



БҰЙРЫҚ

Қарағанды қаласы

20» наурыз 2021 года

ПРИКАЗ

город Караганда

№22

**О создании антикоррупционной
комплаенс службы
в КГКП «Детская школа искусств №1»**

На основании ст.16 п.3 закона Республики Казахстан от 6 октября 2020 года № 365 – VIЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ :**

1. Создать антикоррупционную комплаенс службу в КГКП «Детская школа искусств №1».
2. Назначить ответственным лицом, и.о. заместителя директора по учебной работе Сиздикову Н.Н., за осуществлением контроля по соблюдению законодательства по противодействию коррупции.
3. Внести в должностную инструкцию и.о. заместителя директора по учебной работе Сиздикову Н.Н., функциональные обязанности, права и ответственность работника антикоррупционной комплаенс службы.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С. Елешева

С приказом ознакомлены:

Сиздикова Н.Н. Сиздикова



Бекітемін

«№1 балалар өнер мектебі»

КМҚК директоры

С.Елешева

2021 ЖЫЛ

**«№1 өнер мектебі» КМҚК Қарағанды облысы білім басқармасының
Қарағанды қаласы білім бөлімінің «№1 балалар өнер мектебі»
сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі бойынша
лауазымдық нұсқаулық**

I. Лауазымдық міндеттері

1.1 квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2.1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

3.1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

4.1. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторинг және анықтау бойынша шаралар қабылдау;

5.1. мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

6.1. корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;

7.1. квазимемлекеттік сектор субъектісі қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ педагогикалық этика кодексін сақтауын бақылау;

8.1. азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылдың 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

9.1. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

10.1. сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;

11.1. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;

12.1. квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

13.1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және талдау.

14.1. квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

II. Құқықтары мен міндеттері

1.2. ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен мәліметтерді сұрату және алу;

2.2. өз құзыретіне жататын мәселелерді квазимемлекеттік сектор субъектісі басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметі есеп беретін өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

3.2. сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

4.2. мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;

5.2. өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6.2. квазимемлекеттік сектор субъектісі және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

7.2. өтініш берген тұлғалардың құпиялылығын қамтамасыз етуге; сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік этика кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі;

8.2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы квазимемлекеттік сектор субъектісінің басшысын және/немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін өзге де адамды (органды) уақтылы хабардар ету;

9.2. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.

Нұсқаулықпен танысты:

 Н.Н. Сиздикова

Утверждаю
Директор
КГКП «Детская школа искусств №1»
С.М.Елешева
« 20 » _____ 2021 год



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника антикоррупционной комплаенс-службы
КГКП «Детская школа искусств №1»
отдела образования г. Караганды
управления образования Карагандинской области

I. Должностные обязанности

- 1.1 разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.1. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3.1. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4.1. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5.1. проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6.1. развитие корпоративных этических ценностей;
- 7.1. контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также педагогического кодекса этики ;
- 8.1. проведение внутреннего, анализа 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;
- 9.1.обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10.1. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11.1.координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 12.1.оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного

сектора;

13.1. мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14.1. обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

II. Права и обязанности

1.2. 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;

2.2. инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

3.2. инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4.2. участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5.2. организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

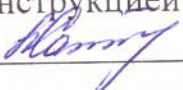
6.2. соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7.2. 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;

8.2. своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора 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; •

9.2. осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

С инструкцией ознакомлена:

 Н.Н.Сиздикова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГКП «Детская школа искусств №1»
отдела образования города Караганды
управления Карагандинской области

Елешева С.М.

« 20 » сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
антикоррупционной комплаенс-службы
КГКП «Детская школа искусств №1» г.Караганды

1. Общие положения

1.1. Положение антикоррупционной комплаенс-службы в КГКП «Детская школа искусств №1» г. Караганды (далее ДШИ №1) определяет цель, задачи, принципы, порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 06.10.2020 года №365-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции» Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора утвержденных Председателем Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции.

2. Цель, задачи и принципы антикоррупционной комплаенс-службы

2.1. Основной **целью** деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения ДШИ №1 и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. **Задачи** антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 2) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

- 3) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;
- 4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

2.3. Принципы работы антикоррупционной комплаенс-службы:

- 1) заинтересованность руководства ДШИ №1 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;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

3. Порядок организации деятельности антикоррупционной комплаенс-службы

3.1. Решение о возложении функций антикоррупционного комплаенса принимается руководителем или коллегиальным исполнительным органом (при наличии) ДШИ №1. Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе школы и доводится до сведения всех работников организации.

3.2. Численность работников ДШИ №1, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса, определяется в зависимости от штатной численности организации и в количестве, необходимом для эффективного выполнения функций и задач антикоррупционной комплаенс-службы, во всех подразделениях организации, в том числе в дочерних организациях, филиалах, представительствах и иных обособленных подразделениях.

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

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

3.5. На антикоррупционную комплаенс-службу возлагаются следующие **функции:**

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции ДШИ №1;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками ДШИ №1, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками ДШИ №1 антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 8) проведение внутреннего анализа 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) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности ДШИ №1;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности ДШИ №1;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
- 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые ДШИ №1, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

3.6. Для реализации возложенных задач антикоррупционной комплаенс-службе предоставляются следующие **права и обязанности**:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений 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 организации образования 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 ДШИ №1 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 школы 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;
- 9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3.7. Антикоррупционная комплаенс-служба создает каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

3.8. Работнику антикоррупционной 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).

3.9. 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).

3.10. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах ДШИ №1 в соответствии с действующим законодательством.

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

3.12. Антикоррупционная комплаенс-служба ДШИ №1 отчитывается по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- 1) ежеквартально лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю организации образования;
 - 2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, на официальном интернет-ресурсе.
- 3.13. Администрация ДШИ №1 на постоянной основе информирует своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

В соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции в КГКП «Детская школа искусств №1» отдела образования города Караганды управления образования Карагандинской области согласно приказу №23 от 20 марта 2021 года возложена функция антикоррупционного комплаенса.

Ответственным лицом за осуществлением контроля по соблюдению законодательства по противодействию коррупции назначена заместитель директора по учебно-воспитательной работе Сиздикова Н.Н.

Для осуществления информирования о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции просим обращаться по телефону – 8-702-503-70-33.

Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңнамасына сәйкес Қарағанды облысы білім басқармасының Қарағанды қаласы білім бөлімінің «№1 Балалар өнер мектебі» КМҚК-на 2021 жылдың 20 наурыздағы № 23 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды сақтау қызметі жүктелді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың сақталуын бақылауға жауапты тұлға болып директордың оқу - тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Н.Н.Сиздикова тағайындалды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы хабардар ету немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізу үшін 8-702-503-70-33 телефоны бойынша хабарласыңыз.