



БҰЙРЫҚ

2025 жылғы 9 сәуір

ПРИКАЗ

№ 164 н/н

**«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл»
жұмыстарын жүргізу туралы**

Мектепте сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және оның алдын алу жұмыстарын жүргізу, келеңсіз жайттардың алдын алу, адам құқығын қорғау, психологиялық көмек көрсету мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2025-2026 оқу жылында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жоспары бекітілсін.
2. Мектепте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және оның алдын алу жұмыстарын жүргізу үшін орын алған келеңсіз жайттарды қарап, орындалуын қадағалауға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл кеңесінің құрамы төмендегідей болып құрылсын.

Кеңес төрайымы:

Л.М. Култаева – мектеп директоры

Мүшелері:

1. Токушева Ш.К. - мектеп психологы;
2. Зампай Х. - кәсіподақ төрағасы;
3. Аманғалиева М.Н. - мектеп тәлімгері.

3. Мектеп ұжымы, ата-аналар, оқушылар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы түсіндіру жұмыстары жүргізілсін.
4. 7-10 сынып оқушылары арасында «Адал ұрпақ» еріктілер клубы құрылсын.

Мектептегі «Сенім жәшігі», азаматтардың өтініштері мен шағымдарын тіркеу жұмыстары ережеге сай жүргізілсін.

Осы бұйрықтың орындалысын бақылауды директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.А. Сулейменоваға жүктелсін.

Мектеп директоры



Л.М.Култаева

Астана қаласы әкімдігінің
«Рақымжан Қошқарбаев атындағы
№ 44 ОРТА МЕКТЕП»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны



Государственное коммунальное
предприятие на праве хозяйственного
ведения «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 44
имени Рақымжана Қошқарбаева»
акимата города Астаны

БҰЙРЫҚ
2025 жылғы 9 сәуір

ПРИКАЗ
№ 163 н/к

**Әдеп және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілді
тағайындау және комиссия мүшелерін
бекіту туралы**

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты жүзеге асыру, білім беру ұйымдарында парасаттылық мәдениетін қалыптастыру, сондай ақ қызмет әдеп нормаларын сақтау және заңнама бұзушылықтарының алдын алу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Әдеп нормаларын сақтау және заңнама бұзушылықтарының алдын алу мақсатында комиссия мүшелері келесі тізімде бекітілсін;
2. М.И.Асуханов - қамқоршылар кеңесінің төрағасы, комиссия мүшесінің төрағасы;

Комиссия мүшелері:

Х.Зампай - кәсіподақ ұйымының төрайымы;

Б.Г.Касенова – химия пәнінің мұғалімі;

А.О.Нуркеева – математика пәнінің мұғалімі;

С.Б.Сейтжанова – қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің мұғалімі.

Комиссия мүшесінің хатшысы - Д.К.Женисбекова

Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры



Л.М.Култаева

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГКП на ПХВ
«Средняя школа №44 имени Рахматиллы Кошкабаева»
А.М. Кошкабаева Л.М.
«2024г.»

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

мероприятий по формированию антикоррупционной культуры
среди педагогического коллектива на 2024-2026 годы



№ п/п	Наименование мероприятия	Форма завершения	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Проведение семинаров по антикоррупционному законодательству педагогическими работниками	Информация в ДАПК, размещение публикации на официальных интернет-ресурсах школы	Не менее 1 раза в год Ежегодно	Председатель совета по педагогической этике Зампай К. Достыгалиев Б.С.
2.	Организация диалоговых площадок по обмену опытом между организациями образования по формированию антикоррупционного сознания (диалоговые площадки)	Размещение публикации на официальных интернет-ресурсах школы	Не менее 1 раза в полугодие Ежегодно	Нурахметов А.Б. Менеджер по профилактике правонарушение
3.	Профилактика незаконных сборов денежных средств в ходе проведения родительских собраний	Информация в ДАПК, эскиз буклета	По полугодиям Ежегодно	Классные руководители
4.	Опубликование приказов о	Размещение публикации на	1 квартал	Отдел кадров

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛЕКС- ҚЫЗМЕТ МАМАНЫНЫҢ АУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы ауазымдық нұсқаулық қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттар негізінде әзірленді.
2. Осы ауазымдық нұсқаулық персоналмен ақпаратты ұйымдастыруды қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.
3. Осы ауазымдық нұсқаулық осы ауазымды атқаратын қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын, ауазымдық міндеттерінің құрамын, құқықтары мен жауапкершілігін регламенттейтін нормаларды белгілеу және құжаттамалық бекіту мақсатында әзірленді және енгізіледі.
4. Осы ауазымдық нұсқаулық ішкі ұйымдастырушылық-ұйғарымдық құжат мәртебесіне не және қолдануға міндетті болып табылады.
5. Осы ауазымдық нұсқаулықта белгіленген талаптарды бұзу еңбек тәртібін өрескел бұзу болып табылады және бұзушылыққа жол берген қызметкерге тәртіптік жаза қолдануға негіз болып табылады.
6. Осы ауазымдық нұсқаулықты өз қызметінде білуі және пайдалануы тиіс:
 - 1) осы ауазымды атқаратын қызметкер не осы міндеттер жүктелген қызметкер;
 - 2) бөлімшенің жұмысына тұтастай немесе оның жетекшісі бағыттары бойынша жетекшілік ететін қызметкерлер;
 7. Осы қызметі мен міндеттерінің іске асыру кезінде қызметкер басшылыққа алады:
 - 1) ұжымдық шарттар;
 - 2) орындалатын жұмыс мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, қолданыстағы стандарттармен, халықаралық нормалармен, нормативтік құжаттармен және дәстемелік материалдармен;
 - 3) бекітілген ішкі нормативтік құжаттарды (қағаздатырды, нұсқаулықтарды, ережелерді, стандарттарды және т.б.);
 - 4) директордың бұйрықтары мен үкімдерін;
 - 5) тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың өз құзыреті шегінде шығарған үкімдері мен нұсқауларын;
 - 6) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплекс - қызмет туралы ереже;
 - 7) осы ауазымдық нұсқаулықты.

2. АУАЗЫМДЫҚ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨЗАРА АЛМАСТЫРУ ТӘРТІБІ

8. Қызметкер директордың бұйрығымен қызметке тағайындалды және қызметке босатылды.
9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплекс - қызметінің маманы тікелей директорға бағынады.
10. Қызметкер уақытша болмаған кезде (демағыс, сырқаттану, іссапар және басқа да жағдайларда) оның міндеттерін директордың немесе өзге де уәкілетті ауазымды адамның бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған жауапты қызметкер тікелей құқықтарға иелігіне отырып, сапалы және уақытылы уақытша болмаған қызметкердің ауазымдық міндеттерін тікелей атқарады.

3. БІЛІКТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

11. Жоғары білімі бар адам тағайындалады.
12. Қызметкер өзінің ауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін білуі және зерделеуі тиіс:
 - 1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен дәстемелік материалдарды;
 - 2) өндірістің-шаруашылық қызметтің бағыттарын, бейінін, ерекшелігін және орналығанының стратегиясы мен даму бағытын;
 - 3) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрттен сақтану ережелері мен нормаларды;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛЕКС - СЛУЖБЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе действующих нормативно-правовых документов.
2. Настоящая должностная инструкция является частью организационного обеспечения работы с персоналом.
3. Настоящая должностная инструкция разработана и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего данную должность.
4. Настоящая должностная инструкция имеет статус внутреннего организационно-распорядительного документа и носит обязательный для применения характер.
5. Нарушение требований, установленных настоящей должностной инструкцией, является грубым нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.
6. Настоящую должностную инструкцию должны знать и использовать в своей деятельности:
 - 1) работник, занимающий данную должность либо работник, на которого возложены настоящие обязанности;
 - 2) работники, курирующие работу подразделения в целом или по отдельным ее направлениям.
7. При осуществлении своей деятельности и реализации своих полномочий работник руководствуется:
 - 1) коллективным договором;
 - 2) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - 3) утвержденными внутренними нормативными документами (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
 - 4) приказами и распоряжениями директора;
 - 5) распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, изданными ими в пределах своей компетенции;
 - 6) положением об антикоррупционной комплекс - службе;
 - 7) настоящей должностной инструкцией.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ВЗАИМОЗАМЕЩАЕМОСТЬ

8. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
9. Специалист антикоррупционной комплекс - службы непосредственно подчиняется директору.
10. При временном отсутствии работника (в случае отпуска, болезни, командировки и в других случаях) его обязанности исполняет непосредственно работник, назначенный в установленном порядке приказом директора или иного уполномоченного должностного лица, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

11. Назначается лицо, имеющее высшее образование.
12. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:
 - 1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
 - 2) направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития центра;
 - 3) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;

	запрете незаконных поборов денежных средств в школе	официальных интернет-ресурсах школы	Ежегодно	
5.	Актуализация антикоррупционных информационных стендов в организациях образования	Информация	I квартал Ежегодно	Педагог организатор Соловьева Т.А.
6.	Деятельность школьных клубов «Адал иград»	Информация в ДАПК	III квартал Ежегодно	Вожатая Урманова А.Д.
7.	Участие в республиканской широкомасштабной акции по приему граждан для оказания правовой помощи гражданам	Консультации представителями УО	По полугодиям Май, сентябрь Ежегодно	ДАПК, УО
8.	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков деятельности школы	Гарантирование для отечественной организации по официальной информации ресурсах, размещаемых на информационном ресурсе, по итогам анализа Уполномоченной лица реализации по устранению выявленных коррупционных рисков	II-III квартал Ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе Судейменова А.А.
9.	Размещение в СМИ и социальных сетях интервью с участием директора школы	Размещение на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей школы	II квартал Ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе Судейменова А.А.
10.	Актуализация раздела «Противодействие коррупции» на официальном интернет-ресурсе школы	Информация	Ежеквартальное обновление информации	Воспитательный отдел
11.	Мониторинг портала государственных закупок на предмет завышения цен товаров и услуг (подведомственных	Аналитический отчет с рекомендациями	Ежеквартально Ежегодно	Главный бухгалтер школы Бахытжан Б.

организаций образования)				
12.	Проведение встреч учащихся старших классов в формате TEDx с приглашением спикеров, достигших успехов в различных сферах	Размещение на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей школы	Не менее 1 раза в полугодие	Заместитель директора по воспитательной работе Судейменова А.А.
13.	Конкурс рисунков среди учащихся «Страна без коррупции» «Я люблю свою страну!»	Размещение, публикации фото на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей школы	Апрель Ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе Судейменова А.А.
14	Работа попечительского совета в школе	Информация в ДАПК	Апрель Ежегодно	Воспитательный отдел
15	Проведение отчетных встреч директора школы с родительской общественностью	Информация в ДАПК	Май Ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе Судейменова А.А.
16	Проведение летней антикоррупционной школы для детей	Размещение публикации на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей. Программа мероприятий с указанием спикеров школы	Июнь-август Ежегодно	Заместитель директора по учебной работе в начальной школе Жакенова А.А.
17	Проведение Единого часа «Адаптык сагарты», посвященного вопросам добропорядочности и академической честности	Размещение, публикации фото на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей школы	Не менее 1 раза в год (единовременно в сентябре) Ежегодно	Классные руководители 1-11 классов

18	Конкурс видеороликов среди общеобразовательных учреждений «Нет коррупции»	Размещение, публикации фото на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей школы	Октябрь Ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе Сулейменова А.А.
19	Проведение дебатного турнира среди учащихся на антикоррупционную тему, посвященных ко Дню Республики Казахстан	Размещение, публикации фото на официальных интернет-ресурсах и страницах социальных сетей школы	Октябрь Ежегодно	Вожатая Урманова А.Д. Омаров Б.Ж. Байсатова М.Б.