

АСТАНА ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ
№ 38 «ШАТТЫҚ»
БАЛАБАҚШАСЫ МКҚК

ГККП
ЯСЛИ-САД № 38 «ШАТТЫҚ»
АКИМАТА
ГОРОДА АСТАНА

Астана қаласы, Бурабай, 40
тел. 8 (7172) 56-88-50

г.Астана, улица Бурабай, 40
тел.8 (7172) 56-88-50

БҰЙРЫҚ

2023 ЖЫЛҒЫ 04 » қаңтар

ПРИКАЗ

№ 1 н/к.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу туралы

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 5-тармағына сәйкес. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және оған қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығымен бекітілген Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қағидаларына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі жұмыс тобының құрамы осы бұйрықтың №1 қосымшасына сәйкес бекітілсін.
2. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу.
3. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін жалпы мерзім 2022 жылғы 01 тамыздан 2023 жылғы 04 қаңтарға дейінгі кезең болып белгіленсін.
4. Талданатын кезеңдер 2022 жылғы 01 тамыздан бастап 2023 жылғы 04 қаңтарға дейінгі кезең болып айқындалсын.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Менгеруші



А.К.Ахметжанова

Тізім

Астана қаласы № 38 «Шаттық» балабақшасы МКҚК сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі анализді өткізу бойынша жұмыс тобының тізімі.

№	Ф.И.О	Должность
1	Калдыбаева Шынар Сыздыковна	Әдіскер
2	Гафарова Гулнур Ергалиевна	Кәсіподақ төрайымы
3	Менлибекова Карсыбаевна	Бибигул есепші

Бұйрықпен танысты:

Калдыбаева Ш.С.


(қолы)

Гафарова Г.Е.


(қолы)

Менлибекова Б.К.


(қолы)

АСТАНА ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ
№ 38 «ШАТТЫҚ»
БАЛАБАҚШАСЫ МКҚК

ГККП
ЯСЛИ-САД № 38 «ШАТТЫҚ»
АКИМАТА
ГОРОДА АСТАНА

Астана қаласы, Бурабай, 40
тел. 8 (7172) 56-88-50

г.Астана, улица Бурабай, 40
тел.8 (7172) 56-88-50

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2023 ЖЫЛҒЫ «04» қаңтар

№ 1/1 к/б

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс-қызметінің жауапты
қызметкерлері туралы**

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2020 жылғы 30 желтоқсандағы Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі ұсынымдарын және Нұр-Сұлтан қаласы Білім басқармасының 2021 жылғы 20 қазандағы №107-04-30/994 хатын басшылыққа ала отырып **БҰЙЫРАМЫН:**

- 1.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін жүзеге асыру міндетін балабақша әдіскері Калдыбаева Шынар Сыздықовнаға жүктелсін.
- 2.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлықтан алдын ала сақтандыру жөнінде жүргізілген іс-шаралар бойынша есепті:
 - 1)сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есебін Білім басқармасына тоқсан сайын жіберілсін;
 - 2)жыл сайын есептік кезеңнен кейінгі айдың 10-күніне балабақшаның сайтында орналастырылсын.
- 3.Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Менгеруші



А.К.Ахметжанова

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің іс-шаралар жоспары

Мақсаты: білім беру ұйымы жұмыскерлерінің «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңын сақтауын қамтамасыз ету, жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыру.

Тапсырмалар:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеуші талаптардың және үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;

2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалауды жүзеге асыру.

Принциптері:

1) БҰ басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс тиімділігіне мүдделілігі;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы тәуекелдердің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет қызметінің ақпараттық ашықтығы;

4) БҰ-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі.

Жоспар квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленді.

№	Іс-шаралардың атауы	Өткізу мерзімі	Жауаптылар
1	БҰ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу	Қаңтар 2023	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
2	Ұжымның «Жұмыскерлер мен ата-аналарда Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет» тақырыбындағы өндірістік жиналыс. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметін ашу және жауапты адамды тағайындау туралы» бұйрықпен танысу	Қаңтар 2023	Басшы, комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
3	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру	Тұрақты	Басшы, комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
4	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу	Тұрақты	Басшы, комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
5	Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу жөнінде шаралар қабылдау	Тұрақты	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
6	Заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауына мониторинг жүргізу	Тұрақты	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
7	Корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту	Тұрақты	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы

8	Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін сақтауын бақылау	Тұрақты	Басшы, комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
9	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 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу	Тұрақты	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
10	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету	Тұрақты	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
11	Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысу.	Тоқсанына 1 рет	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
12	БҰ қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту бойынша жұмысты үйлестіру	Тұрақты	Басшы, комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
13	БҰ қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету	Тұрақты	Комплаенс-қызметтің жұмыс тобы
14	БҰ жасалатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға, шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету	Тұрақты	Басшы, комплаенс-қызметтің жұмыс тобы

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
Шпекбаев А.Ж.
от 30 декабря 2020 года

**Методические рекомендации
по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах
квазигосударственного сектора**

Глава 1. Общие положения

1. Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях оказания содействия при осуществлении антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики в субъектах квазигосударственного сектора.

2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, учитывают международную практику и носят рекомендательный характер.

3. В настоящих Методических рекомендациях 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;
- 6) 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. Рекомендуется 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;

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.

14. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется создать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в соответствующем субъекте квазигосударственного сектора, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

15. 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).

16. 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).

17. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплаенс-служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с действующим законодательством.

18. Методическую и информационную поддержку антикоррупционным комплаенс-службам оказывает уполномоченный орган по противодействию коррупции и его территориальные подразделения.

19. Антикоррупционной комплаенс-службе рекомендуется отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

1) ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю субъекта квазигосударственного сектора;

2) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет-ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

20. Субъекту квазигосударственного сектора рекомендуется на постоянной основе информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

Утверждаю
заведующая А.К.Ахметжанова
ясли-сада №38 «Шаттык»

«04» января 2023 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ методиста

1. Общие положения

- 1.1. Методист относится к категории руководителей.
- 1.2. Методиста назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующей.
- 1.3. Методист подчиняется непосредственно заведующей.
- 1.4. На время отсутствия методиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность методиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое и/или юридическое) образование, опыт работы на аналогичных должностях не менее 5 лет.
- 1.6. Методист должен знать:
 - Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность товарищества;
 - основы гражданского, коммерческого, финансового, налогового, трудового законодательства;
 - профиль, специализацию, особенности структуры товарищества, перспективы ее развития, производственные мощности, основы технологии производства;
 - порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности товарищества;
 - организацию экономической работы в товариществе;
 - порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
- 1.7. Методист руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РК;
 - уставом товарищества, правилами внутреннего трудового распорядка, другими правовыми актами товарищества;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности методиста

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет контроль над экономической деятельностью компании, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.
- 2.2. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств.
- 2.3. Руководит разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы товарищества, повышению эффективности производства, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

- 2.4. Обеспечивает своевременное составление экономических документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов.
- 2.5. Непосредственно при отсутствии директора или по его поручению, ведет переговоры с заказчиками; подрядчиками, субподрядчиками, потенциальными партнерами и другими организациями.
- 2.6. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности.
- 2.7. Обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов директора.
- 2.8. Информировывает директора об имеющихся недостатках в работе товарищества и принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.9. Готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) Товарищества в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
- 2.10. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
- 2.11. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности Товарищества и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии. Повышению рентабельности производства. конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.
- 2.12. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрению новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- 2.13. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.
- 2.14. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по Товариществу и его подразделениями, использованием внутрихозяйственных резервов.
- 2.15. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
- 2.16. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности Товарищества и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
- 2.17. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

Функциональные обязанности в рамках антикоррупционной комплаенс-службы

- 2.18. разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.19. разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 2.20. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 2.21. принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта

интересов;

2.22. 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;

2.23. развитие корпоративных этических ценностей;

2.24. контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии)

2.25. 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;

2.26. обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

2.27. проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

2.28. координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

2.29. оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

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

2.31. 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.

3. Права методиста

Методист имеет право:

3.1. Сообщать директору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы товарищества во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.

3.3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

Запрашивать от структурных подразделений товарищества информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства товарищества обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Права и обязанности в рамках антикоррупционной комплаенс-службы

3.5. 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;

- 3.6.инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- 3.7.инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 3.8.участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализаций в пределах своей компетенции;
- 3.9.организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 3.10.соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс- службы;
- 3.11.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;
- 3.12.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;
- 3.13.осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3. Ответственность методиста

Методист несет ответственность:

- 3.1.За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 3.2.За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 3.3.За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- Должностная инструкция разработана в соответствии со штатным расписанием ясли-сада №38 «Шаттык».

Ознакомлено:



Калдыбаева Шынар Сыздыковна