



БҰЙРЫҚ

2021 жылғы 21 қазан
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 44-к/к
город Нур-Султан

**Сыбайлас жемқорлыққа
қарсы комплаенс- қызметіне
жауапты қызметкерлер туралы**

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2020 жылғы 30 желтоқсандағы Квазимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарын және Нұр-Сұлтан қаласы Білім басқармасының 2021 жылғы 20 қазандағы № 107-04-30/997 хатын басшылыққа ала отырып **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- қызметін жүзеге асыру міндетін балабақша әдіскері Ескеева Жұлдыз Бурабаевнаға жүктелсін.
2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметке сыбайлас жемқорлықтан алдын ала сақтандыру жөнінде жүргізілген іс шаралар бойынша есепті:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- қызметі есебін Білім басқармасына тоқсан сайын жіберілсін;
 - 2) жыл сайын есептік кезеңнен кейінгі айдың 10-күнінен балабақшаның сайтында орналастырылсын.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Балабақша меңгерушісі



Ж.С.Дюсенова

«Келісілген»

№ 80 «Ботакан» балабақшасы
КК төрайымы М.А. Сатпаева



«Бекітілген»

№80 «Ботакан» балабақшасы
менгерушісі Ж.С. Дюсенова



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Қызметі : әдіскер

Жалпы ереже:

Мектепке дейінгі білім беру мекемесінің меңгерушісіне бағынады. Қызметке тағайындау және қызметтен босату балабақша меңгерушісінің бұйрығының негізінде жүргізіледі.

Қызметкер білуге тиісті:

- №80 «Ботакан» балабақша жарғысын;
- ҚР нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерін;
- Қызмет лауазымы нұсқауын;
- Ішкі еңбек тәртібі ережесін;
- Техникалық қауіпсіздігі ережесін.
- Алғашқы көмек көрсетуді, өртсөндіргішті пайдалануды.
- Балалардың және үлкендердің өміріне қауіпті тосын жағдайда, қалай әрекет жасауды білу керек.

1.Қызметкердің міндеттері:

Балабақша меңгерушісімен бірге мектепке дейінгі мекемеде жетекшілік жүргізеді.

Қатысады:

- тәрбиеші қызметіне кандидаттар, олардың көмекшілері, мамандарды тандап іріктейді;
- ұжымда моральді- психологиялық оңтайлы жағдайлардың болуына мән беріп, қызметкерлерді рухани және материалды түрде көтермелеу;
- МА тапсырыстарының әлеуметтік құрылымына, философияны өңдеуде, балабақша мақсатын анықтауда;
- стратегиялық жоспарлауына, МА жұмыс жоспарына және даму бағдарламаларына өңдеулер және енгізулер жасауына;
- тұрғындар арасында балабақшаның имиджін жасау;
- балаларға білім беру бағдарламасының таңдауына;
- балаларға білім беру, тәрбиелеу жұмыстарын ұйымдастыруына;
- балабақшада эксперименталді, зерттеушілік жұмыстарын ұйымдастыру;
- балабақшада потенциалды рухани зияткерлікті қолдануда тиімділігі;
- басқа да МА мекемелерімен, мектептермен, балалар орталығымен, мұражайлармен ынтымақтастығының дамуына;

Мамандығындағы машығын, тәрбиешілердің тәжірибесін және балабақшадағы оқытып тәрбиелеу барысындағы оңтайлы үлгілердің жасалуын мақсат ете отырып, оқу-тәрбиелеу, әдістемелік жұмысын жоспарлау;

- балабақшадағы жұмыс жоспарына ұсыным;
- тәрбиешілердің біліктілігін жоғарылату;
- өздігімен білім алатын тәрбиешілерге көмек;
- тәрбиешілерді аттестаттауына;
- жас шамасына сәйкес топтар бойынша сабақ кестесін құрастыру;

- сабақты дайындау мен өткізуде тәрбиешілерге әдістемелік көмек (бірінші кезекте бастаушыларға)
 - балабақша қызметкерлерімен тәжірибемен бөлісу;
 - тәрбиешілердің педагогтік теориясы және тәжірибесінің жетістіктерімен танысуы;
 - балабақша және мектептегі сабақтастықтың дамуы;
 - ата- аналармен жұмысының жетілдірілуі;
 - топтарды әдістемелік құралдармен, ойындармен, ойыншықтармен толымдау;
 - әдістемелік оқыту және тәрбиелеу жұмыстарына үнемі талдау жасай отырып, әдістемелік жұмыстың жоғары нәтижелі болуының негізінде нақты шаралар қолдану;
 - Оқу- тәрбие, әдістемелік жұмысын ұйымдастырады;
 - педагогтік кеңестің отырысын дайындап, жүйелі түрде өткізіп тырады;
 - тәрбиешілерге арнап ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топтық консультациялар, көрмелер, конкурстар жүргізеді;
 - шығармашылық топтың жұмысын ұйымдастырады;
 - оқу- тәрбие, әдістемелік жұмыстарын қажетті құралдармен жабдықтау;
 - шығарылған оқу- педагогтік және әдістемелік әдебиеттердің картотекасын жүргізу;
 - тәрбиешілер арасында оқу- әдістемелік және балалар әдебиеті, әдістемелік құралдарды т/б толымдап, насихаттау;
 - дидактикалық материалдарды, құралдарды даярлау бойынша, тәрбиешілердің жұмысын ұйымдастырады;
 - мектеппен бірлесіп мерекелік іс- шаралар жүргізеді;
 - ата- аналар үшін, қабырға газеттерін, отбасындағы тәрбие жөнінде жылжымалы папканы әзірлейді;
 - уақытында педагогикалық құжаттарды рәсімдейді;
 - педагогтардың әртүрлі мәселедегі және бағыттардағы ең жақсы жұмыстарын қалыптастырып қорытындылайды; тәрбиешілердің жұмысына бақылауды жүзеге асырады;
 - жүйелі түрде оқу- тәрбие жұмысының жоспарын тексереді;
 - кесте бойынша, топтардағы сабақтарға қатысады;
 - педагогтік кеңестегі шешімдердің, жылдық жұмыс жоспарының орындалуын қадағалайды;
 - тәрбиешінің, психологтың, логопедтің, ән- күй жетекшісінің басқа да мамандардың өзара әрекеттесіп жұмыс жасауын ұйымдастырады;
 - жүйелі түрде балалардың біліміне, икемділігіне, дағдысына дамыту диагностикасын жүргізеді;
 - тәрбиешілердің өздігімен білім алу жоспарын зерделейді;
- Балабақшада жұмыс істеу кұқығын растау үшін, уақытында медициналық қаралудан өтеді.

2.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет шеңберіндегі функционалдық міндеттемелері:

- 2.1 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлейді;
- 2.2 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және жаңғыртады;
- 2.3 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізеді;
- 2.4 мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингтеу және реттеу бойынша шаралар қабылдайды;

2.5 мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын квазимемлекеттік сектор субъектісі жұмыскерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді Заңға сәйкес сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу;

2.6 «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;

2.7 корпоративтік әдеп құндылықтарын дамытады;

2.8 жұмыскерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік Әдеп кодексін (болған кезде) сақтауын бақылайды;

2.9 сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы акпаратты жария ашуды қамтамасыз етеді;

2.10 сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және/немесе оларға қатысады;

2.11 азаматтық-құқықтық шарттар, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік әдеп пен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті түрде сақталуын көздейтін ережелерді қосуды қамтамасыз ету.

2.12 квазимемлекеттік сектор субъектісі жасасатын азаматтық-құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік әдеп пен парасаттылықтың нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті түрде сақталуын көздейтін ережелерді қосуды қамтамасыз ету.

3.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет шеңберіндегі құқықтар мен міндеттемелері:

3.1 ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде квазимемлекеттік сектор субъектісінің құрылымдық бөлімшелерінен акпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын акпарат пен материалдарды сұрата және ала алады;

3.2 олардың құзыретіне жататын мәселелерді квазимемлекеттік сектор субъектісі басшысының немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет есеп беретін өзге тұлғаның (органның) қарауына шығаруға бастамашылық жасай алады;

3.3 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасай алады;

3.4 мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және оларды өз құзыреті шегінде іске асыруға қатыса алады;

3.5 олардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша мәжілістер ұйымдастыра және өткізе алады;

3.6 сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік акпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

3.7 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 жүгінген адамдардың құпиялылығын қамтамасыз етуге міндетті;

Тәжірибесі мен біліктілігіне қойылатын талаптар:

Әдіскер лауазымына орта арнаулы білімі және жоғары білімі бар адам тағайындалады. Еңбек тәжірибесі бір жылдан кем болмауы тиіс.

Жұмыс уақыты мен кезекті демалысы:

- Жұмыс аптасының ұзақтығы 40 сағат.
- Кезекті еңбек демалысының ұзақтығы 42 күн.

Нұсқаумен таныстым

1. Ахмеджанов Жанарас
А.Т.Ә

Ахмеджанов
КОЛЫ

«21» 10 2021 ж.

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің № 80 "Ботақан" балабақшасы МҚКК қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау нәтижелері бойынша

АНАЛИТИКАЛЫҚ АНЫҚТАМА

№ 80 "Ботақан" балабақшасы МҚКК жұмыс тобы құрамында: Әдіскер Ескеева Жұлдыз Бурабаевна, кәсіподақ төрайымы Сатпаева Марал Адильбековна, тәрбиеші Қонақбаева Жұлдыз Каримжановна 2020 жылдың тамыз айынан 2021 жылдың маусым айы аралығында № 80 "Ботақан" балабақшасы МҚКК қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізді.

Ішкі талдау Қазақстан Республикасының 18.11.2015 ж. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" № 410-V ҚР Заңына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 19.10.2016 жылғы № 12 бұйрығымен бекітілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қағидаларына сәйкес, № 80 "Ботақан" балабақшасы МҚКК меңгерушісінің 2020 жылғы 27 шілдедегі № 39 бұйрығы негізінде жүргізілді.

Кәсіпорын (әрі қарай мекеме) өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" заңдарын, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін және мекеменің жарғысын басшылыққа алады.

I. НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР МЕН ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРДЕГІ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ ТӘУЕКЕЛДЕРІ

1. Мекеменің құрылымы :

- 1) Әкімшілік;
- 2) Кадр жұмысы және іс жүргізу;
- 3) Қаржы бөлімі (бухгалтерия, Мемлекеттік сатып алу);
- 4) Оқу-тәрбие бөлімі және цифрландыру;
- 5) Техникалық-шаруашылық бөлімі.

2. Мекеменің қызметін талдау барысында нормативтік құқықтық актілер мен құқықтық актілер нормаларының сәйкессіздігі анықталған жоқ.

II. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-БАСҚАРУ ҚЫЗМЕТІНДЕГІ СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚ ТӘУЕКЕЛДЕРІ

1. Персоналды басқару, оның ішінде кадрлардың ауысуы.

Мекеменің штат кестесі "Нұр-Сұлтан қаласының білім басқармасы" ММ басшысымен 2019 жылы 1 қыркүйегінде бекітілген. Талдау жүргізу кезінде мекеме қызметкерлерінің нақты саны 35 адамды құрайды, бос жұмыс орны 1 (бос жұмыс орны бойынша "Нұр-сұлтан қаласы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту орталығы" КММ "Нұр-сұлтан қаласының жұмыспен қамту, еңбек және әлеуметтік қорғау Басқармасы" ММ-не өтінімдер беріледі және одан әрі мекеме әңгімелесу өткізеді).

Талданып отырған кезеңде Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 49-бап 5-тармағы бойынша 12 қызметкер өз еркі бойынша жұмыстан босатылды.

Жұмыс берушінің бастамасы бойынша Еңбек кодексінің 49-бап 3-тармағы бойынша жұмыстан шығарылған қызметкерлер болған жоқ.

Осылайша, 2020 жылдың тамыз айы мен 2021 жылдың маусым айы аралығында таза ауысымдылық 34,2% (12 адам) құрайды.

Ауысымдылық бөлігінде "командалық орын ауыстыру" анықталған жоқ.

2020 жылдың тамыз айы мен 2021 жылдың маусым айы аралығында 6 қызметкер жұмысқа қабылданды.

(*"Нұр-Сұлтан қаласының халықты жұмыспен қамту орталығы" КММ арқылы – 6 бірлік.*)

2. Мүдделер қақтығысы

Мекеменің қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау барысында даулы мүдделер жоқ.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функциялар:

1. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі.

2. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметі бойынша артық құжаттар анықталған жоқ.

4. Жеке және заңды тұлғалардың мекемеге келіп түскен өтініштері

Мекемеде азаматтардың өтініштері бойынша жұмыс "жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 13 қаңтардағы №221 Заңына сәйкес жүргізіледі.

Бөлімдердегі осы бағыттар бойынша жұмыстың жай-күйіне талдау жүргізілді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың уақтылығы мен сапасын қамтамасыз ету, бақылауды арттыру, өтініштерді белгіленген мерзімдерді бұза отырып қарауға жол бермеу бойынша шаралар қабылдануда.

2020 жылдың тамыз айы мен 2021 жылдың маусым айы аралығында азаматтардың ауызша және жазбаша өтініштері болған жоқ.

2020 жылдың тамыз айы мен 2021 жылдың маусым айы аралығында "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын орындауға байланысты мекеме басшылығы мен қызметкерлерінің әрекеттеріне азаматтардың ауызша және жазбаша өтініштері түскен жоқ.

5. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралар

Қазақстан Республикасының 2015-2025 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын іске асыру шеңберінде кәсіпорын қызметкерлер мен ата-аналар үшін: меңгерушінің жанындағы кеңестер, ата-аналар жиналыстары өткізіледі. Ақпараттық стендтер мен тасымалданатын баннер дайындалып орналастырылған. Мекеме басшысымен Нұр-сұлтан қаласы Білім басқармасының бұйрығы негізінде жыл сайын "Ата-аналардан заңсыз ақша жинауға тыйым салу туралы" ішкі бұйрық шығарылады.

6. Мемлекеттік сатып алулар

Мекеменің интернет-ресурсында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі қызметі туралы арнайы бөлімдердің жұмыс істеуі қамтамасыз етілген. Білім беру ұйымының 2021 жылға арналған "80 078 000" бюджеті жыл сайын білім беру ұйымының сайтында жаңартылып отырады.

Мемлекеттік сатып алу саласында барлық шарттар 2015 жылғы 4 желтоқсандағы "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын сақтай отырып веб-портал арқылы жасалады. Қазіргі уақытта барлығы 59 шарт жасалған.

7. Қорытынды

Талданып отырған кезеңде қызметкерлердің лауазымдық, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен қылмыстар жасағаны үшін тәртіптік жаза қолдану фактілері анықталған жоқ.

Жұмыс тобы:

Әдіскер: Ескеева Ж.Б.

Кәсіподақ төрайымы: Сатпаева М.А.

Хатшы: Конакбаева Ж.К.



№ 80 "Ботақан" балабақшасы МКҚК меңгерушісі

(қолы)

Дюсенова Ж.С.