

	регламентирующих деятельность комплаенс-служб (1.Положение о комплаенс-службе, 2. внутренняя политика противодействия коррупции, 3.внутренняя политика выявления и урегулирования конфликтов интересов.4. инструкция по противодействию коррупции, 5.корпоративная этика)	изменений.		
6	Обеспечение принятия антикоррупционных ограничений всеми работниками, являющихся лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций	По их назначению	Список сотрудников, принявших антикоррупционные ограничения с приложением подтверждающих документов	Директор, комплаенс офицер
7	Ежегодное проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	один раз в 1 год	Приказ, Аналитическая справка	Директор, комплаенс офицер, рабочая группа
8	Устранение фактов конфликта интересов	постоянно	Справка, служебная записка	Директор, комплаенс офицер
9	Составление Плана мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	В течение 5 рабочих после предоставления результатов анализа	Утвержденный План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения внутреннего анализа коррупционных рисков	Директор, комплаенс офицер, рабочая группа
10	Исполнение рекомендаций по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков	Согласно срокам, указанным в Плана мероприятий по устранению коррупционных рисков	Отчет по исполнению плана с приложением подтверждающих документов	ответственные структурных подразделений согласно Плану

11	Ведение контроля за своевременной регистрацией жалоб и заявлений, по факту коррупционных правонарушений	постоянно	Журнал регистрации обращений	комплаенс офицер
12	Обсуждение результатов проверок контролирующих органов с рассмотрением нарушений, допущенных работниками организации	по результатам проверок	Протокол	руководство, ответственные лица структурных подразделений, комплаенс-офицер
13	Предоставление информации по исполнению плана основных мероприятий, касающихся противодействия коррупции	По форме отчетности	Отчет	Директор, комплаенс офицер
14	Сообщение о коррупционных и иных нарушениях в антикоррупционную службу	по мере выявления	Справка	Директор, комплаенс офицер
15	Проведение сверок коррупционных правонарушений (административных и уголовных)	Ежеквартально к 5 числу месяца после отчетного периода	Форма отчетности	Директор, комплаенс офицер
16	Контроль за исполнением реализации государственных услуг.	постоянно	Форма отчетности	Зам. директора по учебной работе
17	Контроль за осуществлением приёма нового набора	апрель-август	Журнал регистрации заявлений, электронная платформа, справки о приеме	Руководитель отдела ОПиТ
18	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об техническом и профессиональном,	В течении года	Журнал выдачи дипломов	заместитель директора по УР, секретарь

	послесреднем образовании. Определение ответственности должностных лиц.			
19	Информирование граждан об их правах на получение бесплатного технического и профессионального, послесреднего образования.	В течении года	Справка о профориентационной работе	Кураторы групп, Администрация колледжа
20	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и восстановления, отчисления, обучающихся из колледжа	В течении года	База НОБД, информация о движении студентов, приказы	Директор, Заместитель директора по УР
21	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в колледж.	В течении года	Справка о профориентационной работе	Отдел ОПиТ Администрация колледжа
22	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте колледжа, в СМИ о проводимых мероприятиях.	В течении года	Ссылки на мероприятия	Администрация колледжа, ИТ служба колледжа
23	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Согласно плана УВР	Протоколы совещаний	Администрация колледжа
24	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников колледжа, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Протокол, отчет о принятых мерах	Директор
25	Реализация Плана воспитательной работы по формированию	В течении года	Фото-отчеты, справки, протокола, статьи в социальных	Зам. директора по ВР

	антикоррупционной культуры в колледже на 2023-2024 учебный год		сетях колледжа	
26	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Октябрь	Фото-отчеты, статьи в социальных сетях колледжа	Зам. директора по ВР, кураторы групп
27	Участие в конкурсах антикоррупционной направленности	В течении года	Фото-отчеты, статьи в социальных сетях колледжа	Зам. директора по ВР, кураторы групп, клуб «Саналы ұрпақ»
28	Анкетирование на выявление удовлетворенности всех стейтхолдеров организацией Учебно-воспитательного процесса УКВПК (учебная, воспитательная, производственная деятельность)	Февраль-март	Справка, план мероприятий по улучшению	Ответственный за СМК
29	Выставки книг в библиотеке «Нет коррупции!»	Ноябрь-декабрь	Фото-отчеты, статьи в социальных сетях колледжа	Библиотекарь
30	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь	Планы мероприятий	Кураторы групп
31	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Фото-отчеты, статьи в социальных сетях колледжа, протоколы	Зам. директора по ВР
32	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Фото-отчеты, статьи в социальных сетях колледжа, протоколы	Зам. директора по ВР
33	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	В течение года	Фото-отчеты, статьи в социальных сетях колледжа, протоколы	Зам. директора по ВР

34	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Финансовые отчеты, справки	Директор, главный бухгалтер
35	Осуществление контроля за организацией и проведением итоговой аттестации	Июнь	Протокола ИАК, Отчеты председателей ЦМК о работе аттестационной комиссии	Зам.директора по УР, Зам.директора по УПР, заведующие отделением
36	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об средне-специальном образовании.	Июнь-июль	Журнал выдачи дипломов	Отдел кадров, зам.директора по УР