

Қостанай облысы әкімдігі білім
басқармасының «Қостанай қаласы білім
бөлімінің № 7 бөбекжайы» коммуналдық
мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны



Коммунальное государственное казенное
предприятие «Ясли-сад №7 акимата отдела
образования города Костаная» Управление
образования акимата Костанайской области

110000, Қостанай қ-сы, Джамбула к-сі, 90 үй
тел/факс: 54-81-81
e-mail: sadik7@kst-goo.kz

110000, г. Костанай, ул Джамбула, 90
тел/факс: 55-81-81
e-mail: sadik7@kst-goo.kz

Б Ұ Й Р Ы Қ

П Р И К А З

23.05.2023 ж.

№ 65

**Об утверждении положения
об антикоррупционной комплаенс-службе
КГКП «Ясли-саду № 7 отдела образования города Костанай»
Управления образования акимата Костанайской области**

На основании приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора», в целях обеспечения соблюдения законодательства по противодействию коррупции **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Типовое положение об антикоррупционной комплаенс-службе в КГКП «Ясли-саду № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области.

2. Назначить руководителем антикоррупционной комплаенс-службы в КГКП «Ясли-саду № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области - **Избасарову Алму Айдархановну** в соответствии Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора (Приложение 1).

3. Утвердить должностную инструкцию руководителя антикоррупционной комплаенс-службы в КГКП «Ясли-саду № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Елекеева Л.Р.

С приказом ознакомлена:



«Утверждаю» :

Директор КГКП «Ясли-сад №7
отдела образования города Костаная»

Управления образования
акимата Костанайской области
Е.Е. Елекеева

**Типовое положение об антикоррупционной комплаенс-службе в
субъектах квазигосударственного сектора КГКП «Ясли-сад № 7 отдела
образования города Костанай» Управления образования акимата
Костанайской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее типовое положение об антикоррупционных комплаенс-службах разработано КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О противодействии коррупции" (далее – Закон).
2. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи, принципы, функции и полномочия структурных подразделений или лиц, исполняющих функции антикоррупционных комплаенс-служб в КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области.
3. КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области утверждает Положение об антикоррупционных комплаенс-службах с соответствии с приказом председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112 «Об утверждении Типового положения об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора»
4. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области размещается на официальном интернет-ресурсе и доводится до сведения всех работников.
5. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:
 - 1) антикоррупционный комплаенс – функция по обеспечению соблюдения субъектами квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан по противодействию коррупции;
 - 2) внутренний анализ коррупционных рисков – выявление и изучение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
 - 3) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;
 - 4) коррупционное правонарушение – имеющее признаки коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законом установлена административная или уголовная ответственность;
 - 5) коррупционный риск – возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;

б) предупреждение коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции по изучению, выявлению, ограничению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер;

7) уполномоченный орган по противодействию коррупции – государственный орган, осуществляющий формирование и реализацию антикоррупционной политики Республики Казахстан и координацию в сфере противодействия коррупции, а также предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений, и его территориальные подразделения.

6. В субъекте в КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области определяется структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, основной задачей которой является обеспечение соблюдения данной организацией и ее работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

При этом ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется с учетом потенциального конфликта интересов.

7. Структурное подразделение или ответственное лицо, исполняющее функции антикоррупционной комплаенс-службы, определяется приказом руководителя КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области.

8. Антикоррупционная комплаенс-служба осуществляет свои полномочия независимо от исполнительного органа, должностных лиц субъекта квазигосударственного сектора, подотчетна совету директоров, наблюдательному совету (при его наличии) или иному независимому органу управления и является независимой при обеспечении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

9. Методологическая поддержка антикоррупционной комплаенс-службе оказывается уполномоченным органом по противодействию коррупции и его территориальными подразделениями.

Глава 2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия антикоррупционной комплаенс-службы КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области.

12. Основной целью деятельности антикоррупционной комплаенс-службы руководителя КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области является обеспечение соблюдения соответствующим субъектом квазигосударственного сектора и его работниками законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг за реализацией мероприятий по противодействию коррупции.

13. Задачи антикоррупционной комплаенс-службы:

1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений субъектом квазигосударственного сектора и его работниками;

2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

3) обеспечение проведения в субъекте квазигосударственного сектора внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом.

14. Субъект квазигосударственного сектора КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области при внедрении и осуществлении функций антикоррупционного комплаенса руководствуется следующими принципами:

- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4) независимость антикоррупционной комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;
- 7) постоянное повышение компетенций специалистов, осуществляющих функции антикоррупционного комплаенса.

15. Функции антикоррупционной комплаенс-службы КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области:

- 1) обеспечивает разработку:

внутренней политики противодействия коррупции субъекта квазигосударственного сектора;

инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта квазигосударственного сектора;

внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в субъекте квазигосударственного сектора;

антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

документа регламентирующий порядок информирования работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;

документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;

2) осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в субъекте квазигосударственного сектора;

3) координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

4) участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;

5) осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в субъекте квазигосударственного сектора и принимаемых мер по их митигации и устранению;

6) проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в субъекте квазигосударственного сектора;

7) организует антикоррупционные обучающие семинары для работников субъекта квазигосударственного сектора;

8) обеспечивает контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

9) содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе субъекта квазигосударственного сектора;

10) обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

11) разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

12) принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов субъекта квазигосударственного сектора;

13) принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в субъекте квазигосударственного сектора;

14) осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и/или участвует в них;

16) проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъекте квазигосударственного сектора;

17) проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками субъекта квазигосударственного сектора;

18) заслушивает информацию структурных подразделений и работников субъекта квазигосударственного сектора по вопросам противодействия коррупции;

19) вносит руководителю субъекта квазигосударственного сектора рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

20) в зависимости от специфики деятельности субъекта квазигосударственного сектора осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

16. Приказом руководителя руководителя КГКП «Ясли-сад № 7 отдела образования города Костанай» Управления образования акимата Костанайской области осуществляется назначение руководителя антикоррупционной комплаенс-службы и определяется срок его полномочий.

17. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы обеспечивает выполнение возложенных на антикоррупционную комплаенс-службу задач.

18. Приказом руководителя определяется структура, штатная численность (количественный состав), срок полномочий, порядок работы и иные условия труда работников антикоррупционной комплаенс-службы.

19. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя и работников антикоррупционной комплаенс-службы определяются должностными инструкциями либо документами, определяющими служебные права и обязанности работника, разрабатываемыми на основании Положения об антикоррупционных комплаенс-службах и утверждаются руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

20. Руководитель антикоррупционной комплаенс-службы представляет уполномоченному органу по противодействию коррупции предложение по структуре и штатному расписанию антикоррупционной комплаенс-службы, в случае отсутствия указанных органов, руководителю субъекта квазигосударственного сектора.

21. Документы и запросы, направляемые от имени антикоррупционной комплаенс-службы в другие структурные подразделения субъекта квазигосударственного сектора, ведомства и подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию антикоррупционной комплаенс-службы, подписываются руководителем антикоррупционной комплаенс-службы.

22. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

23. Антикоррупционная комплаенс-служба в рамках своей деятельности:

1) запрашивает и получает от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления субъекта квазигосударственного сектора, в случае отсутствия указанных органов, руководителю субъекта квазигосударственного сектора;

3) проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требует от руководителей и других работников субъекта квазигосударственного сектора представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;

7) создает каналы информирования для сообщения работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в субъекте квазигосударственного сектора, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

24. При осуществлении своей деятельности антикоррупционная комплаенс-служба:

1) соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных

внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

3) своевременно орган управления субъекта квазигосударственного сектора, а в случае отсутствия указанных органов, руководителя субъекта квазигосударственного сектора о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства;

4) доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствует установленному режиму работы субъекта квазигосударственного сектора;

6) соблюдает служебную и профессиональную этики.

25. Работники антикоррупционной комплаенс-службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течение предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;

5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, объективности и беспристрастности антикоррупционной комплаенс-службы либо которые могут восприниматься как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

26. Руководству субъекта квазигосударственного сектора необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности антикоррупционной комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

27. Взаимодействие антикоррупционной комплаенс-службы со структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

28. Работники структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора оказывают антикоррупционной комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций антикоррупционной комплаенс-службы, с учетом особенностей, установленных подпунктом 1) пункта 14 настоящего Типового положения;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

**Глава 3. Ответность антикоррупционных комплаенс-служб КГКП «Ясли-сад № 7
отдела образования города Костанай» Управления образования акимата
Костанайской области**

29. Антикоррупционная комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в субъекте квазигосударственного сектора.

30. Антикоррупционная комплаенс-служба периодически отчитывается перед органом управления субъекта квазигосударственного сектора, определенного законодательством Республики Казахстан, а в случае отсутствия указанных органов, перед руководителем субъекта квазигосударственного сектора.

При возникновении возможных коррупционных правонарушений со стороны руководителя субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционная комплаенс-служба обращается в уполномоченные государственные органы согласно пункту 1 статьи 24 Закона.



Утверждаю:
Елекеева Л.Р.
приказ №77 от 31.08.2022 года
с внесенными изменениями от приказ №65 от 23.05.2023 года

Согласовано:
Председатель профкома:
Панафидина О.Ю. *[подпись]*

Должностная инструкция методиста ясли –сада

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие должностные обязанности разработаны на основании нормативных правовых актов Республики Казахстан и в соответствии с Уставом ясли-сада.
- 1.2. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ясли-сада.
- 1.3. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы.
- 1.4. В своей работе методист подчиняется директору.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется нормативными и законодательными актами, решениями органов управления образования, ясли-сада, Уставом ясли-сада.

2. Функциональные обязанности.

- 2.1. Организует методическую работу в ясли-саду.
- 2.2. Анализирует состояние учебно-воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 2.3. Оказывает помощь педагогическому коллективу ясли-сада в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 2.4. Координирует работу методических служб ясли-сада: МО, ШПО, ШМВ, ТГ.
- 2.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы ясли-сада.
- 2.6. Разрабатывает положения по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т.д.
- 2.7. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическому коллективу по соответствующим направлениям деятельности.
- 2.8. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки членов педагогического коллектива.
- 2.9. Участвует в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических рекомендаций.
- 2.10. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта в практику работы ясли-сада.
- 2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.12. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, развитию творческих инициатив педагогов.
- 2.13. Осуществляет изучение и прием документов по оказанию государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогических работников».
- 2.14. обеспечивает разработку:
 - внутренней политики противодействия коррупции субъекта квазигосударственного сектора;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников субъекта квазигосударственного сектора;
 - внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов в субъекте квазигосударственного сектора;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа регламентирующий порядок информирования работниками субъекта квазигосударственного сектора о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства;
 - документа, регламентирующий вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2.15. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2.16. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа

коррупционных рисков, утвержденными приказом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);

2.17 участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и субъекта квазигосударственного сектора;

2.18. осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков в субъекте квазигосударственного сектора и принимаемых мер по их митигации и устранению;

2.20. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в субъекте квазигосударственного сектора;

2.21. организует антикоррупционные обучающие семинары для работников субъекта квазигосударственного сектора;

2.20 обеспечивает контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения;

2.21 содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе субъекта квазигосударственного сектора;

2.22 обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;

2.23 разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями субъекта квазигосударственного сектора внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

2.23 принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов субъекта квазигосударственного сектора;

2.24 принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в субъекте квазигосударственного сектора;

2.25 осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;

2.26 проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и/или участвует в них;

2.27 проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в субъекте квазигосударственного сектора;

2.27 проводит оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и работниками субъекта квазигосударственного сектора;

2.27 заслушивает информацию структурных подразделений и работников субъекта квазигосударственного сектора по вопросам противодействия коррупции;

2.27 вносит руководителю субъекта квазигосударственного сектора рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

2.28 в зависимости от специфики деятельности субъекта квазигосударственного сектора осуществляет функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

2.29 взаимодействует с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

2.30 Координирует работу в информационной системе за электронными обращениями «Е-Өтініш»

3. Права.

Методист ясли-сада имеет право:

3.1. Знакомится с проектами решений руководства ясли-сада, касающегося его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства ясли-сада предложения по улучшению деятельности ясли-сада и совершенствованию методов работы.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ясли-сада от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его дополнительных обязанностей и прав.

3.5. Применять в своей практической деятельности инновационные технологии.

3.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

- 3.7. Инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления субъекта квазигосударственного сектора;
- 3.8. Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 3.9. Требовать от руководителей и других работников субъекта квазигосударственного сектора представление письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 3.10. Разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и представлять их на рассмотрение уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 3.11. Участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;
- 3.12. Оказывать консультационную помощь в работе по противодействию коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 3.13. Создать каналы информирования, по которым могут поступать сообщения о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в субъекте квазигосударственного сектора, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

4. Ответственность.

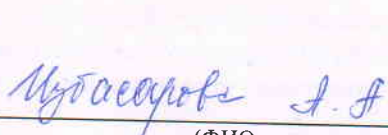
Методист ясли-сада несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах действующего трудового законодательства Республики Казахстан.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством в Республике Казахстан.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5. Должен знать:

- 5.1. Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», другие нормативные и правовые акты по вопросам обучения и воспитания.
- 5.2. Принципы дидактики.
- 5.3. Основы педагогики и возрастной психологии.
- 5.4. Современные образовательные технологии.
- 5.5. Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан.
- 5.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 5.7. Систему организации образовательного процесса в ясли-саду.
- 5.8. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в детском саду.
- 5.9. Правила педагогической этики

Ознакомлена:

(ФИО, дата, подпись)