



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

01 ноября 2021 г.

№ 159

**Об организации деятельности
антикоррупционной комплаенс-службы**

На основании п.3 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить структурное подразделение, которое будет осуществлять функции комплаенс-службы.
2. Ответственным за деятельностью комплаенс-службы назначить заместителя директора по учебно-производственной работе Шаяхметова Д.Ф.
3. Функции комплаенс-службы определить в соответствии с методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора.
4. Включить в состав комплаенс-службы:
 - 1) Мунбаева С.Р. – заведующего хозяйством;
 - 2) Нурпеисову А.О. – главного бухгалтера;
 - 3) Нурмагамбетову С.К. – председателя профсоюзного комитета.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.Татьянова



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

06 января 2022 г.

Рудный қаласы

№ 12

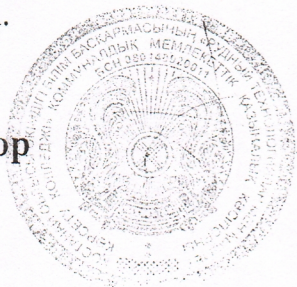
город Рудный

О внесении изменений в приказ № 159
от 01 ноября 2021 года

В связи с производственной необходимостью **ПРИКАЗЫВАЮ:**
внести изменения в приказ № 159 от 01 ноября 2021 года «Об организации
деятельности антикоррупционной комплаенс-службы».

1. Вывести из состава комплаенс-службы Нурмагамбетову С.К.
2. Ввести в состав комплаенс-службы председателя профсоюзного комитета
Пронину Г.А.

Директор



А. Татьяна

Утверждаю:
Директор КГКП «Рудненский колледж
технологий и сервиса» управления
образования акимата Костанайской области

А.Татьянова

«06» сентября 2020 года



Антикоррупционный стандарт КГКП «Рудненский колледж технологии и сервиса» УОАКО

(наименование организации)

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции и носит рекомендательный характер.

2. Разработчиком антикоррупционного стандарта является

КГКП «Рудненский колледж технологии и сервиса»

(структурное подразделение).

3. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

4. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

5. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

- 1) законность;
- 2) транспарентность;
- 3) этичность;
- 4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;
- 5) недопущение конфликта интересов.

6. Антикоррупционный стандарт определяет рекомендации для лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на соблюдение антикоррупционного поведения и предотвращение коррупционных проявлений.

7. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при:

1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом;

2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;

3) подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы жизнедеятельности.

2. Стандарты поведения лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений

8. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом:

1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;

2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

3) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

7) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

9) обеспечить исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

9. При оказании государственных услуг и иных разрешительных функций:

1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания государственных услуг;

2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания государственных услуг услугополучателям в доступной форме;

3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания государственных услуг и иных разрешительных функций;

4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;

5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания государственных услуг, экономичности и эффективности при оказании государственных услуг.

10. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;

3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;

4) не допускать коррупционных проявлений;

5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

11. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

1) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;

2) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;

4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;

5) докладывать руководству о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;

6) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;

7) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;

8) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов.

12. При подготовке проектов нормативных правовых актов:

1) обеспечивать обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;

2) обеспечивать координацию ведения структурными подразделениями организации мониторинга правовых актов и подготовка соответствующих отчетов на постоянной основе;

3) разработанные проекты нормативных правовых актов до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещать для публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

4) не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

13. При организации кадровой работы по подбору и расстановке сотрудников/работников:

1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

2) при приеме на службу/работу в организацию разъяснять основные обязанности, запреты и ограничение, возлагаемые на должностных лиц;

3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;

4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных государственных служащих;

5) не требовать от кандидатов на службу/работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;

6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

14. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;

2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;

3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;

4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

- 6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;
- 7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;
- 9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.

Утверждаю:
 Директор КГКП «Рудненский колледж
 технологии и сервиса» Управления
 образования акимата Костанайской области
 Татьяна А.Б.
 2021 г.

**План работы
 по профилактике и противодействию коррупции
 в КГКП «Рудненский колледж технологии и сервиса» Управления
 образования акимата Костанайской области на 2021-2022 года**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	Внесение изменений в состав комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по УПР работе	Январь 2021г.
2	Обеспечение постоянного мониторинга проводимых мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в колледже	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
3	Размещение информации по противодействию коррупции посредством интернет-сайта	Заместитель директора по УПР, ВР, психолог, социальный педагог	В течение года
4	Организация и проведение служебного расследования по принятым сообщениям при вскрытии «Ящика доверия», писем и жалоб студентов, с принятием мер дисциплинарного и административного воздействия	заместитель директора по УР, ВР, психолог	В течение года
5	Обеспечение пропаганды правовых знаний и соблюдения антикоррупционного законодательства среди студентов путем: - проведения различных акций, круглых столов, классных часов, собраний, дебатов, турниров, брейн-рингов, лекций, конкурсов и т.п. по противодействию коррупции; - проведения встреч с кураторами КНБ,	Заместитель директора по УР, ВР, заведующий отделением, психолог, социальный педагог	В течение года

	работниками Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции со студентами и сотрудниками колледжа; - проведения встреч с представителями неправительственных организаций		
6	Рассмотрение вопроса о коррупции на заседаниях колледжа: педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях ПЦК	Заместитель директора по УПР, УР, ВР, председатели ПЦК	В течение года
7	Контроль за проведением экзаменационной сессии студентов,	Заместитель директора по УР, заведующий отделением, председатели ПЦК	В период сессии
8	Проведение анонимного анкетирования обучающихся по фактам выявления коррупционных действий	Заместитель директора по ВР, психолог, социальный педагог	Январь 2022 июнь 2022
9	Контроль за соблюдением регламентов и стандартов, оказываемых колледжем государственных услуг	Ответственные за оказание государственных услуг	В течение года
10	Создание раздела на интернет-сайте колледжа о противодействии коррупции	Заместитель директора УПР	Сентябрь 2021
11	Активизация работы Попечительского совета	Заместитель директора по УПР, ВР	В течение года
12	Ознакомление коллектива с Кодексом академической честности преподавателя и антикоррупционных стандартов	Директор, заместитель директора по УР, ВР	сентябрь 2021 года
13	Проведение повышения квалификации сотрудников по антикоррупционной направленности	Заместитель директора по ВР	В течение года

14	Обеспечение информационной прозрачности применения и реализации решений по расходованию бюджетных средств, усовершенствование практики проведения государственных закупок	Директор, главный бухгалтер	В течение года
15	Совершенствование работы системы оценки деятельности преподавателей и студентов, системы внутреннего контроля	Заместитель директора по УПР, УР, ВР, председатели ПЦК, заведующий отделением	В течение года

Аналитическая справка
по проведенным внутренним анализам коррупционных рисков
в КГКП «Рудненский колледж технологии и сервиса»
Управления образования акимата Костанайской области
за январь 2022 года

Ф.И.О. уполномоченного лица: Шаяхметов Данир Фаязович (приказ о возложении обязанностей уполномоченного по противодействию коррупции № 115 от 01.09.2020 года, приказ об организации деятельности комплаенс-службы и ответственного № 159 от 01.11.2021 года).

Состав рабочей группы:

Пронина Г.А.- председатель профсоюзного комитета;

Мунбаев С.Р.- заведующий хозяйством;

Нурпеисова А.О.- главный бухгалтер.

В КГКП «Рудненский колледж технологии и сервиса» Управления образования акимата Костанайской области проведен анализ коррупционных рисков по различным направлениям деятельности учебного заведения за январь 2022 года

1. Управление персоналом.

Подбор педагогических кадров осуществляется согласно закона «Об образовании» в соответствии квалификационным требованиям.

За данный период поощрения работников колледжа с не снятым дисциплинарным взысканием не было.

Досрочное или в чрезмерно короткое время снятие дисциплинарных взысканий не выявлено.

Не применение мер дисциплинарного характера, совершившим или допустившим нарушения законодательство, нарушения или ограничение прав физических лиц не допущено.

Каждому работнику доведена в начале учебного года учебная нагрузка. Информация о заработной плате (начислении, отчислении) предоставляется персонально каждому сотруднику.

О поощрении членов коллектива сообщается на планерках, совещаниях.

2. Урегулирование конфликта интересов.

В колледже создана Согласительная комиссия. Создан Совет по педагогической этике.

Факт конфликта интересов у работников объекта при выполнении ими должностных функций имел место. Но конфликт был разрешен путем консультаций и разъяснений комиссией управления образования.

3. Оказание государственных услуг.

Нарушений по срокам оказания государственных услуг не выявлено. Колледж оказывает 8 государственных услуг непосредственно в МИО, через ЦОН, Госкорпорацию и в электронном виде (через портал электронного правительства), через портал «электронного лицензирования»).

В январе 2022года количество оказанных государственных услуг – 3 (три), непосредственно в МИО оказано 2(две), в электронном виде через портал «электронного правительства»-1 (один). Причина приема документов связана с тем, что не работал портал электронного правительства на услугу «Перевод обучающихся с одной организации в другую»(Документы подавались через портал, но остались в статусе «В обработке» и в программе АРМ сведения не поступили).

4. Реализация контрольных функций

Бланки строгой отчетности хранятся в охраняемом и недоступном месте, определен ответственный за хранение бланков.

Документация хранится в архиве согласно номенклатуре дел определенному сроку хранения.

5. Организация работы по противодействию коррупции.

Приказом по колледжу назначен ответственное лицо, в чью компетенцию входят функции по противодействию коррупции.

В начале учебного года издается приказ о запрете на сборы денежных средств с обучающихся.

6. Освоение и распределение бюджетных и финансовых средств.

Несоответствие количества и объема закупаемых товаров и услуг их фактической потребности не допущено.

7. Сбор налогов и иных платежей.

Нарушений по сбору налогов и иных платежей не выявлено.

8. Заключение договоров.

Нарушений по заключению договоров не выявлено.

В январе 2022года иски к поставщикам услуг за нарушение договорных обязательств не подавались.

9. Обеспечение прозрачности и гласности деятельности

В январе 2022года утвержден план государственных закупок.

Внесенные изменения соответствуют нормам.

Информация о деятельности комплаенс-службы (приказ о назначении ответственного, план работы, антикоррупционный стандарт, положение о комплаенс-службе) отражена на сайте колледжа rudkts.kz

Мероприятия по противодействию коррупции, проводимых в колледже отражены в инстаграмм (ссылки прилагаются).

https://www.instagram.com/tv/CVSAubcgGUk/?utm_medium=copy_link

<https://www.instagram.com/p/CX3UMTOKKSo/>

<https://www.instagram.com/p/CXyuDaLKmqH/>

https://www.instagram.com/tv/CUsJ2TKgU8v/?utm_medium=copy_link



Директор

А. Татьяна

Исп.: Шахметов Д.С.
тел.87143147463