

Бекітемін:

«Солтүстік Қазақстан облысы

әкімдігінің білім басқармасы

КММ «Айыртау ауданының білім бөлімі»

КММ «Колосок» бөбекжай-бақшасының МКҚК

менгерушісі Ж. А. Ахметова



2026 ж.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің іс-шаралар жоспары
2026–2027 оқу жылына
План мероприятий антикоррупционной комплаенс-службы
на 2026-2027 учебный год

**План мероприятий антикоррупционной комплаенс-службы
на 2026-2027 учебный год**

Цель: предупреждение коррупционных правонарушений и коррупционных рисков, обеспечение соблюдения работниками требований законодательства Республики Казахстан «О противодействии коррупции, формирование антикоррупционной культуры и повышение эффективности внутреннего контроля.

Задачи:

Обеспечить соблюдение работниками требований законодательства Республики Казахстан в сфере противодействия коррупции

Выявлять, оценивать и минимизировать коррупционные риски в основных направлениях деятельности дошкольной организации.

Повышать уровень правовой и антикоррупционной грамотности педагогических и иных работников организации.

Предупреждать и своевременно выявлять конфликт интересов, обеспечивать принятие мер по его предотвращению и урегулированию.

Обеспечивать соблюдение норм профессиональной и служебной этики работниками дошкольной организации.

Проводить систематический внутренний мониторинг соблюдения антикоррупционных требований и исполнения мероприятий антикоррупционного плана.

Обеспечивать информирование работников о порядке сообщения о возможных коррупционных правонарушениях и доступных каналах обратной связи.

Организовать консультирование работников по вопросам противодействия коррупции, конфликта интересов, этики и соблюдения антикоррупционных ограничений.

Анализировать результаты антикоррупционной работы и разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию системы антикоррупционного комплаенса в организации.

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1	Утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции и антикоррупционному комплаенсу	Сентябрь	Руководитель, комплаенс-офицер
2	Ознакомление работников с антикоррупционными документами организации	Сентябрь	Комплаенс-офицер
3	Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса	Постоянно	Руководитель, рабочая группа комплаенс-службы
4	Информационный час «Антикоррупционная культура работника: обязанности и ответственность»	Сентябрь	Комплаенс-офицер
5	Разъяснение основных антикоррупционных ограничений и запретов	Октябрь	Комплаенс-офицер
6	Круглый стол «Профессиональная этика и добросовестность работника»	Ноябрь	Комплаенс-офицер

7	Мероприятие ко Дню борьбы с коррупцией «Честность и ответственность — основа доверия»	Декабрь	Комплаенс-офицер
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	Постоянно	Рабочая группа комплаенс-службы
9	Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них (при наличии).	1 раз в квартал	Рабочая группа комплаенс-службы
10	Беседа «Этика взаимоотношений в трудовом коллективе»	Январь	Комплаенс-офицер
11	Рассмотрение типичных ситуаций нарушения этических норм и способов их предупреждения	Февраль	Комплаенс-офицер
12	Рассмотрение поступивших сообщений и обращений по вопросам коррупции в пределах компетенции	По мере поступления	Комплаенс-офицер
13	Мониторинг исполнения мероприятий антикоррупционного плана	Ежеквартально	Комплаенс-офицер
14	Проведение анонимного анкетирования работников по вопросам антикоррупционного климата	Февраль	Комплаенс-офицер
15	Рассмотрение результатов антикоррупционной работы на совещании трудового коллектива	Май	Руководитель, комплаенс-офицер
16	Анализ выполнения годового плана	Май	Комплаенс-офицер

Постоянно в течение года:

- консультирование работников по вопросам противодействия коррупции;
- мониторинг соблюдения антикоррупционного законодательства;
- выявление и оценка коррупционных рисков;
- профилактика и урегулирование конфликта интересов;
- контроль соблюдения норм профессиональной этики;
- рассмотрение сообщений о возможных нарушениях;
- проведение разъяснительной работы с коллективом;
- подготовка рекомендаций руководителю;
- ведение документации по антикоррупционному комплаенсу;
- мониторинг выполнения мероприятий плана;
- работа почтового ящика.