

Внутренняя нормативная документация · ESG и SDGs

ВНД-ESG-08

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Управление

УТВЕРЖДАЮ Директор Частной школы имени Шокана Уалиханова _____ / _____ Подпись Ф.И.О. директора Дата: « ____ » _____ 2026 г. Печать: М.П.	СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ Организация: Частная школа имени Шокана Уалиханова Регистрационный номер: ВНД-ESG-08 Версия: 1.0 Дата вступления в силу: « ____ » _____ 2026 г. Периодичность пересмотра: ежегодно Категория: Управление
---	---

1. Термины и определения

ESG — Совокупность экологических (Environmental), социальных (Social) и управленческих (Governance) критериев, используемых для оценки устойчивости и ответственности деятельности организации.

SDGs (ЦУР) — 17 Целей устойчивого развития, принятых Генеральной Ассамблеей ООН в 2015 году в рамках Повестки дня в области устойчивого развития на период до 2030 года.

ВНД — Внутренняя нормативная документация — совокупность локальных актов (политик, положений, регламентов), регулирующих деятельность школы и обязательных для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Устойчивое развитие — Развитие, которое удовлетворяет потребности настоящего времени без ущерба для возможности будущих поколений удовлетворять свои собственные потребности.

Заинтересованные стороны — Учащиеся, родители (законные представители), сотрудники, учредители, партнёры, подрядчики и иные лица и организации, чьи интересы прямо или косвенно затрагивает деятельность школы.

Комитет по ESG — Постоянно действующий коллегиальный орган школы, координирующий разработку и реализацию ESG-повестки в соответствии с Положением о Комитете по ESG.

Существенность — Принцип определения приоритетности вопросов и показателей исходя из степени их влияния на деятельность школы и на заинтересованные стороны.

2. Область применения

Политика распространяется на всех сотрудников школы независимо от занимаемой должности, а также на подрядчиков и партнёров школы в части взаимодействия с ней.

Действие Политики распространяется на все процессы, связанные с принятием управленческих решений, закупочной деятельностью, приёмом на работу и распределением иных ресурсов школы, где существует потенциальный риск коррупционных проявлений.

3. Цель документа

Целью Политики является предупреждение коррупции, обеспечение добросовестности и прозрачности при принятии управленческих и хозяйственных решений школы.

Политика определяет меры по выявлению и минимизации коррупционных рисков, порядок декларирования конфликта интересов и механизм информирования о предполагаемых фактах коррупции.

4. Нормативные ссылки

- Конституция Республики Казахстан.
- Закон Республики Казахстан «Об образовании».
- Закон Республики Казахстан «О правах ребёнка в Республике Казахстан».
- Повестка дня в области устойчивого развития на период до 2030 года (ООН, 2015 год).
- Стандарты раскрытия нефинансовой информации Глобальной инициативы по отчётности (GRI).
- Устав школы.

5. Задачи

- Минимизировать риски коррупционных проявлений в деятельности школы.
- Сформировать нетерпимое отношение к коррупции среди сотрудников.
- Обеспечить прозрачность закупочной и хозяйственной деятельности школы.
- Установить порядок выявления и урегулирования конфликта интересов.
- Обеспечить защиту лиц, сообщающих о фактах коррупции, от преследования.
- Проводить регулярную оценку коррупционных рисков в ключевых процессах школы.
- Обеспечить обучение сотрудников по вопросам антикоррупционного законодательства и корпоративной этики.
- Способствовать формированию репутации школы как организации с высокими стандартами добросовестности.

6. Основные принципы

- Нулевая терпимость — недопустимость любых форм коррупции в деятельности школы.
- Законность — соответствие деятельности школы антикоррупционному законодательству Республики Казахстан.
- Прозрачность — открытость процедур принятия решений и расходования средств.
- Личный пример — руководство школы демонстрирует приверженность антикоррупционным принципам.
- Соразмерность — меры контроля соответствуют уровню коррупционных рисков.

- Конфиденциальность — защита информации о заявителях и обстоятельствах сообщённых фактов.
- Неотвратимость ответственности — применение мер реагирования при подтверждении фактов коррупции.
- Постоянство контроля — систематический, а не разовый характер антикоррупционной работы.

7. Распределение ответственности

Роль / должность	Ответственность
Директор школы	Утверждает Политику, обеспечивает формирование антикоррупционной культуры.
Ответственный за противодействие коррупции	Организует работу по предупреждению коррупции, рассматривает сообщения.
Финансово-административная служба	Обеспечивает прозрачность закупок и расходования средств.
Служба внутреннего контроля	Проводит оценку коррупционных рисков в ключевых процессах школы.
Служба по работе с персоналом	Обеспечивает обучение сотрудников по вопросам антикоррупционной политики.
Руководители подразделений	Обеспечивают соблюдение требований Политики в своих подразделениях.
Все сотрудники	Соблюдают требования Политики, декларируют конфликт интересов.
Подрядчики и партнёры	Соблюдают применимые антикоррупционные требования при взаимодействии со школой.

8. Порядок реализации

Реализация Политики осуществляется через проведение антикоррупционной оценки ключевых процессов школы, декларирование конфликта интересов сотрудниками, регламентацию закупочных процедур и функционирование канала для сообщений о фактах коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится службой внутреннего контроля не реже одного раза в год в отношении процессов приёма на работу, проведения закупок, распределения стимулирующих выплат и приёма учащихся. По

результатам оценки формируется карта коррупционных рисков с указанием мер по их минимизации.

Все сотрудники школы, замещающие должности с повышенным коррупционным риском, ежегодно подают декларацию о конфликте интересов ответственному за противодействие коррупции. В случае выявления конфликта интересов принимаются меры по его урегулированию, включая отстранение сотрудника от участия в соответствующем решении.

Школа обеспечивает функционирование защищённого канала для сообщений о предполагаемых фактах коррупции, доступного для сотрудников, учащихся, родителей и внешних сторон, с возможностью анонимного обращения и гарантией защиты заявителя от преследования.

Закупочная деятельность школы осуществляется на основе конкурентных процедур с обязательным документированием критериев выбора поставщика и обоснования принятого решения, что обеспечивает возможность последующей проверки закупок службой внутреннего контроля.

9. Контроль исполнения

Контроль исполнения осуществляется ответственным за противодействие коррупции на основе анализа поступивших сообщений и результатов внутренних проверок, с представлением отчётов директору школы.

Директор школы ежегодно рассматривает сводный отчёт о результатах антикоррупционной работы и принимает решения о необходимых корректирующих мерах и приоритетах на следующий период.

10. Порядок мониторинга

Мониторинг включает ежегодную оценку коррупционных рисков в ключевых процессах школы и анализ динамики поступивших сообщений и результатов их рассмотрения.

Результаты мониторинга используются для актуализации карты коррупционных рисков и совершенствования внутренних процедур в областях с наиболее высоким уровнем риска.

11. Показатели эффективности

- Количество проведённых антикоррупционных оценок процессов за год.
- Доля сотрудников, подавших декларацию о конфликте интересов, %.
- Количество сообщений о фактах коррупции и доля рассмотренных в срок, %.
- Доля закупок, проведённых с соблюдением конкурентных процедур, %.

- Количество сотрудников, прошедших обучение по антикоррупционным вопросам, чел.
- Доля выявленных конфликтов интересов, урегулированных в установленном порядке, %.
- Количество проверок закупочной деятельности, проведённых службой внутреннего контроля, за год.
- Уровень осведомлённости сотрудников об антикоррупционной политике (по данным опросов), %.

12. Заключительные положения

Настоящий документ «Антикоррупционная политика» вступает в силу с даты утверждения директором школы и действует до принятия новой редакции либо до его отмены приказом директора.

Изменения и дополнения в документ вносятся приказом директора школы по представлению Комитета по ESG не реже одного раза в три года либо при изменении законодательства Республики Казахстан, организационной структуры школы или международных стандартов в области ESG и SDGs.

Все структурные подразделения школы обязаны обеспечить ознакомление сотрудников с положениями настоящего документа под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней с даты его утверждения либо внесения изменений.

В случае противоречия между настоящим документом и иными внутренними нормативными актами школы применяются положения документа, принятого позднее, либо приоритет отдаётся документу более высокого уровня в иерархии ВНД школы.

Вопросы, не урегулированные настоящим документом, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом школы и иными применимыми внутренними нормативными актами.

13. Приложения

Приложение 1. Порядок декларирования конфликта интересов.

Приложение 2. Порядок подачи сообщений о фактах коррупции и гарантии защиты заявителя.

Приложение 3. Карта коррупционных рисков ключевых процессов школы.

Приложение 4. Форма декларации о конфликте интересов сотрудника.