



Астана қаласы әкімдігінің «Жоғары медициналық колледж» ШЖК-МЖК-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	Анықтау нысаны	Жауапты орындаушылар	Орындау мерзімі
1.	Шартты түрде заңнаманы бұзған немесе отан жол берген, жеке немесе заңды тұлғалардың құқықтарын бұзған немесе шектеген адамдарға тәртіптік сипаттағы шараларды қолданбау қаупі бар.	Қызметкерлердің заңнаманы қандай да бір бұзушылықтарға, жеке немесе заңды тұлғалардың құқықтарын бұзуға немесе шектеуге жол берген жағдайларда тәртіптік сипаттағы шаралардың уақтылы қолданылуын жүйелі негізде бақылау ұсынылады.	Бұзушылықтарға жол берілген жағдайларда шаралардың уақтылы қабылдануын бақылауды жүзеге асыру.	Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы	Тұрақты негізде
2.	Мүдделер қытығысымен байланысты сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін: лауазымға тағайындау тәуекелдерін, сондай-ақ кәсіпорынның имиджі мен қаржылық қауіпсіздігіне елеулі әсер етуі мүмкін мүдделер қытығысы факторын	Компласенс офицермен бірлесіп, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚРЗ 14-бабын, ішкі нормативтік құжаттарды, сондай-ақ колледж қызметкерлері қабылдайтын сыбайлас жемқорлыққа қарсы	Басшылыққа есеп беру	Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы Сыбайлас жемқорлыққа	Тұрақты негізде

	тиісті тексеруісіз кәсіпорын ішінде ротациялауды болдырмау жөнінде жүйелі жұмыстар жүргізу қажет.	шектеулерді бұзушылықтарға жол бермеу туралы жаңадан қабылданған қызметкерлермен мүдделер қатынасына қатысты нормаларды сақтау бөлігінде тұрақты негізде мониторинг және түсіндіру жұмыстарын жүргізу.	карыс комплаенс-офисер		
3.	Шешім қабылдау кезінде субъективтілікті болдырмау және біліктілікті арттыру бөлімінің қызметінің ашықтығын арттыру мақсатында ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу және бекіту ұсынылады.	Әзірлеу және бекіту: біліктілікті арттыру бөлімі мен симуляциялық орталық туралы ереже, лауазымдық нұсқаулықтар, процесс картасы, тыңдаушыларға арналған жолсілтеме.	-Біліктілікті арттыру және симуляциялық орталық бөлімішесі туралы ереже; -Бөлімше менеджершісі мен басқа да қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары; - Процесс картасы; - Бөлімше тыңдаушыларына арналған жолсілтеме.	Біліктілікті арттыру бөлімінің менеджершісі.	2025 жылдың қыркүйек айы
4.	Топ кураторларының колледждің Корпоративтік этика кодексін сақтамауы, бекітілген топта студенттермен жұмыс істеуде өз лауазымын пайдалану бөлігінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын-алу жұмыстарын жүйелі түрде жүргізу қажет (студенттің пайдасына кез	Студенттер арасында дәріс түрінде түсіндірме жұмыстарын жүргізу. Корпоративтік этика кодексін сақтау бойынша Топ кураторлары қауымдастығы кеңесінің отырысында түсіндірме жұмыстарын жүргізу.	Студенттерге дәріс Кураторлар кеңесі	Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары	Тұрақты негізде

	келген шешім қабылдау үшін материалдық құндылықтарды білдіретін сыйлықтарды, қызметтерді немесе кез келген басқа ұсыныстарды қабылдау).		отырысының хаттамасы		
5.	Қызметкерлерді оқыту арқылы кейіннен жетілдіре отырып, функционалдылықты бөле отырып, бухгалтерлік қызметтің биікті кадрларымен толықтыру.	Биікті кадрлармен толықтыру, бухгалтер қызметкерлерін оқытуды жүргізу	Биікті кадрлармен еңбек шартын жасау, оқыту бойынша сертификаттар	Бас бухгалтер, АРБ бөлімінің басшысы	Биікті кадрлармен толықтыру - 01 қыркүйек 2025 жыл, бухгалтер қызметкерлерін оқыту- 31 желтоқсан 2025 жыл
6.	Тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу кезіндегі іс-қимылдардың реттілігі мен тәртібін нақты айқындау үшін "ТМҚ қозғалысының тәртібі туралы ережені (оның ішінде: тауарларды, көрсетілетін қызметтер мен жұмыстарды сатып алуға арналған мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарында отінімдерді дұрыс қалыптастыру, тауарларды, көрсетілетін қызметтер мен жұмыстарды сатып алуға техникалық ерекшелікті дұрыс қалыптастыру, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастырудан бастап есептен шығаруға дейінгі ТМҚ мен қызметтердің тиісті тәртібін қамтамасыз ету" ережесін қайта қалыптастыру және Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі Регламенттің әзірлеу	"Тауарлар, қызметтер мен жұмыстарды сатып алуға арналған мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарында отінімдерді дұрыс қалыптастыру, тауарларды, көрсетілетін қызметтер мен жұмыстарды сатып алуға техникалық ерекшелікті дұрыс қалыптастыру, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастырудан бастап есептен шығаруға дейінгі ТМҚ мен қызметтердің тиісті тәртібін қамтамасыз ету" ережесін қайта қалыптастыру және Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі Регламенттің әзірлеу	Мемлекеттік сатып алуы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі Регламент	Мемлекеттік сатып алулар менеджері	2025 жылдың желтоқсан айы

7.	Жосықсыз жеткізушілер мен 3 жыл жұмыс істеу кезеңін өтеуден бас тартқан түлектер бойынша (түлектерді оқытқа жұмсалған бюджет қаражатын қайтару) талап қою талаптарын беру мерзімдерінің бұзылуына байланысты ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін барынша азайту және болдырмау мақсатында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде рәсімдерге талдау және бақылау жүргізу керек.	Кәсіпорында талап арыздардың уақтылы берілуіне және талап-арыз жұмысының жүргізілуіне үздіксіз бақылауды жүзеге асыру.	Сот қызметінің электрондық журналын енгізу	Заңгер	Тұрақты негізде
8.	Сот органдарына талап арыз бермеуі (қандай да бір мәселелер бойынша) бойынша (әлеуетті өнім берушілер бойынша және ведомстволық бағынысты Қоғамдық денсаулық сақтау мекемелерінде 3 жыл жұмыс істеуден бас тартқан түлектерді оқытуға жұмсалған бюджет қаражатын қайтару бойынша) қасақана жасыруды болдырмау үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде колледж заңгерінің наразылық-талап қою қызметінде ашықтықты және бақылауды қамтамасыз ету үшін тоқсан сайын колледж басшысына талап-арыз жұмысы бойынша есеп беру	Колледж заңгерінің талап арыздары мен сот іс-әрекеттерінде жасыру процестерін болдырмау мақсатында сот органдарына уақытында талап арыз бермеу мәселелері бойынша әрекеттерді жасыру үшін (белгілі бір мәселелер бойынша, әлеуетті өнім берушілер немесе 3 жыл бойы жұмыс істеуден бас тартқан түлектер) Колледж басшысына есеп беру арқылы: (қызметтік жазба, талдамалық анықтама, атқарылған жұмыс туралы есеп), тоқсан сайын талап арыздар мен жүргізілген сот жұмыстары туралы есеп беру	Жасалған талап-арыз жұмысы туралы есеп	Заңгер	Тұрақты негізде

9.	Қауіпсіздік қызметінің маманы өзінің кәсіби міндеттеріне қайшы келетін жеке мүдделері болуы мүмкін лауазымдық өкілеттіктерінен асып кетумен байланысты ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту және болдырмау мақсатында.	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.	Қызметтік жазба, талдамалық анықтама, жүргізілген барлық іс-шаралар бойынша атқарылған жұмыстар туралы есеп: тергеулер, тексерулер және тапсырмаларды орындау.	Қауіпсіздік қызметінің маманы	Тұрақты негізде.
10.	Жұмыс тобы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау нәтижелері бойынша талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап ұсынымдардың орындалуына мониторинг пен бағалауды жүзеге асырсын.	Растайтын құжаттарды қоса бере отырып, ұсынымдардың орындалу барысы туралы ақпаратты уәкілетті тұнғаға (Колледж офицеріне комплаенс) жіберу.	СЖТТ әдістемелік ұсынымдарына (бұдан әрі - әдістемелік ұсынымдар) 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша	Колледж қызметтері мен бөлімдері	Токсан сайын, талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап есепті кезеңнен кейінгі 5-ші күннен кешіктірмей

		Уәкілетті тұлға қолдағыз қызметтері мен бөлімдерінен келіп түскен ұсыныстардың орындалу барысы туралы мәліметтерді қарауды және қалыптастыруды жүргізеді.	Әдістемелік ұсыныстарға 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

АРББ басшысы

Шаруашылық жұмысы жөніндегі басшысы

Зангер

Қалышева И. В.

Зейнегабиева Ж.М.

Оразбеков Д.Б.

Хамзина Ж. Т.

Жұпарбаева А.М.

Хасенов А.С.

Габдуллин Б. К.