



Утверждаю
Директор КГКП я/с *Карлыгаш*"

Грачева С.Грачева

" 15 "марта 2021 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА, РАБОТНИКА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС -
СЛУЖБЫ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ**

Государственный орган: ГУ "Отдел образования города Шахтинска"

Структурное подразделение: КГКП "Ясли-сад "Карлыгаш" отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области

Полное наименование должности: методист КГКП "Ясли-сад "Карлыгаш" отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области

1. Общие положения

Методист дошкольной организации образования руководствуется в своей работе Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "Об образовании", "О противодействии коррупции", нормативными и правовыми актами, регулирующими работу системы государственного образования, приказами дошкольной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

Методист назначается и освобождается от занимаемой должности директором дошкольной организации.

Методист подчиняется директору дошкольной организации. Квалификационные требования: высшее педагогическое или техническое и профессиональное педагогическое образование и стаж работы в дошкольных организациях образования не менее 5 лет.

2. Должен знать

Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законы "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О языках в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией" и другие

нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, государственные общеобязательные стандарты дошкольного воспитания и обучения, принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, общие и частные методики воспитания и обучения, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, методику выявления, обобщения и внедрения эффективных форм и методов педагогической работы, медико-психолого-педагогические и возрастные анатомо-физиологические особенности и нервно-психическую деятельность детей, принципы систематизации методических и информационных материалов, основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

3. Основные обязанности работника антикоррупционной комплаенс - службы

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с 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» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.

14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

4. Права и обязанности

1) 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;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора и/или иное лицо (орган), которому

подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

10) создавать каналы информирования (например, телефон доверия или «горячая линия»), по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в соответствующем субъекте квазигосударственного сектора, либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

11) обеспечивать систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначении на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

12) ежеквартально направлять лицу (органу), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, а также руководителю субъекта квазигосударственного сектора отчеты;

13) ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, размещать на официальном интернет - ресурсе субъекта квазигосударственного сектора.

14) информировать своих контрагентов, деловых партнеров, институты гражданского общества о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции.

5. Ответственность

Несет ответственность за:

1. не выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
2. нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования;
3. иные нарушения требований, предусмотренных в нормативно-правовых актах и условиях трудового договора;
4. не исполнение и не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка дошкольной организации, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Взаимодействует с:

- педагогическим советом;
- родительским комитетом;

- органами государственного управления и самоуправления.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую неделю.

Предоставляет в установленные сроки в установленной форме отчетность уполномоченным органам. Получает от педагогов, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией с педагогами дошкольной организации.

С инструкцией ознакомлен(а)

Чайкина О.В. У.Р.

" 15 " 03 2021 год