

**Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасының Жуалы ауданының
білім бөлімінің «Билікөл» бөбекжай-балабақшасы» мемлекеттік
коммуналдық қазыналық кәсіпорнының сыбайлас жемқорлыққа қарсы
комплаенс қызметін ұйымдастыру жөніндегі
ЕРЕЖЕСІ**

1-тарау. Жалпы ережелер

«Билікөл» бөбекжай - балабақшасы (бұдан әрі - кәсіпорын) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі ереже (бұдан әрі - ереже) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес әзірленіп, Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасы А.Ж. Шпекбаевпен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар негізінде жасалынды.

Ереженің мақсаты – кәсіпорын қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру.

**2-тарау . Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс –қызметтердің
мақсаттары, міндеттері мен қағидаттары**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті (бұдан әрі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс –қызмет) жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын және балабақша ішкі құжатарына сәйкес айқындалады.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс –қызмет жұмысының негізгі мақсаты кәсіпорынның және оның жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу болып табылады .
3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс –қызметтің міндеттері:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамазыз ету;

2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес (бұдан әрі – Заң) сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың негізгі қағидаттарын сақталуын қамтамасыз ету

3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау және қайта бағалау;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін Заңға сәйкес тиімді іске асыру.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзінге асыру кезінде мынадай қағидаларды басшылыққа алынады:

1) кәсіпорын басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс –қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа тәуекелдерін бағалау жүйелілігі;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;

5) квазимемлекеттік сектор субъектінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің жүзеге асырудың үздіксіздігі;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

3-тарау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс –қызметтердің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

5.Кәсіпорының құрылымдық бөлімшесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын жүктеу туралы шешімді кәсіпорын басшысы қабылдайды .

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет туралы тиісті акт кәсіпорынның ресми интернет-ресурсында орналастырылады және ұйымның барлық жұмыскерлерінің назарына жеткізіледі.

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыруға тартылған кәсіпорын жұмыскерлерінің санын ұйымның штат санына байланысты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметтің функциялары мен міндеттерін тиімді орындау үшін қажетті мөлшерде айқындайды.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің алқалы органға немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы нормаларын сақталуын бақылауды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген өзге де адамға есеп беруін қамтамасыз етеді.

8.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жұмыскерінің функционалдық міндеттемелерін, құқықтары мен жауапкершілігін оның лауазымдық нұсқаулығында не жұмыскерлердің қызметтік құқықтар мен міндеттерін айқындайтын өзге де құжаттарда айқындайды.

9.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай функциялар жүктеледі

1) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері ішкі құжаттарды әзірлеу:

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;

3) мүделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;

4) корпоративтік әдеп құндықтарын дамыту.

5) кәсіпорын жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ педагогикалық әдеп қағидаларын (ҚР Білім және ғылым министрінің 11.05.2020ж Б.№150 бекітілген) сақтауын бақылау;

6) «Сыбайлас жемқорлық тәуелділіктеріне ішкі талдау жүргізуінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

7) сыбайлас жемқорлыққа тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;

8) Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштр (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және оларға қатысу;

9) кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмыстары үйлестіру;

10) кәсіпорын қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;

11) кәсіпорын жасататын азаматтық-құқықтық шарттарға оның ішіндегі сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік әдеп пен парасатылықтың нормаларын, адал бәсекелістік қағидаларын міндетті түрде сақталуын көздейтін ережелерді қосуды қамтамасыз ету.

10. Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай құқықтар мен міндетемелер беріледі.

1) Ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде құрылымдық бөлімшелерден ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрата және ала алады;

2) Олардың құзыретіне жататын мәселелерді кәсіпорын басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет есеп беретін өзге тұлғаның (органның) қарауына шығыруға бастамашылық жасай алады.

3) Ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасай алады;

4) кәсіпорын туралы ақпаратын сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялығын сақтауға міндетті .

5) Сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлық қарсы комплаенс-қызметіне жүгінген адамдардың құпиялығын қамтамасыз етуге міндетті;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы кәсіпорын басшысын немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет есеп беретін өзге де адамды (органды) уақтылы хабардар етуге міндетті;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыра алады;

11. Сыбайлас жемқорлық қарсы комплаенс-қызметке азаматтар кәсіпорын сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың орын алған немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алатын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін артыру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпарат арналары (мысалға, сенім телефоны немесе «қауірт желі») құрылады.

12. Сыбайлас жемқорлық комплаенс-қызмет жұмыскері мүдделер қақтығысына (қаржылық, мүліктік, туыстық немесе өткізілетін іс-шара шеңберінде қандай да бір өзге мүдделіліктің болуы) әкеп соқтыруы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тексерулерге және т.б.) қатыспауы міндеттеледі.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі ұйым жұмыскерлерін жұмысқа қабылданған сәттен бастап басқа лауазымға тағайындалған кезде, сондай-ақ біліктілігін арттырған кезде (жылына, кемінде, 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі қамтамасыз етуі керек.

Оқыту нысандарын өткізу әдістерін (дәрістер, семинарлар, тренингтер) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет дербес айқындайды.

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке сыбайлас жемқорлықтан алдын ала сақтандыру жөніндегі жүргізілген іс-шаралар бойынша есепті:

1) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі есеп беретін адамға (органға) сондай-ақ кәсіпорын басшысына тоқсан сайын жолдауы;

2) жыл сайын есептік кезеңнен айдың 10-күніне ұйымның ресми интернет-ресурсын орналастыруы міндетті.

15. Кәсіпорын сыбайлас жемқорлық алын ала сақтандыру бойынша жүргізіліп жатқан іс-шаралар туралы өзінің контрагенттерін, іскерлік әрекеттерін, азаматтық қоғам институттарын тұрақты негізде хабардар етеді.