



Астана қаласы әкімдігінің «Жоғары медициналық колледж» ШЖҚ МКК-нің
сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижесінде анықталған,
сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен
жағдайларды жоюға арналған
Іс-шара жоспары

№	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша ұсынымдар	Іс-шара	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Лауазымға тағайындау, сондай-ақ мүдделер қақтығысы факторын тиісті тексерусіз кәсіпорын ішінде ротациялау тәуекелдері, кәсіпорынның имиджі мен қаржылық қауіпсіздігіне айтарлықтай әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысына байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу бойынша жұмысты жүйелі түрде жүргізу қажет.	Құрамды іріктеу және одан әрі ротациялау кезінде мүдделер қақтығысын бақылауға және шешуге жауапты адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысын бекіту (колледж бұйрығына сәйкес).	Бұйрық	Адам ресурстарын басқару басшысы	Қыркүйек 2024 ж.
2.	Ынталандыру туралы шешім қабылдағанда дискрециялық өкілеттіктердің пайда болуын болдырмау мақсатында алдымен жоғарылатуға ұсынылған кәсіпорын қызметкерінің қызметінің нәтижелерін талдау қажет.	Қызметтік нұсқаулық шеңберінде күнделікті орындайтын міндеттерін қоспағанда, бағалау критерийлеріне соның бірі қызметкердің колледждің өндірістік процесіне қосқан ерекше	Қызметкерлерді ынталандыру туралы ұсыныстарға талдау жүргізу. (Комиссия хаттамасы)	Колледж қызметтері мен бөлімдерінің басшылары. Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы.	Бойынша көтермелеуге ұсыныстардың түсуі

		үлесіне объективті талдау жүргізу болып табылады.			
3.	Оқытушылар арасында академиялық адалдық қағидаттарын сақтау бойынша түсіндіру жұмыстарын жүйелі түрде жүргізіп, оқытушылар тарапынан заң бұзушылықтарды анықтау мақсатында студенттер арасында сауалнама жүргізу қажет.	1-4 курс студенттері арасында анонимді сауалнама жүргізу және оқытушылар арасында академиялық адалдық қағидаларын сақтау бойынша Педагогикалық кеңес отырыстарында түсіндіру жұмыстарын жүргізу.	Педагогикалық кеңестің хаттамасы	Директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары Оқу-әдістемелік бөлімінің басшысы Педагог-психолог	Ақпан 2025 ж.
4.	Топ кураторларының бекітілген топ студенттерімен жұмыс жасауда өз қызметін пайдалану бөлігінде колледждің әдеп және мінез-құлық корпоративтік Кодексін сақтамауына байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау бойынша жұмыстарды жүйелі түрде жүргізу қажет (студенттің пайдасына қандай да бір шешім қабылдағаны үшін сыйлықтар, қызметтер немесе материалдық құндылығы бар кез келген басқа ұсыныстар қабылдау)	Студенттер арасында дәріс түрінде түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Колледждің корпоративтік әдеп және мінез-құлық Кодексін сақтау бойынша топ жетекшілерге топ жетекшілер бірлестігі кеңес отырысында түсіндірме жұмыстарын жүргізу.	Студенттерге арналған дәріс (анықтама) Топ кураторлары бірлестігі кеңесінің хаттамасы	Директордың оқу-тәрбие жөніндегі орынбасары. Топ жетекшілер бірлестігі кеңесінің төрайымы	Тоқсан сайын
5.	Оқу-тәрбие бөлімі комплаенс-офицермен бірлесіп, қызметкерлермен "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚРЗ 14-бабын және ішкі нормативтік құжаттарды бұзушылықтарға жол бермеу туралы мониторинг және түсіндіру жұмыстарын тұрақты негізде жүргізсін.	Жатақханада тұратын адамдарға мониторинг жүргізу және қызметкерлермен сыбайлас жемқорлық сипатындағы бұзушылықтарға жол бермеу туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу.	Жатақханада тұратын адамдарды есепке алу, мониторингілеу Әңгіме	Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары	Тұрақты негізде

6.	Тауарлы-материалдық құндылықтардың түсуін, қозғалысын, ұзақ сақталуын және олардың қалдықтарын бақылау мақсатында бас бухгалтерге және шаруашылық қызметінің басшысына тауарлы-материалдық құндылықтардың қозғалысы (оның ішінде қойма есебін жүргізу) тәртібі туралы Ережені әзірлеу ұсынылады.	Қойма есебін ұйымдастыруды көздейтін тауарлы-материалдық құндылықтарды сатып алған кезден бастап есептен шығаруға дейінгі қозғалыс тәртібі туралы ережені әзірлеу.	Регламент (ереже).	Бас бухгалтер Шаруашылық жұмысы жөніндегі басшы	Қазан 2024 жылғы
7.	Тауарларды, қызметтерді және жұмыстарды сатып алу бойынша мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарында өтінімдерді дұрыс ресімдеу бойынша тәуекелдерді болдырмау мақсатында ішкі нормативтік құжатты (регламенттерді, ережелерді) әзірлеу ұсынылады.	Өтінімдерді қалыптастыру кезінде мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды, өтінімдерді беру алгоритмі мен тәртібін, сондай-ақ тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға техникалық ерекшелікті әзірлеуді, сондай-ақ орындаушылардың мерзімдері мен жауапкершілігін регламенттейтін ішкі нормативтік құжатты (регламентті, қағидаларды) әзірлеу.	Регламент (ереже). Колледж Бұйрығы	Бас бухгалтер, Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер	Қазан 2024 ж.
8.	Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға арналған техникалық ерекшеліктерге (бұдан әрі-ТЖҚ) тиісінше ресімдеуге не дұрыс емес деректерді қасақана енгізуге байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін болдырмау мақсатында ТЖҚ-ның техникалық сипаттамалары мен сипаттамаларына неғұрлым мұқият талдау жүргізу ұсынылады.	ТЖҚ-ны Мемлекеттік сатып алуға қатысты тиісті құжаттарды (тауарларды сатып алуға арналған техникалық ерекшеліктер және т.б.) ресімдеуге жауапты тұлға ұлттық стандарттарды, ал олар болмаған жағдайда сатып алынатын ТЖҚ-ға мемлекетаралық стандарттарды көрсетуді қамтамасыз етуі қажет. Ұлттық және мемлекетаралық стандарттар болмаған кезде сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің талап	Техникалық ерекшеліктер, біліктілік талаптары және ТЖҚ сатып алуға өтінімдер	Бас бухгалтер, Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Тұрақты негізде

		етілетін функционалдык, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамаларын көрсету.			
9.	Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастырудан бастап есептен шығаруға дейінгі ТМҚ қозғалысы мен қызметтерінің тиісті тәртібін қамтамасыз ету үшін ТМҚ қозғалысы тәртібі мен қызметтерін қамтамасыз ету жөніндегі ішкі құжатты регламентті (қағидаларды) әзірлеу қажет.	Шаруашылық қызметі бухгалтериямен бірлесіп іс-қимыл алгоритмімен, тауарды қоймаға сатып алу, қабылдау, арнайы есепке алу құжаттарын ресімдеу, орнату және есептен шығару тәртібімен (ТМҚ) тиісті регламентті (қағидаларды) әзірлесін	ТМҚ қозғалыс тәртібі туралы Регламент (қағидалар)	Бас бухгалтер Шаруашылық басшысы. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджер	Қараша 2024ж.
10.	Жосықсыз өнім берушілерге талап қою мерзімдерін бұзумен байланысты ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту және болдырмау мақсатында Қазақстан Республикасы заңнамасының белгіленген нормаларына сәйкес рәсімдерге тұрақты талдау және бақылау жүргізу қажет.	Кәсіпорынның талап арыздарының уақтылы берілуіне тұрақты бақылауды жүзеге асыру, жосықсыз жеткізушілердің тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізу мерзімдерінің бұзылуына қатысты тәуекелдерге талдау (талдамалық анықтама) жүргізу, сондай-ақ оқуға жұмсалған бюджет қаражатын мемлекет пайдасына өндіріп алу бойынша студенттерге/түлектерге/жас мамандарға қатысты талап-арыздарды жібереді.	Талдамалы анықтама	Заңгер	Тоқсан сайын

11.	<p>Қауіпсіздік қызметі маманының қызметінде шешімдер қабылдау процестеріндегі ашықтықты және олардың негізділігін қамтамасыз ету үшін қызметтік тексеру, тергеу және тапсырмаларды орындау нәтижесі бойынша Колледж басшысына тұрақты негізде баяндау қажет (қызметтік жазба, талдамалық анықтама, тексеру қорытындысы бойынша қорытынды, атқарылған жұмыс туралы есеп). Бұл шара жоғарыда көрсетілген сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауын барынша азайтуға мүмкіндік береді</p>	<p>Барлық өткізілген іс-шаралар бойынша: тергеулер, тексерулер және тапсырмаларды орындау. Қызметтік жазбаларды, талдамалық анықтамаларды, атқарылған жұмыс туралы есепті ұсыну</p>	<p>Қызметтік жазбалар, талдамалық анықтамалар, атқарылған жұмыс туралы есеп</p>	<p>Қауіпсіздік қызметінің маманы</p>	<p>Әрбір тексеру, тергеу және тапсырмаларды орындау бойынша тұрақты негізде.</p>
12.	<p>Жұмыс тобы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап ұсынымдардың орындалуына мониторинг пен бағалауды жүзеге асырсын.</p>	<p>Растайтын құжаттарды қоса бере отырып, ұсынымдардың орындалу барысы туралы ақпаратты уәкілетті тұлғаға (Колледж офицеріне комплаенс) жіберу.</p>	<p>СЖТІТ әдістемелік ұсынымдарына (бұдан әрі - әдістемелік ұсынымдар) 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша</p>	<p>Колледж қызметтері мен бөлімдері</p>	<p>Тоқсан сайын, Талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап есепті кезеңнен кейінгі 5-ші күннен кешіктірмей</p>

		Уәкілетті тұлға колледж қызметтері мен бөлімдерінен келіп түскен ұсынымдардың орындалу барысы туралы мәліметтерді қарауды және қалыптастыруды жүргізеді.	Әдістемелік ұсынымдарға 7 - қосымшаға сәйкес нысан бойынша	Комплаенс-офицер	Ақпарат түскен күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде
--	--	--	--	------------------	--

Директордың оқу-өндірістік тәжірибе жұмыс жөніндегі орынбасары,
жұмыс тобының жетекшісі

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

Комплаенс-офицер

Бас бухгалтер

Кадрлар бойынша менеджері

Шаруашылық жұмысы жөніндегі басшысы

Заңгер



Кадышева И. В.
Ахмет К.Ы.
Оразбеков Д.Б.
Хамзина Ж. Т.
Жұпарбаева А.М.
Хасенов А.С.
Габдуллин Б. К.