



УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора ТОО «Юбилейное»  
от «5» сентября 2026 года № 1  
Директор Деркач С. А.

## Антикоррупционная политика

*Ясли сад ТОО «Юбилейное»  
город Житикара*

### 1 Общие положения

1.1. Настоящая Политика устанавливает правила предупреждения коррупции и иных злоупотреблений в ТОО «Юбилейное» (далее — Организация), порядок выявления конфликта интересов, приёма сообщений и принятия мер. Цель — обеспечить добросовестное управление, прозрачность платежей и закупок, защиту прав детей, родителей и работников.

1.2. Политика разработана с учётом Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции», в том числе мер в сфере предпринимательства, предусмотренных статьёй 16; Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК; законов «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III и «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V, а также устава Организации.

1.3. Политика обязательна для директора и всех работников независимо от должности и формы занятости. Родителей и контрагентов информируют о применимых правилах; обязательства контрагентов закрепляются в договорах.

1.4. Организация действует как частное ТОО. Ограничения, установленные законом для государственных служащих и иных специальных субъектов, применяются к конкретному лицу только при наличии предусмотренного законом статуса. Получение государственного образовательного заказа само по себе не означает распространения всех таких ограничений на каждого работника.

1.5. Запреты настоящей Политики являются внутренними правилами Организации. Правовую квалификацию деяния и наличие состава правонарушения определяют уполномоченные органы. Политика не заменяет требования законодательства.

### 2 Основные понятия и принципы

2.1. Коррупция понимается в значении, установленном законодательством Республики Казахстан. Для целей внутренней профилактики также учитываются коммерческий подкуп, вымогательство, незаконное вознаграждение, присвоение имущества, подлог и использование рабочего положения для неправомерной выгоды.

2.2. Конфликт интересов — ситуация, в которой личная заинтересованность работника или его близких может повлиять на объективность рабочего решения. Наличие такой ситуации требует раскрытия и урегулирования; само по себе оно не доказывает нарушение.

2.3. Организация руководствуется законностью, недопустимостью незаконного вознаграждения, личным примером руководства, документированием решений, соразмерностью контроля и конфиденциальностью обращений.

### **3 Организация работы и ответственность**

3.1. Директор утверждает Политику, обеспечивает её исполнение, назначает приказом ответственного за профилактику коррупции и его заместителя на период отсутствия. Приказ определяет полномочия, порядок доступа к материалам и каналы обращений. Создание отдельной штатной комплаенс-службы настоящей Политикой не предусматривается.

3.2. Ответственный проводит ознакомление и инструктаж, регистрирует сообщения, организует оценку рисков, контролирует меры и готовит ежегодный отчёт. Он не рассматривает единолично обращения, затрагивающие его собственные действия.

3.3. Бухгалтер обеспечивает документальное подтверждение платежей, учёт поступлений и имущества, сверку расчётов. Работники, участвующие в закупках и приёме, проверяют фактическую поставку, качество, количество и соответствие договору в пределах своих полномочий.

3.4. Каждый работник соблюдает Политику, раскрывает конфликт интересов, отказывается от незаконного вознаграждения и сообщает об известных фактах или обоснованных подозрениях. Работник не обязан самостоятельно расследовать правонарушение или добывать доказательства с нарушением закона.

### **4 Запрещённые действия**

4.1. Запрещается прямо или через посредника предлагать, обещать, давать, требовать или принимать незаконное вознаграждение за действие или бездействие в интересах другого лица. Запрет охватывает деньги, подарки, услуги, скидки, оплату поездок, трудоустройство родственников и иные выгоды.

4.2. Запрещается требовать оплату за приём ребёнка, изменение очередности или предоставление преимущества, если такой платёж не имеет законного основания и не предусмотрен надлежащим договором; связывать отношение к ребёнку с подарками, пожертвованиями или участием родителей в сборах.

4.3. Запрещается принимать личные выплаты и переводы от родителей или поставщиков за исполнение трудовых обязанностей; организовывать обязательные сборы на подарки работникам, проверки, ремонт или приобретения; использовать родительский комитет для обхода этих запретов.

4.4. Запрещаются откаты, фиктивные договоры и акты, приписки посещаемости, подделка табелей, сведений о питании и выполненных работах, сокрытие недостатков, передача конфиденциальной информации за вознаграждение и расходование средств вне установленного учёта.

### **5 Подарки и добровольная помощь**

5.1. Организация устанавливает внутренний запрет на личные подарки работникам от родителей и контрагентов в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая денежные подарки и подарочные сертификаты. Допускаются устные и письменные благодарности, детские рисунки и поделки без коммерческой ценности, если они не связаны с предоставлением преимуществ.

5.2. Если подарок оставлен без согласия работника и немедленный отказ невозможен, работник не использует его, уведомляет ответственного не позднее следующего рабочего дня. Возврат оформляется актом; если возврат невозможен, дальнейшее законное обращение с предметом определяет директор с документированием решения. Подарок не становится личной собственностью работника.

5.3. Добровольная помощь принимается только Организацией, если это допускается законодательством и уставом, по письменному оформлению, с учётом денежных средств или имущества. Денежные поступления направляются на счёт Организации. Помощь не является условием приёма, пребывания ребёнка или выбора поставщика; отказ от неё не влечёт неблагоприятных последствий.

## **6 Предупреждение рисков в работе детского сада**

6.1. Приём и перевод детей осуществляются по применимым правилам, документированным основаниям и договорам с родителями. Ответственные фиксируют решения; при работе с государственным заказом и информационными системами соблюдают установленный порядок, исключая неофициальное вмешательство в очередь.

6.2. Родителям предоставляют сведения об утверждённой плате, составе услуг и порядке оплаты. Дополнительные платные услуги оформляют отдельным договором или соглашением и предоставляют добровольно. Работники не принимают оплату на личные счета. При законном приёме наличных применяются предусмотренные законодательством кассовые документы и процедуры.

6.3. Подбор работников, распределение нагрузки, премирование и обучение основываются на квалификации и документированных критериях. Требование подарка или услуги за трудоустройство, нагрузку или премию запрещается. Родство само по себе не служит автоматическим основанием отказа в работе; заинтересованный руководитель отстраняется от соответствующего решения.

6.4. При закупках продуктов, оборудования, услуг и ремонтных работ проверяют сведения о поставщике и обязательные документы. Условия и цены сравнивают, когда это практически возможно; выбор и причины отсутствия сравнения оформляют письменно. Если закупка подпадает под специальные обязательные правила, применяются эти правила.

6.5. По возможности функции выбора поставщика, приёмки и оплаты распределяют между разными работниками. При ограниченном штате вводится дополнительная проверка документов директором или другим незаинтересованным уполномоченным лицом. Связи работников с поставщиком раскрываются до выбора.

6.6. Продукты и иные товары принимают по фактическому количеству, качеству и сопроводительным документам. Недостачи и несоответствия фиксируют актом. Медицинский работник и работник, выполняющий функции диетсестры, действуют в пределах должностных обязанностей и не подтверждают заведомо недостоверные сведения о питании.

6.7. Запрещены выплаты проверяющим и посредникам за сокрытие нарушений или благоприятный результат проверки. Законные предписания рассматриваются и исполняются в установленном порядке; расходы по устранению нарушений оформляются документально.

## 7 Выявление и урегулирование конфликта интересов

7.1. Работник письменно сообщает директору или ответственному о фактическом либо возможном конфликте интересов до участия в решении, а если ситуация выявлена позже — без промедления, не позднее следующего рабочего дня. Форма уведомления приведена в приложении 1.

7.2. Раскрытию подлежат, в частности: участие близких в компании поставщика; личная выгода от договора; принятие кадрового решения в отношении родственника; финансовая заинтересованность в услугах, рекомендуемых родителям.

7.3. До урегулирования работник воздерживается от принятия спорного решения. Директор назначает незаинтересованного исполнителя, исключает работника из выбора и приёмки, вводит независимую проверку либо применяет иную законную меру. Решение, срок и исполнитель фиксируются письменно; соблюдение меры контролируется.

7.4. При заинтересованности директора уведомление направляется участнику ТОО либо иному органу, компетентному по уставу. Директор не принимает единолично решение по собственному конфликту. Ответственный раскрывает свой конфликт директору; его функции по данному вопросу передаются другому лицу.

## 8 Сообщения и защита заявителей

8.1. Работники, родители и контрагенты могут сообщать о предполагаемых нарушениях лично, письменно или по выделенному электронному адресу. Сообщение желательно содержит описание события, дату, участников и доступные материалы. Отсутствие полного набора доказательств не является основанием для отказа в регистрации.

8.2. Каналы, заполняемые до введения Политики в действие:  
Ответственный: Гурина Наталья Владимировна  
Электронная почта для обращений: **natagur20@mail.ru**  
Контакт участника ТОО или органа по уставу для жалоб на директора:  
+77773012146

8.3. Директор доводит действующие каналы до работников, родителей и поставщиков через информационный стенд и доступные средства связи. Если обращение касается директора, оно передаётся по независимому каналу, указанному в пункте 8.2. Заявитель вправе непосредственно обратиться в компетентный государственный орган независимо от внутреннего рассмотрения.

8.4. Сообщение регистрируют не позднее следующего рабочего дня. По именному обращению при наличии контакта в течение трёх рабочих дней подтверждают получение. Анонимные сообщения рассматривают в пределах доступной информации; персональный ответ по ним не предоставляется.

8.5. Директор либо компетентный орган ТОО назначает незаинтересованных лиц для проверки. Проверка обычно завершается в течение 15 рабочих дней с регистрации. При необходимости дополнительного изучения срок может быть продлён мотивированным решением ещё не более чем на 15 рабочих дней с уведомлением заявителя. Это внутренние сроки Организации, не заменяющие сроки, установленные законом.

8.6. При проверке сохраняют документы, запрашивают объяснения, проверяют сведения объективно и предоставляют затронутому работнику возможность высказать позицию. Нельзя

получать незаконный доступ к личной переписке, устройствам и счетам, принуждать к признанию или публиковать непроверенные обвинения.

8.7. Результат оформляют заключением с установленными фактами, ограничениями проверки и предлагаемыми мерами. Заявителю сообщают о завершении и принятых мерах в пределах допустимого раскрытия персональных и охраняемых сведений. При признаках правонарушения материалы направляют компетентным органам в установленном порядке, не откладывая обязательное сообщение до завершения внутренней проверки.

8.8. Запрещаются преследование добросовестного заявителя, угрозы, давление, ухудшение условий труда, а также неблагоприятное отношение к ребёнку и его семье за обращение. Неподтвердившееся добросовестное сообщение не является нарушением. Заведомо ложное сообщение оценивается отдельно по закону; неподтверждение сведений не доказывает умысла заявителя.

8.9. Сведения о заявителе и материалах доступны только лицам, которым они необходимы для рассмотрения и исполнения законных обязанностей. Абсолютная анонимность не обещается: раскрытие возможно в случаях и порядке, предусмотренных законом. Персональные данные обрабатываются на законном основании и только в необходимом объёме.

8.10. При предложении незаконного вознаграждения работник отказывается, прекращает обсуждение незаконных условий, сохраняет законно полученные материалы и сообщает ответственному. При угрозе безопасности обращается в правоохранительные органы. Самостоятельная провокация передачи денег не допускается.

## **9 Контроль и профилактика**

9.1. Не реже одного раза в год и после существенного инцидента ответственный организует внутреннюю оценку рисков: платежи родителей, приём детей, кадровые решения, закупки, питание, использование имущества и взаимодействие с проверяющими. Это управленческая процедура Организации; обязательные нормативные процедуры применяются при наличии законных оснований.

9.2. По результатам фиксируют выявленный риск, контрольную меру, ответственного, срок и результат выполнения. Директор утверждает план мер. Обезличенные итоги используются для обучения; персональные данные заявителей и детей не публикуются.

9.3. Работников знакомят с Политикой под подпись при введении, при приёме на работу и после существенных изменений. Не реже одного раза в год проводят краткий инструктаж на примерах из работы детского сада. Родителям разъясняют правила оплаты, добровольности помощи и подачи обращений.

9.4. До конца первого квартала следующего года ответственный представляет директору отчёт за прошедший год: проведённые мероприятия, сообщения и результаты их рассмотрения в обезличенном виде, риски и исполнение мер. Если отчёт касается действий директора, он также направляется компетентному органу ТОО.

## **10 Ответственность и хранение документов**

10.1. Нарушения Политики рассматриваются с учётом трудовых обязанностей, характера проступка и требований законодательства. Дисциплинарные взыскания применяются только

по основаниям и процедуре Трудового кодекса Республики Казахстан, с запросом объяснения и соблюдением установленных сроков. Автоматическое увольнение, внутренние штрафы и произвольные удержания из заработной платы не допускаются.

10.2. Вопросы материальной, административной и уголовной ответственности решаются в предусмотренном законом порядке. Внутренняя проверка не подменяет производство уполномоченного органа и не устанавливает виновность в преступлении.

10.3. Приказы, листы ознакомления, уведомления, журналы и материалы проверок хранятся с ограниченным доступом. Сроки определяются утверждённой номенклатурой дел и применимыми требованиями к хранению; документы, относящиеся к незавершённому разбирательству, не уничтожаются. По окончании законного срока данные уничтожают или обезличивают в установленном порядке.

## **11 Введение в действие и пересмотр**

11.1. Политика вступает в силу с даты, указанной в приказе директора, после заполнения каналов обращения и назначения ответственного. Ознакомление работников организуется в течение десяти рабочих дней после утверждения; вновь принимаемых — до самостоятельного выполнения соответствующих обязанностей.

11.2. Ответственный проверяет необходимость обновления не реже одного раза в год, при изменении законодательства, структуры или процессов Организации. Изменения утверждаются приказом и доводятся до работников и заинтересованных лиц.

11.3. При противоречии Политики законодательству применяется законодательство Республики Казахстан. Вопросы, не урегулированные Политикой, решаются по законодательству, уставу и законным внутренним актам Организации.

Нормативная основа: тексты действующих актов размещены в ИПС «Әділет» — [adilet.zan.kz](https://adilet.zan.kz). Закон «О противодействии коррупции»: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410>; Трудовой кодекс: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414>. Дата подготовки проекта — 8 октября 2026 года.