УТВЕРЖДЕНО
Руководитель
КГКП «Ясли-сад «Толагай»
отдела образования
Алтынсаринского района
Управления образования
акимата Костанайской
Солодовник И.В. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комплаенс службе коммунального государственного казённого предприятия «Ясли-сад «Толагай» отдела образования Алтынсаринского района» Управления образования акимата Костанайской области

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, полномочия и порядок работы антикоррупционной комплаенс-службы коммунального государственного казённого предприятия «Ясли-сад «Толагай» отдела образования Алтынсаринского района» Управления образования акимата Костанайской области (далее — Предприятие), а также ответственного лица, исполняющего функции такой службы.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» и Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утверждённым приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, в редакции приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 августа 2026 года № 143, с учётом сроков введения отдельных норм в действие.

1.3. В своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законодательством о противодействии коррупции, трудовым законодательством, законодательством о персональных данных и их защите, иными применимыми нормативными правовыми актами, уставом Предприятия и настоящим Положением.

1.4. Антикоррупционная комплаенс-служба (далее — Служба) обеспечивает соблюдение Предприятием и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции. Основное назначение Службы — предупреждение коррупционных нарушений и снижение коррупционных рисков.

1.5. Требования настоящего Положения применяются ко всем работникам Предприятия в пределах их должностных полномочий. Специальные

1.5. Требования настоящего Положения применяются ко всем работникам Предприятия в пределах их должностных полномочий. Специальные антикоррупционные ограничения применяются к тем категориям лиц, для которых они установлены законом.

1.6. Деятельность Службы основывается на законности, независимости, объективности, конфиденциальности, предупреждении конфликта интересов и достаточности ресурсов для исполнения полномочий.

2 Организация деятельности и независимость

2.1. Организационная форма антикоррупционного комплаенса определяется с учётом пунктов 7 и 8 Типового положения № 112. Служба создаётся как самостоятельное структурное подразделение при наличии предусмотренных ими оснований, в том числе если Предприятие создано по решению Правительства Республики Казахстан либо центрального государственного органа, имеет дочерние, зависимые или аффилированные организации, филиалы либо представительства или среднегодовую численность работников более ста человек.

2.2. Если Предприятие не соответствует условиям пунктов 7 и 8 Типового положения № 112, определяется ответственное лицо, исполняющее функции Службы (далее — Ответственное лицо). На него распространяются предусмотренные настоящим Положением задачи, функции, полномочия и гарантии независимости Службы.

2.3. Решения об организации комплаенс-функции, назначении и освобождении Ответственного лица или работников Службы, сроках полномочий и условиях труда принимаются в пределах компетенции, установленной законодательством и уставом Предприятия. Трудовые отношения и оплата труда оформляются надлежащими актами и договорами. Настоящее Положение само по себе не является приказом о назначении или основанием для установления доплаты.

2.4. При выборе Ответственного лица оцениваются профессиональная подготовка, знание антикоррупционного законодательства, способность выполнять соответствующие функции и отсутствие конфликта интересов. Назначение работника, занимающего педагогическую должность, допускается только при соблюдении специальных гарантий, установленных законодательством о статусе педагога; настоящее Положение не устанавливает исключений из этих гарантий.

2.5. Служба осуществляет антикоррупционные функции независимо от исполнительного органа, должностных лиц и работников Предприятия. Подотчётность независимому органу управления обеспечивается при наличии такого органа и в соответствии с законодательством и уставом Предприятия. При отсутствии соответствующих органов годовой план и отчёт рассматривает руководитель Предприятия в порядке, предусмотренном Типовым положением № 112.

2.6. На Службу и Ответственное лицо не возлагаются функции, связанные с закупками, финансами, бухгалтерским учётом, кадровой и договорной работой, управлением имуществом, внутренним аудитом, обеспечением безопасности и правовым сопровождением процессов, подлежащих мониторингу со стороны Службы.

2.7. Руководитель и работники Службы не входят в состав исполнительного органа, наблюдательного совета или иного независимого органа управления Предприятия. В рассмотрении вопросов своей компетенции они участвуют без права голоса.

2.8. Предприятие предоставляет Службе необходимые документы, доступ к информационным системам в пределах полномочий, рабочее место и достаточные организационные и технические ресурсы. Обеспечиваются обучение и повышение квалификации по вопросам антикоррупционного комплаенса.

2.9. Давление на Службу, вмешательство в её выводы, воспрепятствование её деятельности и необоснованное ограничение доступа к необходимой информации не допускаются. О таких обстоятельствах Служба вправе сообщить независимому органу управления при его наличии, а также уполномоченному органу по антикоррупционной политике.

3 Задачи и функции

3.1. Служба обеспечивает внедрение инструментов предупреждения коррупции, реализацию антикоррупционных мер, проведение внутреннего анализа коррупционных рисков и соблюдение применимых антикоррупционных требований.

3.2. Служба собирает, обобщает и анализирует информацию об эффективности антикоррупционной работы; координирует внутренний анализ коррупционных рисков и участвует во внешнем анализе в установленном законодательством порядке; отслеживает устранение выявленных рисков.

3.3. Служба разрабатывает годовой план антикоррупционной работы, организует разъяснительные и обучающие мероприятия для работников, контролирует соблюдение внутренней политики противодействия коррупции и содействует соблюдению этических норм.

3.4. Служба участвует в разработке и актуализации внутренних антикоррупционных документов, включая политику противодействия коррупции, антикоррупционный стандарт, порядок уведомления о возможных нарушениях и документы по предотвращению конфликта интересов.

3.5. В пределах компетенции Служба принимает меры по выявлению, мониторингу и разрешению конфликта интересов, контролирует соблюдение правил о подарках и недопустимости незаконного вознаграждения. Особенности применения норм о конфликте интересов с 1 января 2027 года определены разделом 9 настоящего Положения.

3.6. Служба осуществляет проверку благонадёжности контрагентов в пределах законно доступной информации, рассматривает сообщения о возможных коррупционных нарушениях, участвует в служебных проверках и расследованиях в установленном порядке, отслеживает изменения законодательства и оценивает результативность антикоррупционных мер.

3.7. По итогам работы Служба направляет рекомендации об устранении коррупционных рисков руководителю Предприятия и работникам, к компетенции которых относится соответствующий вопрос. Служба взаимодействует с уполномоченным органом по антикоррупционной политике и иными государственными органами в пределах компетенции.

3.8. С учётом дошкольной деятельности Предприятия при анализе рисков рассматриваются: зачисление и пребывание воспитанников; начисление и приём установленных платежей; закупки и организация питания; приёмка товаров, работ и услуг; кадровые решения; начисление заработной платы и стимулирующих выплат; использование имущества. Анализ не означает передачи Службе полномочий по управлению этими процессами.

3.9. Отдельное внимание уделяется предупреждению неофициальных денежных сборов с родителей, получения подарков или услуг в связи с должностными действиями, предпочтений поставщикам и использования служебного положения в личных интересах. Информация об официальных платежах и каналах сообщения о нарушениях доводится до родителей в доступной форме.

4 Полномочия и обязанности

4.1. Служба вправе запрашивать и получать необходимые сведения, документы и материалы, включая охраняемые законом сведения при наличии правового основания, а также доступ к информационным системам и базам данных Предприятия в пределах своей компетенции.

4.2. Служба вправе заслушивать информацию работников по вопросам противодействия коррупции, участвовать в проверочных мероприятиях, служебных проверках и расследованиях,

государственные получать письменные объяснения в предусмотренном законодательством и внутренними документами порядке.

4.3. Служба вправе вносить предложения по совершенствованию внутренних документов и процессов, сообщать о выявленных нарушениях и обращаться в уполномоченные органы в случаях, установленных законодательством.

4.4. Служба осуществляет мониторинг принятия антикоррупционных ограничений и соблюдения мер финансового контроля лицами, на которых распространяются соответствующие требования; требований о конфликте интересов; ограничений на совместную работу родственников и иных лиц в случаях, предусмотренных законом.

4.5. В сферу мониторинга также входят запреты на незаконное вознаграждение и подарки, использование закрытой служебной информации для получения преимуществ, участие в азартных играх и пари для лиц, которым это запрещено законом, а также установленные ограничения при трудоустройстве.

4.6. Служба обязана обеспечивать объективность выводов, документировать существенные обстоятельства, защищать персональные данные и конфиденциальность заявителей, соблюдать служебную этику и не использовать полученную информацию в личных целях.

4.7. При наличии личной заинтересованности Ответственное лицо или работник Службы незамедлительно сообщает об этом органу или лицу, уполномоченному принять меры, и не участвует в рассмотрении соответствующего вопроса до урегулирования конфликта. Замещение оформляется отдельным решением с соблюдением требований независимости.

4.8. Служба не подменяет органы уголовного преследования, государственный контроль, внутренний аудит или дисциплинарные органы. Меры ответственности применяются уполномоченными лицами и органами по установленной процедуре.

5 Работа с сообщениями о нарушениях

5.1. Сообщения о возможных коррупционных нарушениях принимаются лично Ответственным лицом, письменно по адресу Предприятия, по служебной электронной почте или через иной утверждённый канал. Актуальные контакты размещаются на информационном стенде и официальном интернет-ресурсе Предприятия.

5.2. Поступившее сообщение регистрируется не позднее следующего рабочего дня после получения. Фиксируются дата, регистрационный номер, краткое содержание, сведения о заявителе при их наличии и принятые меры. Доступ к журналу и материалам ограничивается кругом уполномоченных работников.

5.3. Служба предварительно оценивает содержание сообщения и компетенцию Предприятия, определяет необходимые действия и при наличии оснований направляет сведения в компетентный государственный орган. Внутренняя проверка не должна задерживать исполнение установленной законом обязанности сообщить о правонарушении.

5.4. Предварительная оценка сообщения проводится в течение трёх рабочих дней. Срок внутреннего рассмотрения определяется характером вопроса и применимыми нормами; если законом не установлен иной срок, он составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты регистрации. При необходимости дополнительных действий срок продлевается уполномоченным лицом с фиксацией причин и уведомлением заявителя, если его контакты известны. Указанные сроки являются внутренними организационными сроками.

5.5. Сообщения без указания заявителя оцениваются по содержащимся в них фактическим сведениям. Отсутствие обратного адреса не препятствует анализу указанных рисков в пределах полномочий Службы.

5.6. Личность заявителя и содержание сообщения не разглашаются, кроме случаев и порядка, предусмотренных законом. Преследование работника за добросовестное сообщение о возможном нарушении не допускается. Служба содействует применению предусмотренных законом мер защиты.

5.7. Если сообщение касается руководителя Предприятия либо иного лица, от которого может зависеть объективность рассмотрения, Служба использует независимые каналы обращения и при наличии оснований направляет информацию в компетентные государственные органы. Материалы не передаются лицу, на действия которого подано сообщение, для единоличного разрешения вопроса.

6 Планирование рекомендации и отчётность

6.1. Служба работает на основании годового плана. План утверждается наблюдательным советом или иным независимым органом управления при его наличии, а при отсутствии таких органов — руководителем Предприятия.

6.2. План предусматривает внутренний анализ коррупционных рисков, мониторинг антикоррупционных ограничений, обучение работников, контроль исполнения рекомендаций и взаимодействие с уполномоченным органом по антикоррупционной политике. Для мероприятий указываются срок, ответственные исполнители и документ, подтверждающий выполнение.

6.3. Рекомендации Службы направляются руководителю Предприятия либо работникам и подразделениям по компетенции и подлежат обязательному рассмотрению. Если законодательством не предусмотрен иной срок, письменная информация о принятых мерах либо мотивированное обоснование невозможности исполнения представляется Службе в течение десяти рабочих дней со дня получения рекомендации.

6.4. Служба ведёт учёт рекомендаций, сроков рассмотрения, ответственных исполнителей и принятых мер. При отсутствии ответа либо непринятии необходимых мер вопрос повторно выносится на рассмотрение уполномоченного органа управления или руководителя, а при наличии законных оснований — компетентного государственного органа.

6.5. Не реже одного раза в год Служба представляет отчёт наблюдательному совету или иному независимому органу управления при его наличии, а при отсутствии таких органов — руководителю Предприятия. Отчёт содержит сведения о выполнении плана, выявленных коррупционных рисках, нарушениях антикоррупционных ограничений и мерах по их устранению.

6.6. Ежеквартально Служба направляет уполномоченному органу по антикоррупционной политике информацию о принятых антикоррупционных

мерах. Подготовка и направление информации осуществляются с соблюдением установленных требований к срокам, форме и защите сведений.

6.7. При включении Предприятия в перечень организаций, координируемых единой Службой, взаимодействие, доступ к документам и ежеквартальная отчётность обеспечиваются на основании соответствующего решения и в установленном им порядке.

7 Взаимодействие и обеспечение деятельности

7.1. Руководитель Предприятия организует исполнение антикоррупционных мер в пределах компетенции. Работники предоставляют Службе достоверные сведения, содействуют рассмотрению рисков и своевременно исполняют принятые уполномоченными лицами решения.

7.2. При подготовке рекомендаций Служба взаимодействует с бухгалтерией, кадровым работником, специалистами по закупкам и иными работниками без принятия на себя их текущих исполнительских функций.

7.3. Положение размещается на официальном интернет-ресурсе Предприятия и доводится до сведения работников под подпись либо иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление.

7.4. Фамилия, имя, отчество при его наличии, фотография и служебные контактные данные руководителя Службы или Ответственного лица размещаются в доступном для посетителей месте и на интернет-ресурсе Предприятия с соблюдением применимых требований законодательства.

7.5. Документы Службы формируются и хранятся по номенклатуре дел Предприятия с соблюдением установленных сроков хранения, требований к персональным данным и охраняемой законом тайне. При смене Ответственного лица материалы передаются по акту уполномоченному преемнику.

8 Ответственность и заключительные положения

8.1. Руководитель Предприятия несёт предусмотренную законами ответственность за исполнение обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в пределах своей компетенции.

8.2. Ответственное лицо и работники Службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, разглашение охраняемых сведений и иные нарушения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8.3. Работники Предприятия несут ответственность за воспрепятствование законной деятельности Службы и иные нарушения при наличии предусмотренных законом оснований. Настоящее Положение не вводит дополнительных видов взысканий или штрафов.

8.4. Положение вступает в силу со дня утверждения, кроме положений, для которых разделом 9 установлен более поздний срок. Изменения утверждаются в порядке, установленном законодательством и уставом

Предприятия. При противоречии внутреннего документа законодательству применяются нормы законодательства.

9 Применение норм с 1 января 2027 года

9.1. До 31 декабря 2026 года включительно нормы о конфликте интересов, мониторинге ограничений, планировании, рекомендациях и отчётности применяются с учётом временных редакций, установленных пунктом 4 приказа от 10 августа 2026 года № 143. Настоящее Положение не вводит досрочно полномочия, для которых указанным приказом установлен срок с 1 января 2027 года.

9.2. С 1 января 2027 года Служба дополнительно исполняет функции, предусмотренные подпунктами 11–14 пункта 18 Типового положения № 112: рассматривает информацию о потенциальном или реальном конфликте интересов и подготавливает предусмотренные законом заключения; осуществляет иные предусмотренные указанными нормами действия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в установленных законом случаях и порядке.

9.3. С указанной даты мониторинг распространяется также на ограничения, предусмотренные подпунктами 5–7 пункта 19 Типового положения № 112, а выявление конфликта интересов осуществляется с использованием способов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 20 этого Типового положения, включая анализ деклараций о личных интересах и иной законно полученной информации.

9.4. С 1 января 2027 года в годовой план дополнительно включаются мероприятия по выявлению конфликта интересов. Рекомендации и заключения по таким вопросам направляются лицам и органам, уполномоченным принимать соответствующие меры, и рассматриваются в сроки и порядке, установленные законодательством и внутренними документами. По результатам сообщаются принятые меры либо мотивированные причины невозможности исполнения. В годовой отчёт включаются случаи конфликта интересов и меры по их предотвращению и урегулированию.

9.5. При изменении законодательства до наступления указанных сроков Предприятие обеспечивает своевременную актуализацию настоящего Положения.