|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Болжамалы сыбайлас жемқорлық тәуекелі** | **Тәуекелді жою жөніндегі жұмыстар** | **Орындау нысаны** | **Орындау мерзімі** |
| 1 | **Бюджетті жоспарлау мен бөлу** – қаражатты мақсатсыз қайта бағыттау, жеткізушілерді «таңдау» | • «Төрт көз» қағидаты: қаржылық құжаттарға кемінде екі қол • Ашық қаржы есебі мен сатып алу жоспарын колледж сайтында жариялау | Жылдық қаржы есебі, сатып алу жоспары | Жыл сайын (қыркүйекке дейін) |
| 2 | **Мемлекеттік сатып алу/тендер** – конкурсты жалған бәсекелестікпен өткізу | • Сатып алу комиссиясын ротациялау • Электрондық тендерлерді толық цифрлық форматта жүргізу | Комиссия хаттамасы, сатып алу веб-сілтемесі | Әр тендер аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде |
| 3 | **Құрылыс-жөндеу жұмыстарын актілеу** – сметаны ұлғайтып көрсету | • Тәуелсіз техникалық қадағалауды тарту • Фотобейне дәлелдемелерін қоса тіркеу | Техникалық қадағалау акті, фотоесеп | Жоба біткен соң 10 күн ішінде |
| 4 | **Еңбек жүктемесін (сағат) бөлу** – «лоялды» қызметкерге артық сағат | • Сағат бөлу алгоритмін (критерий, балл) жариялау • Бөлу нәтижесін барлық оқытушыға e-mail арқылы жолдау | Бөлу кестесі, түсіндірме хат | Семестр басталардан 2 апта бұрын |
| 5 | **Бағаларды (емтихан, қортынды) манипуляциялау** | • Тексеру‐модерация (10 % жұмысты таңдап қайта қарау) • Анонимді сауалнама арқылы студент шағымдарын жинау | Модерация журналы, сауалнама есебі | Әр сессиядан кейін 15 күн |
| 6 | **Студент практикасын формалды рәсімдеу** | • Дуалды серіктес кәсіпорындармен онлайн-журнал енгізу • Практикалық тапсырманы фото/видео дәлелмен қорғау | Онлайн-журнал көшірмесі, қорғау хаттамасы | Практика аяқталғаннан кейін 7 күн |
| 7 | **Стипендия мен әлеуметтік төлемдер** – тізімдерді бұрмалау | • «Студент–бухгалтерия» аралық тексеру актілері • Автоматтандырылған «StipendTracker» кестесі | Аралық акт, электрондық реестр | Ай сайын |
| 8 | **Жатақхана орындарын бөлу** – бөлмені «сату» | • Рандомды электрондық жеребе жүйесі • Өтініш пен бөлме кілтін беру актін фото-қолтаңбамен рәсімдеу | Жеребе нәтижесі, акт | Жаңа оқу жылы басталғанға дейін |
| 9 | **ТМҚ-ны (құрал, техника) есептен шығару** | • Комиссия құрамын кеңейтіп, құрамға әділдік үшін тәуелсіз аға шеберді қосу • QR-кодпен инвентаризация | Есептен шығару акті, QR-тізім | Жылына 2 рет (ақпан, тамыз) |
| 10 | **Пара/сый-сияпат алу** – кез келген қызмет үшін | • «Нөлдік төзімділік» брэнд-кампаниясы (афиша, видео) • Онлайн сенім жәшігі және жедел желі | Ақпараттық материалдар, сенім жәшігі есебі | Тұрақты (жыл бойы) |
| 11 | **Конфликт мүдделері** – туыстық, жеке пайда | • Декларация формасын жылына 1 рет толтыру (e-формат) • Комиссия тексерісі және растау | Мүдде декларациясы, комиссия қорытындысы | Әр жылдың қаңтары |
| 12 | **IT-қызметтер мен лицензиялар** – бағаны асыра көрсету | • Нарықтық бағаларды салыстыру мониторингі (3 коммерц. ұсыныс) • Шарт алдында комплаенс-сараптама | Баға салыстыру кестесі, сараптама акті | Шарт жасалардан бұрын |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Потенциальный коррупционный риск** | **Меры по устранению риска** | **Форма исполнения** | **Срок исполнения** |
| 1 | **Планирование и распределение бюджета** – нецелевое перераспределение средств, «выборочный» подбор поставщиков | • Принцип «четырёх глаз»: на финансовых документах не менее двух подписей • Публикация открытого финансового отчёта и плана закупок на сайте колледжа | Годовой финансовый отчёт, план закупок | Ежегодно (до сентября) |
| 2 | **Государственные закупки / тендеры** – проведение конкурса с формальной конкуренцией | • Ротация состава закупочной комиссии • Проведение закупок исключительно в электронном формате | Протокол комиссии, ссылка на электронную закупку | В течение 5 дней после завершения тендера |
| 3 | **Актирование строительных и ремонтных работ** – завышенные сметы, неполный объём | • Привлечение независимого технадзора • Приложение фото- и видеофиксации | Акт технадзора, фотоотчёт | В течение 10 дней после сдачи объекта |
| 4 | **Распределение учебной нагрузки (часов)** – необъективное «преимущество» для «лояльных» | • Публикация алгоритма и критериев распределения • Рассылка итоговой ведомости всем преподавателям | Таблица распределения, пояснительная записка | За 2 недели до начала семестра |
| 5 | **Манипуляция оценками (экзамены, итог)** | • Модерация 10 % работ (случайная выборка) • Анонимный опрос студентов о нарушениях | Журнал модерации, отчёт по опросу | В течение 15 дней после сессии |
| 6 | **Формальное оформление производственной практики** | • Онлайн-журнал с предприятиями-партнёрами • Защита практики с фото/видео подтверждением | Копия онлайн-журнала, протокол защиты | В течение 7 дней после практики |
| 7 | **Стипендии и социальные выплаты** – искажение списков | • Акт сверки «Студент – бухгалтерия» • Автоматизированный реестр «StipendTracker» | Акт сверки, электронный реестр | Ежемесячно |
| 8 | **Распределение мест в общежитии** – «платное» заселение | • Электронная жеребьёвка (рандомизатор) • Акт передачи ключа с фото-подписью | Итоги жеребьёвки, акт | До начала учебного года |
| 9 | **Списание материально-технических средств** | • Расширенная комиссия с независимым старшим мастером • Инвентаризация через QR-коды | Акт списания, QR-реестр | Дважды в год (февраль, август) |
| 10 | **Получение взяток / подарков** за услуги | • Кампания «Нулевая толерантность» (афиши, видео) • Онлайн «ящик доверия» и горячая линия | Инфоматериалы, отчёт по обращениям | Постоянно |
| 11 | **Конфликт интересов** – родственные связи, личная выгода | • Ежегодная электронная декларация интересов • Проверка комиссией по этике | Декларация, заключение комиссии | Ежегодно (январь) |
| 12 | **IT-услуги и лицензии** – завышение стоимости | • Мониторинг рынка (минимум 3 коммерческих предложения) • Комплаенс-экспертиза перед заключением договора | Сравнительная таблица цен, акт экспертизы | До подписания договора |