности;
- 7) осуществлять контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 8) провести внутренний анализ коррупционных рисков;
- 9) обеспечить публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) провести служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координировать работу по снижению коррупционных рисков в деятельности организации;
- 12) оказывать содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации;
- 13) отслеживать и анализировать изменения в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией;

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

#### **Глава 4. Права и обязанности антикоррупционной комплаенс-службы**

13. Антикоррупционной комплаенс-службе предоставляются следующие права и обязанности:

- 1) запрашивать и получать от сотрудников 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 или иного лица, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства РК 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 об организации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;
- 7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 8) своевременно информировать руководителя или иное лицо, 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 РК.

#### **Глава 5. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы**

Решение о создании антикоррупционной комплаенс-службы принимает руководитель.

Приказ о создании антикоррупционной комплаенс-службы размещается на официальном интернет-ресурсе детского сада и доводится до сведения всех работников организации.

Численность работников, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса, определяется в зависимости от штатной численности детского сада.

Антикоррупционная комплаенс-служба подотчетна ответственному лицу, на которого возложен контроль за соблюдением норм законодательства РК о противодействии коррупции.

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

Антикоррупционной комплаенс-службой создан канал информирования – телефон доверия 8 - (777)-485-76-26), по которому граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в организации, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

Работник антикоррупционной комплаенс-службы не принимает 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).

Антикоррупционная комплаенс-служба обеспечивает 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).

Порядок взаимодействия антикоррупционной комплаенс-службы с государственными органами устанавливается во внутренних документах организации в соответствии с действующим законодательством.

Методическую и информационную поддержку антикоррупционной комплаенс-службе оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

Антикоррупционная комплаенс-служба предоставляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально – лицу, которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации;
- 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещает на официальном интернет-ресурсе организации.

## **Глава 6. Заключительные положения**

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя организации и вступают в силу со дня его утверждения.