

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
СТЕПНОГОРСҚ ҚАЛАСЫ
БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ СТЕПНОГОРСҚ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ СТЕПНОГОРСҚ
ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
ЖАҢЫНДАҒЫ СТЕПНОГОРСҚ ҚАЛАСЫНЫҢ
«ЕРКЕТАЙ» №5 БАЛАБАҚШАСЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ДЕТСКИЙ САД №5 «ЕРКЕТАЙ» ГОРОДА
СТЕПНОГОРСҚ ПРИ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ СТЕПНОГОРСҚ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

2021 жылғы 23 сәуір
Степногорск қаласы

ПРИКАЗ

50
город Степногорск

Комплаенс-қызметті құру туралы

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауды қамтамасыз ету, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуына мониторинг жүргізу мақсатында Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасы А.Ж. Шпекбаевтың 30.12.2020 жылғы хаты негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2021 жылғы 23 сәуірден бастап Т.В. Овчарова сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы болып тағайындалсын.
2. Комплаенс-қызметі басшысының функционалдық міндеттері бекітілсін.
3. Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес комплаенс-қызмет басшысының қызметін жүзеге асыру.

Меңгеруші



Н. Подолько

Танысты:

Бекітемін
«Ақмола облысы білім басқармасының
Степногорск қаласы бойынша білім бөлімінің
жанындағы Степногорск қаласының
«Бригадир» №5 балабақшасы»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық
кәсіпорны меңгерушісі
Подолько Надежда Борисовна
» 04 2021ж.



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
әдіскерге

Степногорск к.

1. Жалпы ережелер

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары, техникалық және кәсіптік білімінің болуы және мектепке дейінгі білім ұйымында жұмыс өтілі 5 жылдан кем болмауы тиіс. Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін басшылыққа алады.

Жарты жылда 1 рет медициналық тексеруден өтеді.

Еңбек тәртібін сақтайды.

2. Лауазымдық міндеттері

Білім беру қызметін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

Оқу, оқу-тақырыптық жоспарларын және пәндер мен оқу курстары бойынша бағдарламаларды құрастырады.

Балаларға арналған білім беру бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады, білім беру ұйымдарымен, балалар орталықтарымен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастықты дамытады.

Тәрбие мен оқытудың мазмұнын, нысанын, әдістері мен құралдарын анықтауға көмек көрсетеді.

Оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады.

Зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын қалыптастырады және жас топтары бойынша сабақтар ретін құрады.

Алдыңғы қатарлы практикалық тәжірибені таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді. Білім беру деңгейлерінің үздіксіздігі мен сабақтастығы принциптерін сақтау, ата-аналармен өзара іс-әрекет жасау бойынша іс-шаралар ұйымдастырады.

Жабдықтарды ауыстыру және қазіргі заманғы жабдықтарды сатып алу туралы ұсыныс енгізеді, топтарды оқу құралдарымен, ойыншықтармен, ойындармен жинақтауды ұйымдастырады.

Оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жағдайына талдау жасайды.

Балалардың білімдеріне, іскерліктеріне, дағдыларына талдау жасайды.

Тәрбиешілерге (ең алдымен жас мамандарға) сабаққа дайындалуға және өткізуге көмек көрсетеді.

Тәрбиешілер жұмысына бақылау жасайды:

-тәрбиелік-білім беру жұмыстары жоспарларын жүйелі түрде тексеріп отырады;

график бойынша әртүрлі топтағы сабақтарға қатысады;

жылдық жұмыс жоспарының, педагогикалық кеңес мәжілістерінде қабылданған шешімдердің орындалуын қадағалайды;

тәрбиешілердің өздігінен білім жетілдіру жөніндегі жоспарларын зерделейді.

Балалардың даму өрісін, олардың алған білімдерін, қабілет-қарымы мен дағдыларын тұрақты түрде диагностикалық тексеруден өткізіп отырады;

Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша консультациялар,

конкурстар мен көрмелер өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады, оқу-

педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкіні жүргізеді, есепке алу және есеп беру құжаттамаларын уақытылы ресімдейді. Тәрбиешілердің, психологтардың, логопедтердің, музыкалық жетекшілердің, басқа да ұйым мамандарының өзара әрекеттесуін үйлестіреді.

Балалардың білімдеріне, іскерліктеріне, дағдыларына талдау жасайды. Тәрбиеші лауазымына және олардың көмекшілеріне кадрларды іріктеу бойынша ұсыныстар енгізеді. Педагог қызметкерлердің

біліктілігін арттыру және оларды аттестаттау жұмыстарын үйлестіреді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыретті меңгерген болуы тиіс.

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне мынадай функцияларды жүктеу ұсынылады:
 - 1) ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
 - 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;
 - 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу болып табылады;
 - 4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
 - 5) Заңға сәйкес ұйым қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;
 - 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;
 - 7) ұйым қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған жағдайда) сақтауын бақылау;
 - 8) "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің 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;
 - 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) ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіру;
 - 12) ұйым қызметінің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жардем көрсету;
 - 13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасындағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;
 - 14) ұйым жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этика мен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.
2. Жүктелген міндеттерді іске асыру үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі мынадай құқықтар мен міндеттерге ие:
 - 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;
 - 2) өз құзыретіне жататын мәселелерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін ұйым басшысының немесе өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруға бастамашылық жасауға құқылы;
 - 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 жасауға құқылы;
 - 4) нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік бағдарламаларының жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатысуға құқылы;
 - 5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;
 - 6) ұйым және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;
 - 7) 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 жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүтінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
 - 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі Есеп беретін ұйымның басшысын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет азаматтар тиісті ұйымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзудың бар немесе ықтимал мүмкіндігі туралы ақпаратты хабарлай алатын немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алатын ақпарат арналарын (мысалы, Сенім телефоны немесе "жедел желі") құруы қажет.

4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкері мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін іс-шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауы тиіс (өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүлдіктік, туыстық немесе қандай да бір өзге мүдделіліктің болуы).

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет ұйым қызметкерлерін жұмысқа қабылданған сәттен бастап, басқа лауазымға тағайындалған кезде, сондай-ақ біліктілігін арттырған кезде (жылына кемінде 1 рет) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарына жүйелі оқытуды қамтамасыз етуі керек. Оқыту нысандарын өткізу әдістерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет дербес айқындайды (дәрістер, семинарлар, тренингтер).

6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-Қызметтердің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл тәртібі қолданыстағы заңнамаға сәйкес ұйым субъектісінің ішкі құжаттарында белгіленеді.

7. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтерге әдістемелік және ақпараттық қолдауды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері көрсетеді.

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша жүргізілген іс-шаралар бойынша есеп ұсынылады:

- 1) тоқсан сайын ұйым басшысына жолдау;
- 2) жыл сайын ұйымның ресми сайтында орналастыру.

3. Әдіскер мыналарды білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңдары және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, дидактика принциптерін, педагогика мен жас ерекшеліктер психологиясының негіздерін, тәрбие мен оқытудың жалпы және жеке әдістемелерін, оқу-бағдарламалық құжаттамаларды әзірлеу принциптері мен тәртібін, педагогикалық жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін анықтауды, жинақтау және енгізуді, балалардың медициналық-психологиялық-педагогикалық және жас ерекшелік анатомиялық-физиологиялық ерекшеліктері және жүйке-психикалық қызметін, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, оқытудың аудиовизуалды және интерактивті құралдарына қойылатын негізгі талаптарды, еңбек туралы заңнама негіздерін, еңбекті қорғауды, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандық ережелері мен нормаларын, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Қысқылтаяқ жағдайларда әрекет ету тәртібін.

4. Құқықтары

Кезекті еңбек демалысының ұзақтығы 42 күнтізбелік күн.

Жұмыс аптасының ұзақтығы – 40 сағат.

ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде қарастырылған құқықтарға ие.

5. Жауапкершілігі

Осы нұсқаулық бойынша жүктелген барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Мұстафин А.А., Обгарова М.В.
(қолы) (Т.А.Ө.)

23.04.2021
(күні)