

Бекітемін « Берді »
«Ақтөбе облысының білім басқармасы
Алға ауданының білім бөлімі» ММ,
«№2 «Айгөлек» бөбекжай
балабақшасы МКҚК» меңгерушісі
Б.Бердібаева Берді
« 2 » « 06 » 2023 ж

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС – ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық балабақша бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл шараларын іске асыру және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін лауазымдық міндеттерді, құқықтар мен жауапкершілікті белгілейді.
- 1.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындауға жауапты тұлға ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл заңнамасына сәйкес балабақша меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметінің мақсаттары, міндеттері, қағидалары мен функциялары.

- 2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметі жұмысының негізгі мақсаты №2 «Айгөлек бөбекжай балабақшасы» МКҚК және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады.
- 2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметінің міндеттері:
 1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету.
 2. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылының негізгі қағидаларының сақталуын қамтамасыз ету;
 3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;
 4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін Заңға сәйкес тиімді іске асыру;

2.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаларды басшылыққа алу ұсынылады:

- 1) Балабақша басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттері мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау жүйелілігі;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

2.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметке мынадай функциялары ұсынылады:

- 1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңғырту;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл және . Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс- шараларын жүргізу;
- 4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;
- 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға тенестірілген адамдар санатына жататын балабақша қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
- 6) корпоративтік әдеп құндылықтарын дамыту;
- 7) балабақша қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) сақтауын бақылау;
- 8) «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл агенттігі Төрағасы 2016 жылғы 19 қазанындағы № 12 бұйрығына сәйкес, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 9) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;
- 10) Сыбайлас жемқорлық фактірлері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/ немесе оларға қатысу;
- 11) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру.

3. Комплаенс қызметі құқықтары, міндеттері мен жауапкершіліктері

- 1) ұйымның ішкі құжаттары мен регламенттелген бекітілген рәміздер шеңберінде балабақша құрылымдық бөлімшелерінен ақпаратпен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратпен материалдарды сұрата және ала алады;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді балабақша басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет есеп беретін өзге тұлғаның органның қарауына шығаруға бастамашылық жасай алады;
- 3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы кепіл түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасай алады;
- 4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатыса алады;
- 5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша мәжілістер ұйымдастыра және өткізе алады;
- 6) балабақша туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпаратын құпиялылығын сақтауға міндетті;
- 7) сыбайлас жемқорлықтың корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметіне жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігінге байланысты кез келшген жағдайлар туралы балабақша басшысын және / немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет есеп беретін өзге де адамды (органды) уақытылы хабардар етуге міндетті.

Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеген:

№	Аты- жөні	Қызметі	Қолы	Күні

Таныстым:

Трагашева Гулф «03» 06 2023 ж.