

ЖШС «NURSULTAN 7777» бөбекжай-балабақшасының

«БЕКІТЕМІН»
менгерушісі

«Nursultan 7777»

БСН/БИН 22074

А.Ж.Уркимбаева

2025 жыл

« »

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметкер бойынша
лауазымдық нұсқаулық**

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық колледж бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл шараларын іске асыру және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу үшін лауазымдық міндеттерді, құқықтар мен жауапкершілікті белгілейді.

1.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс функцияларын орындауға жауапты тұлға ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл заңнамасына сәйкес театр директорының бұйрығымен тағайындалады.

2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметінің мақсаттары, міндеттері, қағидаттары мен функциялары

2.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызметі жұмысының негізгі мақсаты ЖШС «NURSULTAN 7777» бөбекжай-балабақшасы 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.

2.2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметтің міндеттері:

1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;
2. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимылдың негізгі қағидаттарының 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;

2.3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру кезінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алу ұсынылады:

- 1) ЖШС «NURSULTAN 7777» бөбекжай-балабақша басшылығының сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенстің тиімділігіне мүдделілігі;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстардың жеткіліктілігі;
- 3) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалау жүйелілігі;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет жұмысының ақпараттық ашықтығы;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асырудың үздіксіздігі;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жетілдіру.

2.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметке мынадай функциялары ұсынылады:

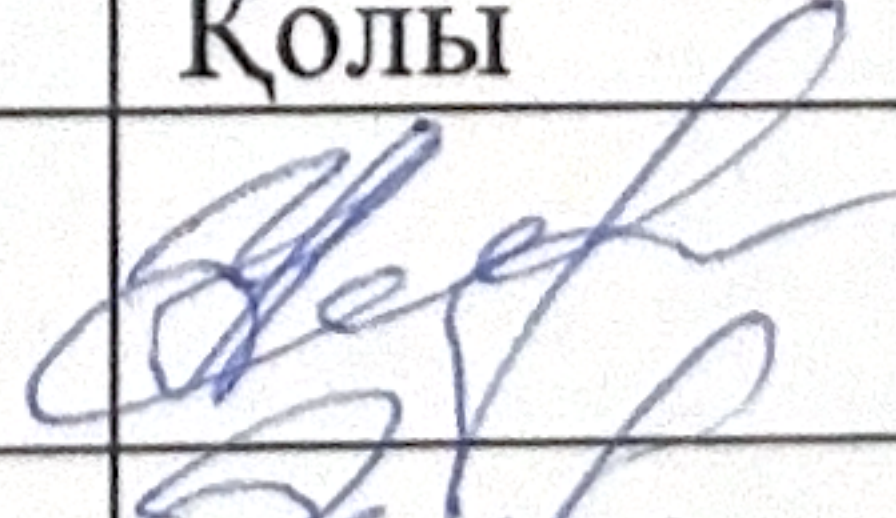
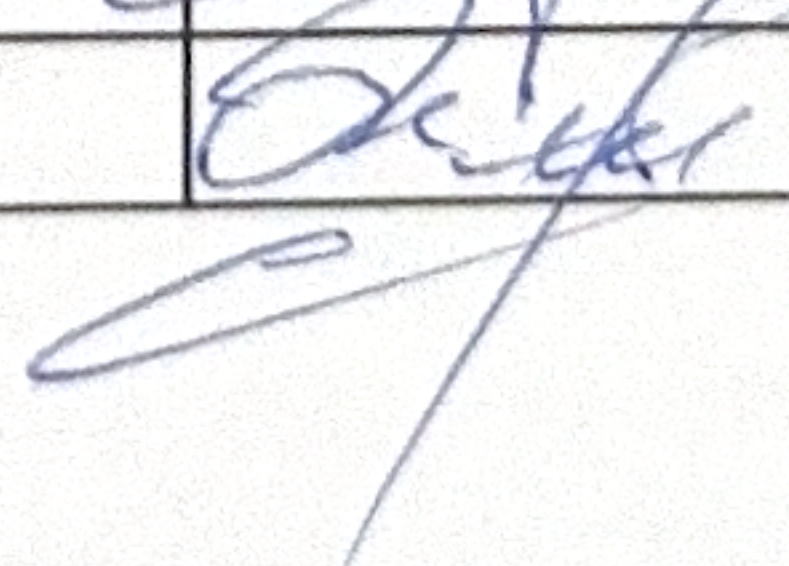
1. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңғырту;
3. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу;
4. мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
5. мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын колледж қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

6. корпоративтік әдеп құндылықтарын дамыту;
7. колледж қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) сақтауын бақылау;
8. «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазанындағы № 12 бұйрығына сәйкес, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
9. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;
10. сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;
11. сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;

3. Комплеанс қызметі құқықтары, міндеттері мен жауапкершіліктері

- 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген бекітілген рәсімдер шеңберінде колледж құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрата және ала алады;
- 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді бөбекжай-балабақшасы басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс - қызмет есеп беретін өзге тұлғаның органның қарауына шығаруға бастамашылық жасай алады;
- 3) ықтимал сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасай алады;
- 4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатыса алады;
- 5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша мәжілістер ұйымдастыра және өткізе алады;
- 6) бөбекжай-балабақшасы туралы ақпараттың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;
- 7) сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс мәселелері бойынша езге де ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс - қызметіне жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы колледж басшысын және / немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплеанс - қызмет есеп беретін өзге де адамды (органды) уақытылы хабардар етуге міндетті.

Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеген:

№	Аты-жөні	Қызметі	Қолы	Күні
	Уркимбаева А.	Бөбекжай-балабақша меңгерушісі		01.09.2025
	Әбдрахманова А.Е	Комплаенс-офицер		

Таныстым: _____ «__» _____ 202 ж.