«БЕКІТЕМІН»
2026 жылғы 07 қазандағы
№82 бұйрығымен
Қостанай облысы әкімдігінің
білім басқармасының
Рудный қаласы білім бөлімінің
«№10 бөбекжай-бақшасының» КМҚК
меңгерушісі
_____ С.В. Савченко

сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс туралы
ЕРЕЖЕ

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының Рудный қаласы білім бөлімінің КМҚК «№10 бөбекжай-бақшасы»

1. Жалпы ережелер

1.1. Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының Рудный қаласы білім бөлімінің КМҚК «№10 бөбекжай-бақшасының» сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс туралы осы Ережесі (бұдан әрі – Кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын жүзеге асыратын жауапты тұлғаның негізгі міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін және қызмет тәртібін айқындайды.

1.2. Осы Ереже:

- Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына;
- Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы №112 бұйрығымен бекітілген квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2026 жылғы 10 тамыздағы №143 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен;
- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілеріне;
- Ұйымның Жарғысына;
- Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.3. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алуға және анықтауға, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін басқаруға, қызметкерлер мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға, сондай-ақ тәрбиеленушілердің ата-аналарының (заңды өкілдерінің) Кәсіпорын қызметіне деген сенімін арттыруға бағытталған.

1.4. Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанына, штат санына және қызметінің ерекшелігіне байланысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің функцияларын меңгерушінің бұйрығымен тағайындалатын жауапты тұлға жүзеге асырады.
1.5. Жауапты тұлға өз функцияларын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ережені және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.
1.6. Жауапты тұлға өз қызметін Кәсіпорынның өзге де құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне тәуелсіз, өзіне берілген өкілеттіктер шегінде жүзеге асырады және Кәсіпорын меңгерушісімен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.
1.7. Кәсіпорын қызметкерлері жауапты тұлғаға өзіне жүктелген функцияларды орындауда жәрдем көрсетуге, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде қажетті мәліметтер мен құжаттарды ұсынуға міндетті.

22. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің негізгі міндеттері

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің негізгі міндеттері:
- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету;
сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары мен сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу;
-Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және бағалау;
- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер мен талаптарды сақтауына мониторинг жүргізу;
- қызметкерлерде сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеушілік көзқарасын қалыптастыру;
- қызметкерлердің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетінің деңгейін арттыру;
- заңнамада белгіленген шектерде Кәсіпорын қызметінің ашықтығы мен жариялылығын қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлықтың болуы мүмкін фактілері туралы өтініштер мен хабарламаларды қарау;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу;
- анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен бұзушылықтарды жою жөніндегі ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу.

3. Жауапты тұлғаның негізгі функциялары

3.1. Жауапты тұлға мынадай функцияларды жүзеге асырады:
- Кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауына мониторинг жүргізеді;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуге қатысады;
- Кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтайды және оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізеді;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізеді;
- мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;
- өз құзыреті шегінде мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру, кадрлық рәсімдер және өзге де әкімшілік процестер кезінде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бөлігінде заңнама талаптарының сақталуына мониторинг жүргізеді;
- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының болуы мүмкін фактілеріне байланысты мәселелер бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге қатысады;
- сыбайлас жемқорлықтың болуы мүмкін фактілері туралы келіп түскен өтініштерді, арыздар мен хабарламаларды заңнамада белгіленген тәртіппен қарайды;
- қажет болған жағдайда анықталған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы ақпаратты уәкілетті мемлекеттік органдарға жібереді;
- Кәсіпорын қызметкерлері арасында түсіндіру және ақпараттық-ағартушылық жұмыстар жүргізеді;
- қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқытуды ұйымдастыруға қатысады;
- Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасындағы өзгерістерге мониторинг жүргізеді;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралардың орындалуына мониторинг жүргізеді;
- Кәсіпорын меңгерушісіне анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою және ішкі процестерді жетілдіру жөнінде ұсынымдар енгізеді;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. Жауапты тұлғаның құқықтары

4.1. Жауапты тұлғаның:
- Кәсіпорын қызметкерлерінен өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызметке қатысты мәселелер бойынша қызметкерлерден түсініктемелер алуға;
- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алуға байланысты мәселелер бойынша кеңестер мен отырыстарға қатысуға;
- Кәсіпорын меңгерушісіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және жою жөніндегі іс-шараларды өткізуді бастамашылық етуге;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша бұйрықтардың, жоспарлардың, нұсқаулықтардың және өзге де ішкі құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен уәкілетті мемлекеттік органдарға жүгінуге;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға құқығы бар.

5. Жауапты тұлғаның міндеттері

5.1. Жауапты тұлға:

- Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын сақтауға;

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының болуы мүмкін фактілері туралы өтініштер мен ақпаратты қарау кезінде объективтілікті, бейтараптылықты және құпиялылықты қамтамасыз етуге;

- өз функцияларын орындау кезінде мүдделер қақтығысына жол бермеуге;

- анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен бұзушылықтар туралы Кәсіпорын меңгерушісін уақтылы хабардар етуге;

- сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу бойынша шаралар қабылдауға;

- дербес деректерді және қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпаратты қорғау туралы заңнама талаптарын сақтауға;

жұмыс барысында алынған ақпаратты жеке мақсатта пайдаланбауға;

жыл сайын Кәсіпорын меңгерушісіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша жүргізілген жұмыс туралы ақпарат ұсынуға міндетті.

6. Жұмысты ұйымдастыру

6.1. Жауапты тұлғаның қызметі Кәсіпорын меңгерушісі бекітетін сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырылады.

6.2. Жұмыс жоспары мынадай іс-шараларды қамтиды:

сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің сақталуына мониторинг жүргізу;

мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу;

қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту және ақпараттандыру;

ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу;

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының болуы мүмкін фактілері туралы өтініштер мен хабарламаларды қарау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша уәкілетті мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау.

6.3. Жүргізілген іс-шаралардың нәтижелері тиісті анықтамалармен, ақпараттармен, қызметтік жазбалармен, хаттамалармен және өзге де құжаттармен ресімделеді.

6.4. Анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі жауапты тұлғаның ұсынымдары Кәсіпорын меңгерушісімен және тиісті қызметкерлермен қаралуға жатады.

6.5. Жауапты тұлғаның ұсынымдарын қарау нәтижелері бойынша тиісті шаралар қабылданады немесе оларды орындаудың мүмкін еместігіне уәжді негіздеме ұсынылады.

6.6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс бойынша қызмет нәтижелері туралы ақпарат Кәсіпорын қызметкерлерінің назарына әкімшілік кеңестерде, жалпы жиналыстарда, сондай-ақ ақпараттық стендтер және Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсы арқылы жеткізілуі мүмкін.

7. Мүдделер қақтығысының алдын алу

7.1. Кәсіпорында мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу бойынша шаралар қабылданады.
7.2. Қызметкер мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін мән-жайлар туындаған жағдайда бұл туралы Кәсіпорын меңгерушісіне және/немесе жауапты тұлғаға дереу хабарлауға міндетті.
7.3. Жауапты тұлға мүдделер қақтығысының алдын алу және оны шешу жөніндегі заңнама талаптарының сақталуына мониторинг жүргізеді.
7.4. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда жауапты тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны реттеу жөнінде ұсыныстар енгізеді.

8. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары туралы өтініштерді қарау

8.1. Кәсіпорында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының болуы мүмкін фактілері туралы өтініштер мен хабарламаларды жіберу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.
8.2. Өтініштер:

- жазбаша өтініштер арқылы;
- электрондық өтініштер арқылы;
- Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсы арқылы;
- өтініштерге арналған жәшік арқылы (бар болған жағдайда);
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де тәсілдер арқылы келіп түсуі мүмкін.

8.3. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығының болуы мүмкін фактісі туралы ақпарат келіп түскен кезде жауапты тұлға оны өз құзыреті шегінде қарауды қамтамасыз етеді.
8.4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығының белгілері болған жағдайда ақпарат Кәсіпорын меңгерушісіне, ал заңнамада көзделген жағдайларда уәкілетті мемлекеттік органдарға жіберіледі.
8.5. Өтініштерді қарау кезінде ақпарат ұсынған тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қорғау қамтамасыз етіледі.

9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ағарту және оқыту

9.1. Кәсіпорында қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы ағарту жұмыстары жүргізіледі.
9.2. Жұмыстың негізгі нысандары:

- түсіндіру әңгімелерін өткізу;
- семинарлар, кеңестер және ақпараттық іс-шаралар өткізу;
- қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістермен таныстыру;
- ақпараттық материалдарды орналастыру;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша іс-шаралар өткізу;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерін өндірістік және өзге де кеңестердің күн тәртібіне енгізу.

9.3. Кәсіпорын қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы жергілікті актілермен, егер мұндай танысу заңнамада немесе Кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделсе, қол қою арқылы таныстырылады.

10. Қызметкерлермен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл

10.1. Жауапты тұлға өз құзыреті шегінде Кәсіпорын меңгерушісімен, қызметкерлермен, бухгалтериямен, мемлекеттік сатып алуға жауапты тұлғалармен, кадрлық жұмысқа жауапты тұлғалармен және басқа да лауазымды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

10.2. Жауапты тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат жөніндегі уәкілетті органмен өзара іс-қимыл жасайды.

10.3. Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау кезінде жауапты тұлға ақпарат пен құжаттарды заңнамада белгіленген тәртіппен және мерзімдерде ұсынады.

11. Жауапкершілік

11.1. Жауапты тұлға өзіне жүктелген функцияларды тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

11.2. Кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын бұзғаны үшін жауапты болады.

11.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындау үшін қажетті ақпаратты ұсынбау, көрінеу жалған ақпарат ұсыну немесе жауапты тұлғаның заңды қызметіне кедергі келтіру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Осы Ереже Кәсіпорын меңгерушісінің бұйрығымен бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

12.2. Осы Ережеге Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгерген жағдайда немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызметті жетілдіру қажеттілігі туындаған кезде өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

12.3. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен реттеледі.

12.4. Осы Ереже сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгерген жағдайда қайта қаралуға жатады.

«Утверждаю» приказом №82
от «07» октября 2026 года
Заведующий КГКП «Ясли-сад №10»
отдела образования города Рудного
Управления образования акимата
Костанайской области

_____ Савченко С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционном комплаенсе
КГКП «Ясли-сад №10» отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционном комплаенсе КГКП «Ясли-сад №10» отдела образования города Рудного Управления образования акимата Костанайской области (далее – Предприятие) определяет основные задачи, функции, полномочия и порядок деятельности ответственного лица, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

-Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143;

-иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции;

-Уставом Организации;

-иными внутренними документами Предприятия.

1.3. Антикоррупционный комплаенс на Предприятии направлен на обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, предупреждение и выявление коррупционных правонарушений, управление коррупционными рисками, формирование антикоррупционной культуры работников и воспитанников, а также повышение доверия родителей (законных представителей) воспитанников к деятельности Предприятия.

1.4. В связи с организационно-правовой формой, штатной численностью и спецификой деятельности Предприятия функции антикоррупционной комплаенс-службы осуществляет **ответственное лицо**, назначаемое приказом заведующего.

1.5. Ответственное лицо при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Предприятия.

1.6. Ответственное лицо осуществляет свою деятельность независимо от иных структурных подразделений и работников Предприятия, в пределах предоставленных ему полномочий и непосредственно взаимодействует с заведующим Предприятия.

1.7. Работники Предприятия обязаны содействовать ответственному лицу в выполнении возложенных на него функций, предоставлять необходимые сведения и документы в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи антикоррупционного комплаенса

2.1. Основными задачами антикоррупционного комплаенса являются:

-обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
-предупреждение коррупционных правонарушений и коррупционных рисков;
-выявление и оценка коррупционных рисков в деятельности Предприятия;
-проведение мониторинга соблюдения работниками антикоррупционных ограничений и требований;
-формирование у работников нетерпимого отношения к проявлениям коррупции;
-повышение уровня правовой и антикоррупционной культуры работников;
-обеспечение прозрачности и открытости деятельности Предприятия в пределах, установленных законодательством;
-рассмотрение обращений и сообщений о возможных фактах коррупции;
-участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
-мониторинг исполнения рекомендаций по устранению выявленных коррупционных рисков и нарушений.

3. Основные функции ответственного лица

3.1. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
-осуществляет мониторинг соблюдения работниками Предприятия требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
-принимает участие в проведении внутреннего анализа коррупционных рисков;
-выявляет коррупционные риски в деятельности Предприятия и вносит предложения по их устранению;
-осуществляет мониторинг соблюдения антикоррупционных ограничений;
-принимает меры по выявлению, мониторингу и разрешению конфликта интересов;
-осуществляет мониторинг соблюдения требований законодательства в части предотвращения коррупции при осуществлении государственных закупок, кадровых процедур и иных административных процессов в пределах компетенции;
-участвует в проведении служебных проверок по вопросам, связанным с возможными коррупционными правонарушениями;
-рассматривает поступившие обращения, заявления и сообщения о возможных фактах коррупции в установленном законодательством порядке;
-при необходимости направляет информацию о выявленных фактах коррупции в уполномоченные государственные органы;
-проводит разъяснительную и информационно-просветительскую работу среди работников Предприятия;
-участвует в организации антикоррупционного обучения работников;
-осуществляет мониторинг изменений антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;
-участвует в разработке проектов внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
-осуществляет мониторинг исполнения антикоррупционных мероприятий;
-вносит заведующему Предприятия рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков и совершенствованию внутренних процессов;
-осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

4. Права ответственного лица

4.1. Ответственное лицо имеет право:
-запрашивать и получать от работников Предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
-получать объяснения от работников по вопросам, относящимся к деятельности по противодействию коррупции;
-участвовать в совещаниях и заседаниях по вопросам, связанным с предупреждением коррупционных правонарушений;

-вносить заведующему предложения по совершенствованию антикоррупционной работы;
-инициировать проведение мероприятий по выявлению и устранению коррупционных рисков;
-участвовать в разработке проектов приказов, планов, инструкций и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;
-обращаться в уполномоченные государственные органы в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
-пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

5. Обязанности ответственного лица

5.1. Ответственное лицо обязано:
-соблюдать требования законодательства Республики Казахстан;
-обеспечивать объективность, беспристрастность и конфиденциальность при рассмотрении обращений и информации о возможных коррупционных правонарушениях;
-не допускать конфликта интересов при выполнении своих функций;
-своевременно информировать заведующего о выявленных коррупционных рисках и нарушениях;
-принимать меры по предупреждению коррупционных проявлений;
-соблюдать требования законодательства о защите персональных данных и иной информации с ограниченным доступом;
-не использовать полученную в ходе работы информацию в личных целях;
-ежегодно представлять заведующему информацию о проведенной работе по антикоррупционному комплаенсу.

6. Организация работы

6.1. Деятельность ответственного лица осуществляется на основании **годового плана работы по противодействию коррупции**, утверждаемого заведующим Предприятия.
6.2. План работы включает мероприятия по:
-внутреннему анализу коррупционных рисков;
- мониторингу соблюдения антикоррупционных ограничений;
-предупреждению и урегулированию конфликта интересов;
-антикоррупционному обучению и информированию работников;
- мониторингу исполнения рекомендаций;
- рассмотрению обращений и сообщений о возможных коррупционных правонарушениях;
-взаимодействию с уполномоченными государственными органами по вопросам противодействия коррупции.
6.3. Результаты проведенных мероприятий оформляются соответствующими справками, информациями, служебными записками, протоколами и иными документами.
6.4. Рекомендации ответственного лица по устранению выявленных коррупционных рисков подлежат рассмотрению заведующим и соответствующими работниками Предприятия.
6.5. По итогам рассмотрения рекомендаций ответственного лица принимаются соответствующие меры либо предоставляется мотивированное обоснование невозможности их исполнения.
6.6. Информация о результатах деятельности по антикоррупционному комплаенсу может доводиться до сведения работников Предприятия на административных совещаниях, общих собраниях и посредством информационных стендов и официального интернет-ресурса Предприятия.

7. Предупреждение конфликта интересов

7.1. На Предприятии принимаются меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.
7.2. Работник обязан незамедлительно сообщить заведующему и/или ответственному лицу о возникновении обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
7.3. Ответственное лицо осуществляет мониторинг соблюдения требований законодательства по предотвращению и разрешению конфликта интересов.

7.4. При выявлении конфликта интересов ответственное лицо вносит предложения по его урегулированию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Рассмотрение обращений о коррупционных правонарушениях

8.1. На Предприятии обеспечивается возможность направления обращений и сообщений о возможных коррупционных правонарушениях.
8.2. Обращения могут поступать посредством:
-письменных обращений;
-электронных обращений;
-официального интернет-ресурса Предприятия;
-ящика для обращений (при наличии);
-иных способов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
8.3. При поступлении информации о возможном коррупционном правонарушении ответственное лицо обеспечивает ее рассмотрение в пределах своей компетенции.
8.4. При наличии признаков коррупционного правонарушения информация направляется заведующему и, в предусмотренных законодательством случаях, в уполномоченные государственные органы.
8.5. При рассмотрении обращений обеспечивается защита прав и законных интересов лиц, предоставивших информацию, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Антикоррупционное просвещение и обучение

9.1. На Предприятии проводится антикоррупционное просвещение работников.
9.2. Основными формами работы являются:
-проведение разъяснительных бесед;
-проведение семинаров, совещаний и информационных мероприятий;
-ознакомление работников с изменениями антикоррупционного законодательства;
-размещение информационных материалов;
-проведение мероприятий по формированию антикоррупционной культуры;
-включение вопросов противодействия коррупции в повестки производственных и иных совещаний.
9.3. Работники Предприятия знакомятся под подпись с локальными актами в сфере противодействия коррупции, если такое ознакомление предусмотрено законодательством или внутренними документами Предприятия.

10. Взаимодействие с работниками и государственными органами

10.1. Ответственное лицо взаимодействует с заведующим, работниками Предприятия, бухгалтерией, ответственными лицами за государственные закупки, кадровую работу и иными должностными лицами в пределах их компетенции.
10.2. Ответственное лицо взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
10.3. При взаимодействии с государственными органами ответственное лицо предоставляет информацию и документы в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. Ответственность

11.1. Ответственное лицо несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
11.2. Работники Предприятия несут ответственность за нарушение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
11.3. Непредоставление информации, необходимой для выполнения функций антикоррупционного комплаенса, предоставление заведомо недостоверной информации либо воспрепятствование законной деятельности ответственного лица влечет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом заведующего Предприятия.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства Республики Казахстан либо при необходимости совершенствования деятельности по противодействию коррупции.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами.

12.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопросы противодействия коррупции и деятельности антикоррупционного комплаенса.