

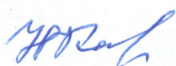
Утверждаю:  
И.о. руководителя КГП на ПХВ  
«Павлодарский колледж сервиса и питания»  
Алдыбаев Т.Г.  
« 25 » 2025 г.  
г. Павлодар

**План мероприятий по противодействию коррупции  
КГП на ПХВ «Павлодарский колледж сервиса и питания»  
на 2024-2025 учебный год**

| № | Наименование мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Сроки исполнения                                                     | Форма завершения                                                                                                                                             | Ответственные исполнители        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Проведение ежемесячных разъяснительных мероприятий по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции                                                                                                                                                                                                    | Ежеквартально                                                        | Протокол совещания, ссылка на публикацию в социальных сетях                                                                                                  | Руководитель, ответственные лица |
| 2 | Подтверждение наличия антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции                                                                                                                                                                                                                   | До 1 сентября 2024 года                                              | Антикоррупционный стандарт                                                                                                                                   | Руководитель, ответственные лица |
| 3 | Подтверждение наличия документа регламентирующего порядок информирования работниками о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства                                                                                                                                                                           | До 1 июля 2024 года                                                  | Порядок информирования работниками КГП на ПХВ «Павлодарский колледж сервиса и питания» о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства | Руководитель, ответственные лица |
| 4 | Проведение антикоррупционных обучающих семинаров для работников                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 раз в квартал                                                      | Протокол совещания, ссылка на публикацию в социальных сетях                                                                                                  | Руководитель, ответственные лица |
| 5 | Обеспечение наличия внутренних нормативных документов, 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) | В случае наличия изменений в законодательстве либо штатных изменений | Актуализированная внутренняя нормативная документация                                                                                                        | Ответственные лица               |

|    |                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                      |                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 6  | Ежегодное проведение<br>внутреннего анализа<br>коррупционных рисков                                                     | Один раз в год                                                                                         | Приказ,<br>Аналитическая<br>справка                                                                                  | Руководитель,<br>ответственные лица |
| 7  | Устранение фактов<br>конфликта интересов                                                                                | Постоянно                                                                                              | Справка,<br>служебная записка                                                                                        | Руководитель,<br>ответственные лица |
| 8  | Разработка плана<br>мероприятий по устранению<br>выявленных коррупционных<br>рисков в ходе проведения<br>ВАКР           | В течение 10<br>рабочих дней со<br>дня подписания<br>аналитической<br>справки                          | Утвержденный<br>План мероприятий<br>по устранению<br>выявленных<br>коррупционных<br>рисков в ходе<br>проведения ВАКР | Руководитель,<br>ответственные лица |
| 9  | Исполнение рекомендаций<br>по результатам ВАКР                                                                          | Согласно<br>срокам,<br>указанным в<br>Плане<br>мероприятий по<br>устранению<br>коррупционных<br>рисков | Отчет по<br>исполнению плана<br>с приложением<br>подтверждающих<br>документов                                        | Руководитель,<br>ответственные лица |
| 10 | Ведение контроля за<br>своевременной регистрацией<br>жалоб и заявлений, по факту<br>коррупционных<br>правонарушений     | Постоянно                                                                                              | Журнал<br>регистрации<br>обращений                                                                                   | Ответственные лица                  |
| 11 | Обсуждение результатов<br>контролирующих органов с<br>рассмотрением нарушений,<br>допущенных работниками<br>предприятия | По результатам<br>проверок                                                                             | Протокол                                                                                                             | Руководитель,<br>ответственные лица |

Исп.: Н. Шотаева, 8(7182)530197



**«Павлодар сервис және тамақтану колледжі» ШЖҚ КМК  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар жоспары**

| № | Шаралар атауы                                                                                                                                                                                     | Орындау мерзімі                                            | Аяқтау нысаны                                                                                                                                                                   | Жауапты орындаушылар    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша ай сайынғы түсіндіру іс-шараларын өткізу                                                                  | Ай сайын                                                   | Отырыс хаттамасы, әлеуметтік желілердегі жариялауға сілтеме                                                                                                                     | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 2 | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың болуын растау                                                                                  | 2024 жылғы 1 маусымға дейін                                | Антикоррупциялық стандарт                                                                                                                                                       | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 3 | Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібін регламенттейтін құжаттың болуын растау                              | 2024 жылғы 1 маусымға дейін                                | «Павлодар сервис және тамақтану колледжі» ШЖҚ КМК қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу фактілері немесе ықтимал бұзушылықтары туралы хабардар ету тәртібі | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 4 | Қызметкерлер үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқыту семинарларын өткізу                                                                                                                            | Тоқсанда 1 рет                                             | Отырыс хаттамасы, әлеуметтік желілердегі жарияланымға сілтеме                                                                                                                   | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 5 | Комплаенс қызметтерінің қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттардың болуын қамтамасыз ету (1. Комплаенс қызметі туралы ереже<br>2. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың ішкі саясаты. | Заңнамада өзгерістер не штаттық өзгерістер болған жағдайда | Өзектендірілген ішкі нормативтік құжаттама                                                                                                                                      | Жауапты тұлғалар        |

|    |                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                                    |                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    | 3. Мүдделер қақтығысын анықтау мен реттеудің ішкі саясаты<br>4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық<br>5. Корпоративтік этика) |                                                                                                    |                                                                                                    |                         |
| 6  | Жыл сайын сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу                                                                                     | Жылына 1 рет                                                                                       | Бұйрық, Аналитикалық анықтама                                                                      | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 7  | Мүдделер қақтығысы фактілерін жою                                                                                                                  | Үнемі                                                                                              | Справка, служебная записка                                                                         | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 8  | ВАКР жүргізу барысында анықталған сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу                                        | Талдамалық анықтамаға қол қойылған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде                              | Утвержденный План мероприятий по устранению выявленных коррупционных рисков в ходе проведения ВАКР | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 9  | ВАКР нәтижелері бойынша ұсынымдарды орындау                                                                                                        | Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін жою жөніндегі іс-шаралар жоспарында көрсетілген мерзімдерге сәйкес | Растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жоспардың орындалуы бойынша есеп                            | Басшы, жауапты тұлғалар |
| 10 | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі бойынша шағымдар мен арыздардың уақтылы тіркелуіне бақылау жүргізу                                      | Үнемі                                                                                              | Өтінімдерді тіркеу журналы                                                                         | Жауапты тұлғалар        |
| 11 | Кәсіпорын қызметкерлері жіберген бұзушылықтарды қарастыра отырып, бақылаушы органдардың нәтижелерін талқылау                                       | Тексеріс нәтижелері бойынша                                                                        | Хаттама                                                                                            | Басшы, жауапты тұлғалар |

Орынд.: Шотаева, 8(7182)530197

