

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего КГКП

«Дет-сад №16» отдела

образования города

Рудного»

УО Костанайской области

Бисенова Г.К.

От « 05 » января 2023



**Положение комплаенс – службы
по организации института антикоррупционного комплаенса
в субъектах квазигосударственного сектора**

Глава 1. Общие положения

1. Положение комплаенс – службы разработано по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора. Положение разработаны в целях оказания содействия при осуществлении антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики в субъектах квазигосударственного сектора.

2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

3. В настоящем положении понятия применяются в следующем значении:

1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения соответствующей организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции, возлагаемая на одно из подразделений субъекта квазигосударственного сектора;

2) субъекты квазигосударственного сектора – государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;

5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

6) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер.

Глава 2. Цели, задачи и принципы антикоррупционных комплаенс-служб

4. В субъектах квазигосударственного сектора определяются структурные подразделения, осуществляющие антикоррупционный комплаенс в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции и внутренними документами субъекта квазигосударственного сектора (далее – антикоррупционная комплаенс-служба).

5. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы является обеспечение соблюдения соответствующей организацией квазигосударственного сектора и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

6. 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.

7. При осуществлении антикоррупционного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства субъекта квазигосударственного сектора 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;

б) совершенствование антикоррупционного комплаенса.

Глава 3. Порядок организации деятельности антикоррупционных комплаенс-служб

8. Решение о возложении на структурное подразделение субъекта квазигосударственного сектора функций антикоррупционного комплаенса принимается руководителем или коллегиальным исполнительным органом (при наличии) субъекта квазигосударственного сектора.

Соответствующий акт об антикоррупционной комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора и доводится до сведения всех работников организации.

9. Численность работников субъекта квазигосударственного сектора, задействованных в осуществлении антикоррупционного комплаенса следует определять 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 субъекта квазигосударственного сектора.

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

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

12. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

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 субъекта квазигосударственного сектора, 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 субъекта квазигосударственного сектора 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 субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) 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.

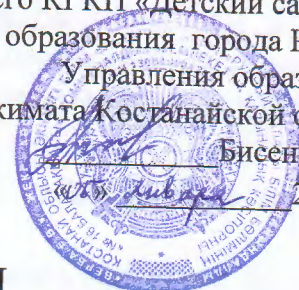
13. Для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

- 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;

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
КГКП «Детский сад №16» отдела образования
города Рудного Управления образования
акимата Костанайской области

Камзина А.Е. /Камзина А.Е.
«05» января 2023 г.

Утверждаю
И.о.заведующего КГКП «Детский сад №16»
отдела образования города Рудного
Управления образования
акимата Костанайской области
Бисенова Г.К.
«05» января 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Ответственного по антикоррупционной комплаенс – службе** **(воспитателя детского сада)**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 апреля 2020 года № 169. При составлении инструкции учтены Правила и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, после среднего образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 мая 2020 года № 202, Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27.12.2019 года № 293-VI ЗРК

1.1. На должность воспитателя принимаются лица с высшим педагогическим и профессиональным педагогическим образованием, имеющих медицинское заключение. Воспитатель:

1.2. Подчиняется заведующему. Работает непосредственно под руководством методиста.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.

1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медсестрой регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим после болезни.

2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами. Тщательно готовится к проведению занятий.

- 2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности в целях развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.
- 2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.
- 2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им, ведет соответствующую документацию.
- 2.7. Регулярно информирует руководителя и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.
- 2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
- 2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовит праздники, организует досуг детей.
- 2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течении болезни.
- 2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.
- 2.13. Выполняет требования руководителя, медсестры, методиста, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя. 2-3 раза в год оформляет уровневую оценку развития каждого ребенка (используя диагностическую методику).
- 2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.
- 2.16. Принимает участие в общественных мероприятиях, месячниках по благоустройству территории в весенне-осенний период.
- 2.17. Участвует в педсоветах организаций, в методических объединениях в районе, городе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
- 2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.
- 2.19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.
- 2.21. Бережно использует имущество, методическую литературу, пособия. Ведет их учёт.
- 2.22. Соблюдает общепринятые морально-этические нормы в соответствии с Кодексом этики, педагогической этики и антикоррупционным Стандартом.
- 2.23. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку

2.24. Создает необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы, владеет методикой обучения, самостоятельно разрабатывает перспективное планирование с учётом возрастных особенностей детей.

3. Должностные обязанности ответственного по антикоррупционному комплаенс-службе.

На ответственного по антикоррупционному комплаенс-службе рекомендуется возложить следующие функции:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 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 субъекта квазигосударственного сектора, 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 субъекта квазигосударственного сектора 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 субъекта квазигосударственного сектора;
- 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
- 14) 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.

4. Цели, задачи и принципы антикоррупционных комплаенс-служб

- 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 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.

5. Воспитатель должен знать

- 5.1. Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О статусе педагога» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования.
- 5.2. Методические документы по вопросам дошкольного образования; основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности, санитарные правила и нормы.
- 5.3. Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.
- 5.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
- 5.6. Теорию и методику воспитательной работы.

5.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

5.9. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила оказания первой медицинской помощи.

6. Права

6.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РК, законами РК «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», Законом РК «О статусе педагога» другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Воспитатель имеет право:

6.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

6.3. Выступать с инициативой, выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

6.4. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей.

6.5. Использовать в работе новейшие достижения в своей профессиональной области.

6.6. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы работы, руководствуясь принципом «не навреди».

6.7. Повышать свою квалификацию через курсы, семинары и т.д.

6.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.9. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

6.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.11. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением им норм профессиональной этики.

6.12. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

Педагог не имеет права:

– Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

– Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка

– Проводить политику дискриминации воспитанников, родителей и сотрудников, разделяя их по национальной, культурной, половой, религиозной и возрастной принадлежности.

7. Взаимоотношения (связи по должности)

7.1. Ответственный по антикоррупционной комплайс-службе поддерживает связи и ведёт обмен информацией по всем возникающим во время работы вопросам.

7.2 Ответственный должен обсудить выявленные обнаружения с лицами, осуществляющие соответствующие процедуры для причин несоответствия, возможные последствия должны быть зафиксированы и доведены до сведения заведующего.

8. Ответственность

8.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в детском саду.

8.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а,-ы):

Баязитова А.Ж. *Бая*
« 5 » января 2023 год.