

«Утверждаю»

Заведующий КГКП «Ясли – сад № 14»  
отдела образования города Рудного»  
Управления образования акимата  
Костанайской области

Семагина ЕА.

«            »            20 23 год

## **Должностная инструкция ответственного за антикоррупционный комплаенс**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора и внутренних документов дошкольной организации.

1.2. Ответственный за антикоррупционный комплаенс назначается и освобождается от обязанности приказом заведующего КГКП «Ясли – сад № 14».

1.3. Ответственный за антикоррупционный комплаенс должен знать Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», Методические рекомендации по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора, приказ 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», Антикоррупционный стандарт коммунального государственного казенного предприятия «Ясли - сад № 14» отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области, Кодекс Этики, Устав дошкольной организации, Правила внутреннего распорядка.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Обеспечивает соблюдение основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

2.2. Выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

2.3. Вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;

2.4. Создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

2.5. Осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание, проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

2.6. Вносит предложения на рассмотрение педагогического совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также



участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

2.7. Участвует в разработке внутренних документов по вопросам противодействию коррупции в организации образования, а также форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

2.8. Проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

2.9. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

2.10. Незамедлительно информирует руководителя дошкольной организации о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.11. Сообщает руководителю о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов;

2.12. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

2.13. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

2.14. Оказывает содействие уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности организации образования.

2.15. Обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые организацией образования, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

### **3. Права**

Ответственный за антикоррупционный комплаенс имеет право:

3.1. На защиту чести и достоинства.

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

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

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

3.5. 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.

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

#### 4. Ответственность

Ответственный за антикоррупционный комплаенс несёт ответственность:

4.1. За неисполнение /не надлежащее исполнение / своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома /

\_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

год.

**С должностной инструкцией  
ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

год.