

1) обеспечить соблюдение требований по вопросам противодействия коррупции соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

2) выявить, оценить и переоценить коррупционные риски;

3) 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

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 ОО и доводится до сведения всех работников организации.

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

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 - (7142)-544-624), 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.

«Бекетемін»

Қостанай облысы әкімдігі білім
басқармасының

«Беимбет Майлин ауданы білім
бөлімінің «Балдәурен» бөбекжайы
коммуналдық мемлекеттік қазыналық
кәсіпорыны

басшының м.а.  Н. Дандыбаева



Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ЕРЕЖЕ

1-тарау. Жалпы ережелер

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Беимбет Майлин ауданы білім бөлімінің «Балдәурен» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны БҰ-дағы (бұдан әрі – ұйым) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметі туралы ереже» Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Беимбет Майлин ауданы білім бөлімінің «Балдәурен» бөбекжайы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны БҰ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру үшін ҚР актикоррупциялық заңнамасының талаптарына сәйкес әзірленді.

Ережеде келесі ұғымдар қолданылады:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – мақсаты ұйымның және оның қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын қамтамасыз ету болып табылатын ұйымның құрылымдық бөлімшесіне жүктелетін функция;
- 2) мүдделер қақтығысы – лауазымды адамның жеке мүдделері оның лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін жағдай;
- 3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық – заңдарда әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген әрекет немесе әрекетсіздік;
- 4) сыбайлас жемқорлық тәуекелі – сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал етуі мүмкін жағдайлардың туындауы;
- 5) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – жауапты адамдардың сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасауға итермелейтін себептерді зерделеу, анықтау және жою жөніндегі қызметі (алдын алу шараларын әзірлеу және енгізу).

2-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мақсаттары, міндеттері және қағидаттары

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің негізгі мақсаты – ұйымның және оның қызметкерлерінің ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың өткізілуіне тұрақты бақылауды жүзеге асыру. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің міндеттері:

- 1) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін іске асыру.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қағидаттары:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне басшылықтың мүдделілігі;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалаудың тұрақтылығы;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;
- 5) квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің функциялары

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне келесі функциялар жүктелген:

- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттарды әзірлеу және өзектендіру;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
- 4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
- 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген қызметкерлердің заңға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
- 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;
- 7) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылауды жүзеге асыру;
- 8) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
- 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу;
- 11) ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;
- 12) ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;
- 13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді қадағалау және талдау;

14) ұйым жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.

4-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің құқықтары мен міндеттері

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай құқықтар мен міндеттер беріледі:

1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде қызметкерлерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұратуға және алуға;

2) өз құзыретіне жататын мәселелерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін басшының немесе өзге тұлғаның қарауына шығаруға бастамашылық жасау;

3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ҚР заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;

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

5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ұйым туралы ақпараттың құпиялылығын сақтау;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген адамдардың сыбайлас жемқорлықтың болжамды немесе нақты фактілері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге ішкі саясаттар мен рәсімдер бойынша құпиялылығын қамтамасыз ету;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін басшыны немесе өзге де адамды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті құру туралы шешімді басшы қабылдайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті құру туралы бұйрық «№ __» БҰ-ның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыруға тартылған қызметкерлердің саны «№ __» БҰ-ның штат санына байланысты айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы нормаларының сақталуын бақылау жүктелген жауапты тұлғаға есеп береді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі қызметкерінің функционалдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі оның лауазымдық нұсқаулығында не қызметкердің қызметтік құқықтары мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда айқындалады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет ақпараттандыру арнасын – сенім телефонын - 8 - (7142)-544-624), құрды, ол бойынша азаматтар ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алады не сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкері мүдделер қақтығысына (жүргізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге мүдделіліктің болуы) әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т. б.) қатыспайды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі ұйым қызметкерлерін жұмысқа қабылданған сәттен бастап, басқа лауазымға тағайындалған кезде, сондай-ақ біліктілігін арттырған кезде (жылына кемінде 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды қамтамасыз етеді.

Оқыту нысандарын өткізу әдістерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет дербес айқындайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл тәртібі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұйымның ішкі құжаттарында белгіленеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп береді:

1) тоқсан сайын – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін адамға, сондай-ақ ұйым басшысына;

2) жыл сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күніне ұйымның ресми интернет-ресурсына орналастырады.

6-тарау. Қорытынды ережелер

Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі және ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.