

АСТАНА ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ
№38 «ШАТТЫҚ»
БАЛАБАҚШАСЫ МКҚК

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

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

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

БҰЙРЫҚ

2025 жылғы «06» қаңтар

ПРИКАЗ

№1-н/к

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу туралы

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының талаптарын орындау, ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және оларды болдырмау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу жөніндегі комиссия құрылсын:

Калдыбаева Шынар Сыздыковна – комиссия төрайымы;

Гафарова Гулнур Ергалиевна – комиссия хатшысы;

Менлибекова Бибигул Карсыбаевна – комиссия мүшесі.

2. Комиссияға мынадай міндеттер жүктелсін:

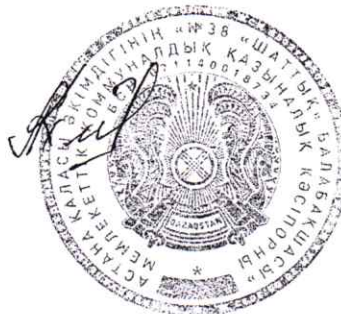
- ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау;
- нормативтік-құқықтық актілерді, ішкі құжаттарды зерделеу;
- қызметкерлердің функционалдық міндеттеріне талдау жасау;
- тәуекелдер картасын әзірлеу және ұсыныстар қалыптастыру;
- талдау нәтижелері бойынша қорытынды дайындап, басшылыққа ұсыну.

3. Талдауды жүргізу мерзімі

Талдау «06» қаңтар 2026 ж. дейін аяқталсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме жүктеймін.

Балабақша менгерушісі



А. Ахметжанова

Бекітемін

№38 «Шаттық»

балабақшасының

менгерушісі

А. Ахметжанова



СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Астана қаласы әкімдігінің №38 «Шаттық» балабақшасы МКҚК ұйымындағы (бұдан әрі – Ұйым) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің (бұдан әрі – Комплаенс қызметі) мақсаттарын, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

1.2. Комплаенс қызметі Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V ҚРЗ Заңына, тиісті нормативтік-құқықтық актілерге және осы Ережеге сәйкес жұмыс істейді.

1.3. Комплаенс қызметі тікелей ұйым басшысына бағынады және өз қызметін ұйымның ішкі актілері негізінде жүзеге асырады.

2. Комплаенс қызметінің мақсаты

2.1. Ұйымда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін алдын алу, анықтау және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру.

2.2. Ұйым қызметінің ашықтығын, адалдығын қамтамасыз ету және құқықтық бұзушылықтардың алдын алу.

3. Негізгі міндеттері

Комплаенс қызметі:

3.1. Ұйымның қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді.

3.2. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері картасын әзірлейді және жаңартады.

3.3. Ұйым қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту және ақпараттық түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

3.4. Сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша анонимді хабарламаларды қабылдау жүйесін ұйымдастырады.

3.5. Мемлекеттік сатып алулар және басқа да тәуекелге ұшырайтын процестерге мониторинг жүргізеді.

3.6. Ұйымның ішкі актілерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарға сәйкестігін тексереді.

3.7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті дамытуға бағытталған іс-шараларды ұйымдастырады.

3.8. Жылдық және тоқсандық есептерді дайындап, ұйым басшысына ұсынады.

4. Комплаенс қызметінің функциялары

4.1. Құжаттарды және процестерді құқықтық сараптау.

4.2. Тәуекелдерді бағалау және басқару.

4.3. Әдеп нормаларының сақталуын бақылау.

4.4. Қызметкерлерді ақпараттандыру және оқыту.

4.5. Басшылыққа ұсыныстар беру.

5. Комплаенс қызметінің құқықтары

Комплаенс қызметі:

5.1. Ұйым қызметкерлерінен қажетті ақпаратты және құжаттарды сұратуға;

5.2. Ішкі процестерге талдау жүргізу үшін бөлімдерге еркін қол жеткізуге;

5.3. Заңнаманы бұзу фактілері бойынша басшылыққа ұсыныс енгізуге;

5.4. Комиссиялар жұмысына қатысуға;

5.5. Комплаенс саласына қатысты сыртқы оқытуға қатысуға;

5.6. Ұйым басшылығына тәуелсіз түрде есеп беруге құқылы.

6. Комплаенс қызметінің жауапкершілігі

6.1. Өз өкілеттіктерін заңға қайшы орындамағаны үшін ҚР заңнамасына сәйкес жауап береді.

6.2. Сеніп тапсырылған ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

7. Ережені бекіту және өзгерту тәртібі

7.1. Осы Ереже ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7.2. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар қажеттілігі туындағанда басшының шешімімен енгізіледі.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Комплаенс қызметі өзінің қызметін жылдық жоспарға сәйкес жүзеге асырады.

8.2. Осы Ереже қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Бекітемін
№38 «Шаттық»
балабақшасының
меңгерушісі
А. Ахметжанова



ӘДІСКЕРДІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Әдіскер басшылық құрамына жатады.

1.2. Әдіскер қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады мекеме меңгерушісінің бұйрығымен.

1.3. Әдіскер тікелей меңгерушіге бағынады.

1.4. Әдіскердің болмаған кезінде оның құқықтары мен міндеттері басқа лауазымды тұлғаға беріледі, бұл туралы ұйым бұйрығында көрсетіледі.

1.5. Әдіскер лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық және/немесе құқықтық) білімі бар, сондай-ақ басшылық қызметте кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі бар тұлға тағайындалады.

1.6. Әдіскер білуі тиіс:

Қаржы-экономикалық қызметті реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді;

Азаматтық, коммерциялық, қаржы, салық және еңбек заңдарын;

Серіктестіктің бейіні, мамандануы, құрылымдық ерекшеліктері мен даму перспективаларын;

Өндірістік жоспарлау мен шаруашылық және қаржы-экономикалық қызмет жоспарларын әзірлеу мен бекітудің тәртібін;

Шаруашылық және қаржы қызметін ұйымдастыруды;

Шаруашылық және қаржы құжаттарын жасау мен орындау тәртібін;

ҚР заңнамалық актілерін;

Серіктестік жарғысын, ішкі еңбек тәртіп ережелерін және басқа да ішкі актілерін;

Басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін;

Осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. Әдіскердің лауазымдық міндеттері

2.1. Компанияның экономикалық қызметіне бақылау жасап, материалдық ресурстардың тиімді және нысаналы пайдаланылуын қамтамасыз етеді, олардың ысыраптарын азайту және айналым қаражатының айналымдылығын арттыру бойынша шаралар қабылдайды.

2.2. Шаруашылық және шарттық міндеттемелердің дер кезінде жасалуы мен орындалуын қамтамасыз ету мақсатында тиісті шараларды қабылдайды.

2.3. Ресурстарды үнемдеу және кешенді пайдалану бойынша шараларды әзірлеуді басқарады, шикізат, материалдар, отын және өзге де материалдық құндылықтардың шығын нормаларын жетілдіру мен жетілдірілген

экономикалық көрсеткіштер мен өндіріс тиімділігін арттыру бағытында жұмыс атқарады.

Өндіріс тиімділігін арттыру және материалдық ресурстардың, тауарлы-материалдық құндылықтардың, сондай-ақ материалдық ресурстарды артық жұмсаудың алдын алу және қысқарту бойынша шаралар қабылдайды.

2.4. Жоспарлардың орындалуы бойынша белгіленген есептілік, экономикалық құжаттар мен есептеулердің уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді.

2.5. Директор болмаған жағдайда немесе оның тапсырмасы бойынша тапсырыс берушілермен, мердігерлермен, қосалқы мердігерлермен, әлеуетті серіктестермен және басқа ұйымдармен келіссөздер жүргізеді.

2.6. Қызметкерлердің еңбек және өндірістік тәртіпті, еңбек қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын бақылайды.

2.7. Директордың өкімдері мен бұйрықтарын қызметкерлерге жеткізуді және олардың орындалуын қамтамасыз етеді.

2.8. Теріскейліктерді (кемшіліктерді) және оларды жою бойынша қабылданып жатқан шараларды директорға хабарлап отырады.

2.9. Өнімнің сатылым көлемін арттыру және табысты ұлғайту мақсатында шаруашылық-қаржылық және коммерциялық (бизнес-жоспар) қызмет жобаларын әзірлеуге қажетті бастапқы деректерді дайындайды.

2.10. Өнім өндіруді жүзеге асыруға, жаңа өнім түрлерін, жаңа техника мен технологияны игеруге қажетті материалдық, еңбек және қаржылық шығындар бойынша есептеулер жүргізеді.

2.11. Жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралардың экономикалық негізділігін айқындау үшін өндірістің тиімділігін, рентабельдігін, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз етуге арналған шараларды әзірлейді.

2.12. Еңбек өнімділігін арттыру, жұмыс уақыты шығындарын қысқарту, рентабельділікті арттыру, шығындар өзіндік құнын азайту, сондай-ақ үнемдеу және ішкі резервтерді анықтау мәселелері бойынша талдау жүргізеді.

2.13. Еңбекті және өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны енгізудің, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындайды.

2.14. Әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарастыруға қатысады.

2.15. Теріскейлік пен оның бөлімшелеріндегі жоспарлық тапсырмалардың орындалу барысын, ішкі шаруашылық резервтерінің пайдаланылуын бақылайды.

2.16. Маркетингтік зерттеулер жүргізуге және өндірістің даму болжамын жасауға қатысады.

2.17. Теріскейлік пен оның бөлімшелерінің өндірістік қызмет нәтижелерінің экономикалық көрсеткіштерін, сондай-ақ жасалған шарттардың есебін жүргізеді.

- 3.1. Өз қызметі барысында анықталған барлық кемшіліктер, құқықбұзушылықтар және ұсыныстар туралы директорға хабарлау;
- 3.2. Өз құзыреті шегінде серіктестіктің мүдделерін мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және коммерциялық құрылымдарда ұсыну;
- 3.3. Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінен өз міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды талап ету;
- 3.4. Басшылықтан методисттің лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап ету;
- Құқықтары мен міндеттері
- 3.5. Квazимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды (оның ішінде қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтерді) сұратуға және алуға құқылы, бірақ олар бекітілген процедуралар мен ұйымның ішкі құжаттарында регламенттелген тәртіппен ұсынылуы тиіс.
- 3.6. өз құзыретіне жататын мәселелерді квazимемлекеттік сектор субъектісінің басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруды бастама көтеру;
- 3.7. сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының бұзылуы туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуді бастама көтеру;
- 3.8. мемлекеттік бағдарламалар мен нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатысу;
- 3.9. өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестерді ұйымдастыру өткізу; және
- 3.10. квazимемлекеттік сектор субъектісі туралы, аффилиирленген тұлғалар туралы, сондай-ақ комплаенс-қызметі функцияларын жүзеге асыру барысында белгілі болған өзге де қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- 3.11. қызметкерлерден немесе басқа тұлғалардан келіп түскен сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштердің құпиялылығын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнамада, этика кодексінде және ішкі саясаттар мен рәсімдерде көзделген өзге де міндеттерді орындау;
- 3.12. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзу фактілерінің болуы немесе оның туындау ықтималдығына қатысты жағдайлар туралы ақпаратты квazимемлекеттік сектор субъектісінің басшысына немесе комплаенс-қызметі есеп беретін өзге органға уақтылы жолдау;
- 3.13. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

2.18. Экономикалық ақпараттар базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жұмыстарын орындайды, деректерді өңдеу кезінде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпараттарға өзгерістер енгізеді.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет шеңберіндегі функционалдық міндеттер

2.18. Квазимемлекеттік сектор субъектісінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;

2.19. Антикоррупциялық комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;

2.20. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және антикоррупциялық мәдениетті қалыптастыру бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

2.21. Мүдделер қақтығысын анықтау, мониторинг жүргізу және реттеу шараларын қабылдау.

2.22. Заңға сәйкес мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілетті және оларға теңестірілген тұлғалар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметкерлерінің мүдделер қақтығысын сақтауын мониторингтеу;

2.23. Корпоративтік этикалық нормалардың сақталуын бақылау;

2.24. Квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, сондай-ақ корпоративтік этика кодексінің (егер бар болса) сақталуын бақылау;

2.25. 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 қағидаларын бекіту туралы» – азаматтық қоғам институттары мен бизнес-қоғамдастық өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді ұйымдастыру;

2.26. Жүргізілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау нәтижелерін жария етуді қамтамасыз ету;

2.27. Азаматтардың өтініштері (шағымдары) негізінде сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылықтары туралы түскен ақпараттарды қарау;

2.28. Квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу барысында сыбайлас жемқорлыққа қарсы уәкілетті органға жәрдем көрсету;

2.29. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістер мен толықтыруларға мониторинг жүргізу, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық істеріне қатысты сот практикасын талдау;

2.30. Квазимемлекеттік сектор субъектісі жасайтын азаматтық-құқықтық шарттарға (оның ішінде сатып алу шарттарына) сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды енгізуді қамтамасыз ету;

2.31. Азаматтық-құқықтық шарттардың міндетті талаптарының орындалуын бақылау: сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормаларды, іскерлік этика мен адалдық қағидаларын сақтау, адал бәсекелестікті қамтамасыз ету.

3. Методисттің құқықтары

4. Методистің жауапкершілігі

жауап береді:

4.1. Өзінің қызметтік міндеттерін орындамау, кешіктіріп орындау немесе немқұрайлы орындағаны үшін.

4.2. Коммерциялық құпияны және құпия ақпаратты сақтау жөніндегі қолданыстағы нұсқаулықтарды, бұйрықтарды және өкімдерді сақтамағаны үшін.

4.3. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін.

Лауазымдық нұсқаулық №38 «Шаттық» балабақшасының штаттық кестесіне сәйкес әзірленді.

Таныстым: _____

Калдыбаева Шынар Сыздыковна