

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Карагандинского высшего
политехнического колледжа
Ж.З. Рахимова

2023 г.



Внутренний анализ коррупционных рисков деятельности КГПК «Карагандинский высший политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Внутренний анализ коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики КГПК «Карагандинский высший политехнический колледж» (далее – Колледж) позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Колледжа и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Колледже.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Колледжа, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Колледжа коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Колледжа.

1.3. Для обеспечения реализации системы управления рисками (возможность создания, разработки профилей рисков, их ознакомления с ними и т.д.) разрабатывается и утверждается Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации (далее - Карта) в виде таблицы (прилагается).

2. Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации

2.1. В Карте представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее predisposing к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

2.2. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие коррупционные риски, их внешние признаки, объекты мониторинга.

2.3. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Таблица

Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации в Колледже

1. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ, ВЫТЕКАЮЩИЕ ИЗ МЕНЕДЖМЕНТА КОЛЛЕДЖА			
Коррупционные риски	Как выявить? (внешние признаки)	Что проверить? (объекты мониторинга)	Как минимизировать? (антикоррупционные меры)
Непрозрачное формирование и распределение бюджета вуза	1. Отсутствие в колледже бюджетной комиссии или аналогичного коллегиального органа, утверждающего бюджет (либо его номинальный характер);	1. Наличие коллегиального органа утверждающего бюджет колледжа;	1. Коллегиальное рассмотрение и утверждение бюджета;
	2. Отсутствие (либо номинальный характер) конкретной и работающей процедуры формирования и рассмотрения бюджетных заявок;	2. Степень вовлечения руководителей и представителей структурных подразделений в обсуждение бюджета и принятие итогового решения (состав коллегиального органа);	2. Горизонтальное управление средствами бюджетными (предоставление операционной самостоятельности подразделениям в рамках выделенного бюджета);
	3. Отсутствие протоколов итоговых решений по утверждению конкретных статей бюджета;	3. Формат и процедура обсуждения и утверждения бюджета (очный, заочный, онлайн; кворум; процедура принятия решения (тайное/открытое голосование; все ли участники заседания могут голосовать; имеется ли "решающий голос" и т.д.);	3. Внедрение жестких механизмов отчетности по использованию бюджетных средств;
	4. Отсутствие установленных каналов информирования подразделений об итогах рассмотрения бюджетных заявок;	4. Степень аргументированности исключения либо утверждения конкретных статей;	4. Контроль эффективности использования бюджетных средств с обязательной презентацией и оценкой достигнутых результатов
		5. Наличие протоколов заседаний бюджетной комиссии (либо иного коллегиального органа по бюджету), а также оформленных итоговых решений;	
		6. Соблюдение процедуры ознакомления структурных подразделений с утвержденным	

	5. Частое перераспределение средств между различными статьями бюджета; 6. Непрозрачное распределение накладных расходов	бюджетом; 7. Прозрачность расходования бюджетных средств и наличие у каждого подразделения возможностей контроля своего бюджета; 8. Действующие механизмы отчетности по использованию выделенного бюджета	
<i>Нецелевое использование активов и основных средств</i>	1. Большое количество арендных площадей, выведенных из аудиторного фонда; 2. Передача лабораторного фонда и полигонов для отработки практических навыков в аренду сторонним организациям для осуществления коммерческой деятельности 3. Большое количество мероприятий проводимых на базе колледжа; 4. Передача жилых площадей колледжа (служебные квартиры, места в общежитии) в найм либо безвозмездное пользование третьим лицам; 5. Передача транспортных средств колледжа в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам и сторонним организациям.	1. Производственно-хозяйственные договоры колледжа, с удалением особого внимания договорам аренды и безвозмездного пользования; 2. Фактический аудиторный фонд (без учета арендованных площадей) в сопоставлении с текущим контингентом обучающихся; 3. Расписание на предмет выявления задействованных в учебном процессе аудиторий, спортивных залов/площадок, лабораторий, полигонов для отработки практических навыков; 4. График аренды в сопоставлении с расписанием учебных занятий в целях выявления противоречий и препятствий для нормальной организации учебного процесса; 5. Количество жилых помещений, находящихся на балансе колледжа; 6. Поступившие заявления на предоставление жилья в целях выявления наличия дефицита жилых помещений и неудовлетворенной потребности в жилье для студентов и сотрудников колледжа; 7. Списки фактически проживающих в жилом фонде вуза лиц в сопоставлении со списками сотрудников и обучающихся в целях выявления жилых помещений, переданных в пользование третьим лицам (допустимо при условии полного удовлетворения потребности в жилье студентов и	1. Прозрачная процедура планирования доходной части бюджета за счет использования основных средств; 2. Передача аудиторного фонда в аренду только после составления расписания и запуска учебного процесса (за счет незадействованных аудиторий); 3. Передача в аренду спортивных залов/площадок/сооружений, лабораторий и полигонов для отработки практических навыков только в свободное от учебного процесса время (в период отсутствия учебных занятий); 4. Прозрачная процедура распределения жилого фонда, передача жилых помещений в аренду только после опубликования на сайте колледжа информации для студентов и сотрудников о наличии свободных площадей и при отсутствии от них соответствующих заявлений; 5. Ежегодный отчет об использовании активов и основных средств; 6. Ежегодный внешний и внутренний аудит использования

		сотрудников Колледжа); 8. Списки транспортных средств, состоящих на балансе колледжа, и договоры аренды данных транспортных средств на предмет соответствия целевому использованию; 9. Материалы на сайте колледжа и в сети Интернет с целью определения количества мероприятий сторонних организаций, проводимых на базе Колледжа, а также их влияния на учебный процесс.	активов и основных средств.
<i>Непрозрачная процедура закупки товаров работ и услуг</i>	1. Регулярное привлечение одних и тех же поставщиков; 2. Отсутствие четких критериев отбора поставщиков; 3. Отсутствие прозрачной процедуры планирования закупок; 4. Систематическое проведение внеплановых закупок; 5. Закуп работ и услуг, аналогичных работам и услугам, выполняемым преподавателями и сотрудниками Колледжа; 6. Закуп товаров, работ и услуг по ценам выше среднерыночных (без достаточного обоснования); 7. Некорректный выбор способа государственных закупок (на конкурсной основе, из одного источника и т.д.)	1. Плановую и фактическую расходную часть бюджета; 2. Наличие и эффективность процедуры планирования закупок; 3. Перечень и стоимость закупок товаров, работ и услуг сторонних организаций в отчетный период; 4. Ценовые предложения различных поставщиков по каждому закупу (отсутствие таковых также является коррупционным фактором, т.к. свидетельствует от отсутствия предварительной процедуры изучения рынка); 5. Среднерыночную стоимость аналогичных товаров, работ и услуг (посредством мониторинга и анализа предложений в сети Интернет, СМИ); 6. Документацию по проведенным государственным закупкам (для государственных колледж), корректность и обоснованность выбора способа государственных закупок в каждом конкретном случае; 7. Дублирование закупаемых работ и услуг с функционалом подразделений либо отдельных сотрудников Колледжа.	1. Внедрение прозрачной процедуры планирования закупок в рамках утверждения бюджетной комиссией расходной части бюджета; 2. Установление лимита на внеплановые закупки; Обязательный запрос ценовых предложений и обоснование подразделением-инициатором выбора конкретного поставщика (перед бюджетной комиссией либо иным компетентным органом Колледжа); 4. Ежегодный отчет об эффективности расходования бюджетных средств колледжа; 5. Ежегодный внутренний аудит эффективности расходования бюджета Колледжа.

Непрозрачная процедура найма и продвижения сотрудников	Единоличное принятие решения о найме/продвижении сотрудника первым руководителем Колледжа либо руководителем структурного подразделения; 3. Отсутствие четких критериев допуска к конкретным позициям в колледже и квалификационных требований к кандидатам; 4. Отсутствие прозрачной процедуры отбора кадров и принятия иных кадровых решений.	1. Приказы о приеме на работу, переводе/назначении сотрудников на новые должности в отчетном периоде; 2. Квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям и критерии отбора кандидатов; 3. Соответствие принятым/назначенным лиц заявленным требованиям и критериям; 4. Степень информированности сотрудников об имеющихся вакансиях (изучение сайта колледжа, иных систем оповещения); 5. Процедуру принятия решения о найме/назначении конкретного кандидата (наличие протоколов коллегиального обсуждения; приказов; досье кандидатов и пр.)	1. Коллегиальное принятие решений об отборе кадров для занятия вакантных должностей; 2. Прозрачная процедура подбора кадров на вакантные должности, свободное участие в ней всех желающих кандидатов; 3. Конкурсный отбор кадров на любые вакантные позиции (за исключением младшего технического персонала).
2. КОРРУПЦИОННЫЕ РИСКИ, ВЫТЕКАЮЩИЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПЕЦИФИКИ КОЛЛЕДЖА			
Нарушения установленного порядка приема абитуриентов	1. Прием абитуриентов без сертификата ЕНТ, КТА (для бакалавриата); сертификата о прохождении тестирования на знание иностранного языка, сертификата о прохождении тестирования по специальности 2. Прием абитуриентов, не набравших проходной балл в ходе тестирования 3. Нарушение установленных сроков приема абитуриентов.	1. Личные дела абитуриентов в отчетном периоде на предмет наличия необходимых сертификатов, их соответствия дате подачи документов и минимальному пороговому баллу для поступления; 2. Заявления абитуриентов о зачислении в вузе на предмет соответствия даты подачи установленного периода приема абитуриентов; 3. Приказы о зачислении в колледж (соблюдение установленных сроков и процедуры зачисления в состав обучающихся).	1. Внутренний аудит документов абитуриентов по завершении работы приемной комиссии; 2. Прозрачная процедура отчетности перед уполномоченным органом в сфере образования; 3. Цифровизация процесса зачисления абитуриентов и интеграция базы данных лиц, зачисленных в число студентов, и лиц, набравших пороговый балл в ходе тестирования в НИТ.
	1. Отсутствие объявления о наличии вакантных грантов на	1. Сайт колледжа и иные каналы связи обучающимися (соц.сети, мессенджеры,	1. Проверка уполномоченным органом при поступлении

<i>Несоблюдение установленных процедуры распределения вакантных грантов</i>	сайте колледжа; 2. Недостаточная информированность студентов о возможности получения вакантных грантов (не действуют соц. сети, мессенджеры, информационные системы и иные каналы связи с обучающимися); 3. Отсутствие процедура подачи и рассмотрения заявлений на присуждение вакантного гранта; 4. Единичное либо формально коллегиальное принятие решения о распределении вакантных грантов	информационные системы и т.д.) на предмет наличия и своевременности соответствующих уведомлений; 2. Разумный срок предоставления необходимых документов, достаточный для сбора полного пакета; 3. Протоколы решений коллегиальных органов колледжа и документы, изъявивших желание кандидатов; 4. Результаты анкетирования студентов о степени их информированности о наличии вакантных грантов и доступности участия в конкурсе.	документов соблюдения условия о заботливом информировании обучающихся
<i>Непрозрачная процедура распределения мест в общежитии</i>	1. Отсутствие четких критериев отбора претендентов; 2. Отсутствие учета очередности поступления заявлений; 3. Несоблюдение коллегиального порядка принятия решения о предоставлении места в общежитии; 4. Непрозрачная процедура распределения вакантных (освободившихся) мест в общежитии.	Сайт колледжа и иные каналы связи с обучающимися (соц. сети, мессенджеры, информационные системы и т.д.) на предмет наличия и своевременности размещения объявления о распределении мест в общежитии; 2. Документы, закрепляющие решение о предоставлении мест в общежитии конкретным студентам (приказы, протоколы заседания соответствующего коллегиального органа); 3. Списки обучающихся и сотрудников, проживающих в общежитии в сопоставлении с приказами и протоколами о предоставлении места (имеются ли лица, заселенные в обход установленной процедуры).	1. Установления лимита на заселение ППС/сотрудников и обучающихся; 2. Определение приоритетных категорий для предоставления места в общежитии и опубликование соответствующего перечня; 3. Определение и опубликование оснований лишения места в общежитии; 4. Коллегиальное принятие решений о заселении/выселении из общежития; 5. Цифровизация процесса приема и обработки заявлений от обучающихся и сотрудников.
	1. Отсутствие либо контроль посещаемости занятий;	1. Электронный журнал преподавателя на предмет своевременности выставления пропусков и текущих оценок;	1. Строгий конкурсный отбор преподавателей; 2. Жесткий контроль посещаемости

Нарушения в ходе текущего контроля успеваемости обучающихся	2. Отсутствие четко регламентированной процедуры выставления, изменения и пересмотра оценок; 3. Преобладание контрольных мероприятий в устной форме; Отсутствие механизмов контроля качества преподавания и оценивания обучающихся; 5. Отсутствие институционального анализа в колледже.	Выборочный анализ логов используемой колледжем информационной системы с целью выявления фактов внесения/изменения оценок, удаления/добавления пропусков вне рамок установленной процедуры; 3. Наиболее распространенные формы контрольных мероприятий; 4. Установленные процедуры проверки и оценки качества преподавания; 5. Аналитику по итогам отчетного периода, а также по итогам преподавания конкретных дисциплин; 6. Выборочный анализ успеваемости конкретного студента по разным дисциплинам, выявления существенных отклонений	с незамедлительным (в тот же день) выставлением пропусков в электронный журнал; 3. Систематические сверки данных о пропусках с данными о фактическом нахождении студентов в стенах колледжа (учет "входа-выхода"); 4. Преобладание письменных форм контроля; 5. Систематическая перекрестная слепая проверка студенческих работ другими преподавателями предметниками; 6. Анализ текущей успеваемости по конкретным дисциплинам у разных преподавателей, выявление и исследование причин отклонений; 7. Жестко регламентированная процедура выставления оценок и внесения изменений в электронный журнал; 8. Повышение объективной мотивации студентов на выявление случаев академической коррупции и нечестности; 9. Ежесеместровое анкетирование студентов
Нарушения в ходе промежуточного контроля успеваемости	1. Отсутствие установленной процедуры разработки и хранения экзаменационных материалов; 2. Неоправданно широкий круг лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам; 3. Отсутствие четко регламентированной процедуры	1. Внутренние документы, регламентирующие процедуры разработки экзаменационных материалов и проведения экзаменов; 2. Порядок хранения экзаменационных материалов; 3. Соотношение устных и письменных экзаменов; 4. Экзаменационные ведомости,	1. Ограничение круга лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам; 2. Сокращение сроков разработки экзаменационных заданий; 3. Абсолютное преобладание письменных экзаменов и экзаменов в электронном формате через Центр качества и мониторинга; 4. Отказ от тестирования как формы

(Экзаменационная сессия)	проведения экзаменов; 4. Отсутствие слепой проверки и шифрования работ; 5. Единичный прием устных экзаменов; 6. Отсутствие аналитики результатов сдачи экзамена 7. Дублирование полномочий по проверке работ и выставлению экзаменационных оценок; 8. Преобладание устных форм экзаменов над письменными; 9. Отсутствие четкой процедуры апелляции результатов экзамена. 10. Наличие и преобладание тестовой формы контроля знаний по предметам.	5. Выборочное изучение письменных экзаменационных работ (наличие шифров либо открытая проверка); 6. Выборочная проверка протоколов апелляции; 7. Изучение результатов анкетирования студентов. 8. Наличие специальных процедур информационной защиты средств разработки тестов, конфиденциальность и автономность условий их составления, хранения, передачи. 9. Перечень административных прав управления системой тестирования, механизм формирования итоговых ведомостей, трансфер оценок в транскрипт, автономность и защищенность программного обеспечения.	итогового контроля по дисциплине; 5. Комиссионный прием устных экзаменов; 6. Системная аналитика результатов экзаменов, изучение отклонений; 7. Исключение дублирования полномочий по выставлению итоговой оценки по дисциплине; 8. Слепая проверка и шифрование письменных работ; 9. Систематическая перекрестная слепая проверка экзаменационных работ другими преподавателями предметниками; 10. Прозрачная процедура апелляции; 11. Повышение объективной мотивации студентов на выявление случаев академической коррупции и нечестности; 12. Ежеместровое анкетирование студентов. <i>*если организация образования вынуждена применять тестовую форму, то она должна обеспечить следующие условия: - изолировать место разработки тестов (только локальный сервер без внешнего доступа, удаление всех портов и носителей, постоянная видеозапись процесса разработки, дежурный персонал, регистрация доступа в помещение, запрет использования носителей информации – только печатные версии после досмотра);</i>
--------------------------	--	---	---

			- внедрить двухэтапную «слепо» экспертизу разработанных тестов, выявлять очевидно легкие либо шаблонные вопросы; - обеспечить постоянное обновление тестовой базы; - обеспечить визуальный и технический мониторинг процедуры сдачи тестов (отслеживание логов входа в систему, логов ответа на вопросы, хронометраж времени на ответы, поведение за компьютером); - детализировать и разнообразить методологию составления тестов (ситуационные, проверочные, контрольные), использовать ветвление, адаптивность и т.д.
Непрозрачная процедура итоговой аттестации (гос. экзамены)	1. Отсутствие вовлечения работодателей; 2. Отсутствие письменных экзаменов со слепой проверкой; Тестирование на базе колледжа; 4. Предоставление преференций членам аттестационной комиссии (обеды, подарки и пр.); 5. Отсутствие аудио-, видео- фиксации хода экзаменов и работы аттестационной комиссии; 6. Отсутствие прозрачной процедуры апелляции; 7. Существенные расхождения текущей успеваемости студентов и результатов итоговой аттестации	1. Внутренние документы, регламентирующие процедуру аттестации обучающихся; 2. Состав аттестационной комиссии на предмет выявления сторонних членов и работодателей; 3. Протоколы работы аттестационной комиссии; 4. Материалы аудио-, видео-фиксации; 5. Экзаменационные работы на предмет выявления слепой проверки и шифрования; 6. Результаты итоговой аттестации и текущий успеваемости конкретных студентов на предмет выявления резких расхождений и их обоснованности; 7. Результаты анкетирования обучающихся на предмет организации итоговой аттестации (поборы, приобретение подарков и пр.); 8. Опрос сторонних членов аттестационной	1. Максимально широкое вовлечение работодателей в состав аттестационных комиссий; 2. Передача отдельных экзаменов для проведения работодателям; 3. Переориентация формата итоговых экзаменов на проверку конкретных навыков; 4. Видео- и аудио-фиксация хода работы аттестационных комиссий; 5. Слепая проверка и шифрование письменных работ; 6. Раздельная проверка работ членами аттестационной комиссии; 7. Максимально ограниченный доступ к экзаменационным материалам; 8. Системная аналитика результатов итоговой аттестации в

		комиссии с целью определения соблюдения установленной процедуры; 9. Протоколы апелляции.	сопоставлении с текущей успеваемостью обучающихся; 9. Анкетирование обучающихся на предмет объективности итоговой аттестации; 10. Анкетирование сторонних членов аттестационных комиссий, представителей работодателей.
Наемные исполнители академических работ	1. Отсутствие тотальной проверки всех письменных работ на плагиат; 2. Отсутствие процедуры устной защиты письменных академических работ; 3. Существенное расхождение в качестве аудиторных письменных работ и работ, подготовленных вне аудитории.	1. Отчеты о проверке академических работ на плагиат (их отсутствие является коррупционным фактором); 2. Отдельные студенческие работы (слепая выборка) с одновременной проверкой их на плагиат; Аккаунты колледжа в соц.сетях на предмет выявления наемных исполнителей и посредников; 4. Результаты анкетирования студентов по данному вопросу.	1. Всеобщая проверка студенческих работ на плагиат; 2. Устная защита выполненных письменных работ; 3. Мониторинг социальных медиа для выявления посредников и наемных исполнителей; 4. Введение юридической ответственности наемных исполнителей академических работ.
Фальсификация академических документов (справка, транскрипт)	1. Непосредственный контакт получателей услуг и исполнителей, ответственных за выдачу академических документов; 2. Чрезмерно широкий перечень лиц, имеющих доступ к редактированию транскриптов в информационной системе (достаточно 1-2 человек); 3. Отсутствие систематической сверки транскрипта и первичных форм учета итоговых оценок по дисциплинам (экзаменационных ведомостей).	1. Приказы о зачислении, переводе, отчислении и выпуске студентов в сопоставлении с выданными справками и транскриптами; 2. Документы первичного учета итоговых оценок (экзаменационные ведомости) в сопоставлении с транскриптами конкретных студентов (слепая выборка); 3. Логи всех механических (не автоматических) изменений, внесенных в транскрипты студентов в отчетном периоде.	1. Минимизация (а лучше - исключение) прямых контактов потребителей услуг с непосредственными исполнителями; 2. Систематическая сверка экзаменационных ведомостей с транскриптами студентов; 3. Автоматизация формирования транскриптов; 4. Систематическая сверка логов внесения изменений в транскрипты в информационной системе; 5. Разработка и использование дополнительного программного обеспечения для отслеживания количества исправлений оценок,

		вносимых за один сеанс доступа.
Отсутствие ответственности за академическую нечестность	1. Отсутствие внутреннего документа колледжа, регламентирующего ответственность сотрудников и обучающихся за академическую нечестность; 2. Отсутствие механизмов контроля академической честности; 3. Отсутствие механизмов привлечения к ответственности за академическую нечестность; 4. Отсутствие неблагоприятных последствий для лиц, допустивших академическую нечестность	1. Внутренние документа, регламентирующие ответственность за академическую нечестность; 2. Наличие/отсутствие уполномоченного органа, рассматривающего факты нарушения академической честности (дисциплинарный комитет, комитет по этике и пр.); 3. Регламент работы и полномочия такого органа; 4. Реальные кейсы привлечения к ответственности за академическую нечестность 5. Неблагоприятные последствия, предусмотренные за академическую нечестность (продекларированные и реально наступившие)
		1. Внедрение самостоятельного органа, независимого от администрации вуза, уполномоченного рассматривать факты академической нечестности; 2. Внедрение ограничений в доступе лиц, допустивших академическую нечестность, к отдельным академическим благам (академическая мобильность, стипендии, гранты, грантовые исследования, премии, категории и доплаты и т.д.) 3. Прозрачная процедура привлечения к ответственности за академическую нечестность

Руководитель Антикоррупционной комиссии – службы

М.М. Хасенов

Согласовано:

Директор

Ж.З. Рахимова

Заместитель директора по воспитательной работе

А.С. Екижанов

Заместитель директора по учебно-производственной работе

А.А. Ковалев

Главный бухгалтер

Ж.К. Кожухова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Карагандинского высшего
политехнического колледжа
Ж.З. Рахимова
«11» 06 2023 г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по профилактике коррупции в КГПК «Карагандинский высший политехнический колледж»
на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные лица
Анализ коррупционных рисков				
1.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков по выявлению и изучению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений	Аналитическая справка	до 1 октября 2023 года	АК, СП
Формирование антикоррупционной культуры				
2.	Организация и проведение обучающих семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам профилактики коррупции в Колледже	Мероприятия	до 1 ноября 2023 года	АК, СП
3.	Информационное наполнение сайта kvrk.edu.kz, в т.ч. о деятельности по профилактике коррупции, основными ВНД и иной информацией о текущей деятельности Колледжа	Информация на сайте	постоянно	АК, СП
4.	Мониторинг ВНД Колледжа на наличие коррупционных рисков	Информация Директору	до 1 января 2024 года	АК, СП
Соблюдение норм антикоррупционного законодательства				
5.	Мониторинг следования работниками Колледжа нормам антикоррупционного стандарта, соблюдения его	Информация Директору	до 1 июня 2024 года	АК

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственные лица
	рекомендаций			
6.	Проведение бесед с работниками Колледжа по вопросам соблюдения антикоррупционного стандарта	Беседа	до 1 апреля 2024года	АК
Меры финансового контроля				
7.	Проведение независимого аудита годовой финансовой отчетности Колледжа	Аудиторский отчет	до 1 мая 2024 года	Главный бухгалтер
Соблюдение антикоррупционных ограничений				
8.	Принятие лицами, исполняющими управленческие функции в Колледже, антикоррупционных ограничений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Согласие на принятие антикоррупционных ограничений	при назначении на должность	АК
Меры по предотвращению конфликта интересов				
9.	Незамедлительное информирование в письменной форме непосредственного руководителя либо руководителя Колледжа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	Информация непосредственному руководителю. Директору	по мере необходимости	АК, СП
10.	Принятие руководством по обращениям или при получении информации из других источников одной из следующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: 1) отстранение лиц от исполнения должностных обязанностей и поручение другому лицу исполнение должностных обязанностей по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов; 2) изменение должностных обязанностей; 3) принятие иных мер по устранению конфликта интересов.	Приказ и (или) указание Директора	по мере необходимости	АК
Антикоррупционный комплаэнс в субъектах квазигосударственного сектора				

11.	Проведение ежеквартальных разъяснительных мероприятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции	обучающих требований	Согласно в субъектах квазигосударственного сектора	Ежеквартально	АК, СП
-----	---	----------------------	--	---------------	--------

Сокращения:

АК – Администрация колледжа

ВИД - внутренние нормативные документы

СП - структурные подразделения

КВНТК - Карагандинский высший политехнический колледж

Міністерство освіти і науки Республіки Казахстан
Управління освіти Карагандинської області
Карагандинський політехнічний коледж

Утверждаю
Директор Карагандинского
Висшего политехнического колледжа
Ж.З. Рахимова
« 02 » _____
2020г.



КОДЕКС ЭТИКИ

КС-СМК-02

2020

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс этики Карагандинского высшего политехнического колледжа (далее – Колледж) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Международной организации Труда, Устава, и иных внутренних документов и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются работники организации в своей деятельности. Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры в организации и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.

3. Организация принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками, другими заинтересованными лицами для принятия решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники организации.

4. В настоящем Кодексе используются следующие понятия и термины:

Этика — совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники;

Заинтересованное лицо — лицо, реализующее права которого, предусмотренных законодательством и Уставом

Конфликт интересов — ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

ГЛАВА 1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ

1.1. Основоположающими корпоративными ценностями являются:

- Мэритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого;
- Уважение отношения к другим членам команды с уважением;
- Честность, честность в своих намерениях;
- Открытость: открытость к контактам и намерениям;
- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности;
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия;
- Прозрачность: прозрачность, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность Организации основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. Должностные лица и работники Организации

2.1.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

- создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к саморазвитию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;

- не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;

- принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;

- обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах установленных законодательством и внутренними документами;

- создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует посреднические механизмы;

- оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительные эффекты;
- не допускает предоставления каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;

- несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решение;

2.3. Государственные органы

2.3.1. Взаимодействие Организации с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными внутренними документами, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и иных противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников.

4.1.1. Работник Организации должен вносить вклад в развитие корпоративной культуры в Организации, с учетом требований Кодекса этики, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

4.1. Корпоративная культура

TABLE 4. ПРАВИЛА ПОБЕДЕНИЯ

• соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, повышенной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

• беречьно относиться к имуществу;

• сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

• не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

• возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законами Республики Казахстан;

• вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в (Организации);

• обеспечивать соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;

• принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;

• формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности (Организации);

• обеспечивать добросовестное выполнение возложенных на сотрудников (Организации) обязанностей;

• обеспечивать проведение процедур государственных закупок в Организации строго в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

• проводить отчетные встречи совместно с попечительским советом, перед коллективом работников обучающихся, общественных, в том числе по расходованию бюджетных и внебюджетных средств, а также финансово-хозяйственной деятельности Организации;

• обеспечить публикацию на официальном Интернет-ресурсе Организации тарификации и штатного расписания, с учетом требований действующего законодательства РК;

• принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;

• сотрудничать в интересном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

4.1.2. Работники Организации должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- личные положительные встречи с подчиненными;
- добровольный пример, то есть использование своего поведения как образца для работников;
- обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

4.1.3. Работники Организации должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.1.4. Работники Организации должны корректно и уважительно разговаривать во время деловых переговоров.

4.1.5. Все работники Организации могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

4.1.6. Работники Организации обязаны соблюдать правила Организации по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.2. Связь с общественностью

4.2.1. Организация следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. Организация не допускает распространения неточной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководителей работников, своих информационных-рекламных материалов или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.2.2. Правом публично выступать, комментировать события Организации или делать какие-либо заявления от имени Организации в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Организации, при этом согласовывать данные выступления с работодателем.

4.2.3. При выступлении от имени Организации работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространения только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации, разжигающей социальную, расовую и национальную рознь.

4.2.3. Должностным лицам и работникам организации не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности организации в общем, если оно:

- не соответствует основным направлениям деятельности Университета;
- раскрывает служебную информацию Университета;
- содержит неглубокие высказывания в адрес должностных лиц Университета.

4.3. Контрольные меры

4.3.1. Работники Организации обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований.

4.3.2. Работники Организации для достижения стратегических целей принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3.3. Соответствующие работники Организации согласно компетенции, обязаны реагировать на инициативы, связанные с нарушением требований этики, посредством *Уполномоченного по этике и противодействию коррупции* (далее - Уполномоченный по этике и противодействию коррупции) и/или иным образом.

• принятие/предложение мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;

• проведение расследований с соответствующими структурными подразделениями Организации с целью выявления и устранения нарушений, а также в целях предотвращения повторения нарушений.

4.3.4. Организация поощряет работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию.

4.3.5. По вопросам касающимся требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, работники Организации вправе обратиться к Уполномоченному по этике и противодействию коррупции.

• в случае выявления обстоятельств нарушения работниками Организации, утвержденных требований этики, материалов для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службы.

ГЛАВА 5. ИСТИННО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

5.1. Цели и задачи Уполномоченного по этике и противодействию коррупции

• Уполномоченный по этике назначается руководителем Организации 1 раз в 2 года.

• Основными функциями Уполномоченного по этике и противодействию коррупции являются сбор сведений о нарушениях Кодекса, инициация расследований по нарушениям Кодекса и участие в нем.

5.2. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции вправе:

- инициировать проведение расследований по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших сообщений, так и по собственной инициативе;
- обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоответствия Кодексу;
- давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

5.3. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции обязан:

7.1 Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, трудовым договором, настоящим Кодексом, а также решениями и актами, определяющими полномочия.

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководство Организации в целях активизации и совершенствования перематрирует и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

6.2. Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Кодекса, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение и утверждаться.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

факту нарушения положений Кодекса (в случае выявления остаются анонимными).

- обеспечить анонимность работника, обратившегося по вопросам не соблюдения Кодекса;
- соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по Кодексу работникам (Организации в случае их обращения;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса;
- вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- обеспечить защиту (в рамках установленных трудовых законодательством процедур) работников, на которых повешены процедуры рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их