

**Абай облысы ББ "Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК  
2026 жылғы 1 тоқсан бойыншасыбайлас жемқорлық тәуекелдерін  
ішкі талдау нәтижелері**

Абай облысы ББ " Жоғары бизнес және сервис колледжі " КМҚК-да 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-VЗРК "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңының 8-бабының 5-тармағына сәйкес, «Мемлекеттік органдар, ұйымдар және квазимемлекеттік сектор субъектілері сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды жүзеге асырады, оның нәтижелері бойынша сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою жөнінде шаралар қабылдайды», сондай-ақ, ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 19.10.2016 жылғы №12 бұйрығымен бекітілген "Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына" сәйкес, директордың 2026 жылғы 26 наурыздағы №34 бұйрығының негізінде 2026 жылғы 1 тоқсандағы бағыттар бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізілді:

1. Білім беру қызметін ұйымдастыруда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.
2. Кадр-басқару саясатындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.
3. Қаржы-экономикалық қызметтегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау
4. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруда сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.
5. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетуде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.

Ішкі талдау үшін көздер ретінде колледж қызметіне қатысты нормативтік құқықтық құжаттар (Кодекстер, Заңдар, ҚР Үкіметінің қаулылары, министрлердің бұйрықтары), құжатталған рәсімдер, уәкілетті органдардың тексеру материалдары, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу бойынша ҚР АӨК әдістемелік құралы пайдаланылды.

Жетекшісі Жунусова Жанар Аубакировна, осы лауазымға Абай облысы ББ 10.07.2025 ж. №01-03/477 бұйрығымен тағайындалды.

- 1. Білім беру қызметіндегі (техникалық және кәсіптік білім беру) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

### 1.1 Педагогикалық жүктемені бөлу.

Педагогтердің педагогикалық жүктемесі штаттық кестеге және олардың біліктілігіне сәйкес бөлінеді, директордың бұйрығы шығарылады. Еңбекке ақы төлеу "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын ұйымдар қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" ҚР Үкіметінің 31.12.2015 №1193 қаулысы негізінде, 28.01.2020 ж. № 11 өзгертулермен жүзеге асырылады.

Тарифтеуге сәйкес барлық қосымша төлемдер (жазбаша жұмыстарды тексеру, топты басқарғаны үшін, ОР бар балалармен жұмыс істегені үшін, кабинет (ОӨШ немесе зертхана) меңгерушісі, секциялық жұмыс, ПЦК меңгерушісі, санат үшін қосымша ақы) ескеріледі.

Ө/о шеберлеріне төлем штаттық кестеге және қосымша ақыға сәйкес жүргізіледі.

### 1.2 Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

Оқыту сапасын ішкі бақылау жүйесінің тиімділігі студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылауды, "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудың үлгеріміне ағымдағы бақылауды жүргізудің үлгілік қағидалары" негізінде өткізілетін студенттерді аралық және қорытынды аттестаттауды қамтиды (ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 Бұйрығы). 28.08.2020 № 373 бұйрығымен өзгерістер енгізілген).

Студенттерді аралық аттестаттау мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының негізінде әзірленген оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес бақылау жұмыстары, сынақтар мен емтихандар нысанында жүзеге асырылады (жазбаша және ауызша, ауызша емтихандарды өткізу үшін ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар үшін тест тапсырмалары әзірленеді, олар әдістемелік комиссиялардың отырыстарында бекітіледі), сынақтар тестілеуге дейін өткізіледі. емтихандардың басталуы. Топ басшылары, меңгерушілер, колледж әкімшіліктері тарапынан күнделікті сабаққа қатысуды бақылау жүзеге асырылады. Күн сайын оқу сабақтарының журналдарында студенттердің сабаққа қатысуы мен үлгерімі атап өтіледі. Студенттердің үлгерімі 100 балдық жүйе бойынша белгіленеді. Айдың соңында кемінде 7 сабақ өткізілген жалпы білім беретін пәндер бойынша аттестаттау қойылады. Оқыту нәтижелері бойынша аттестаттау оқу нәтижесі (модуль) аяқталғаннан кейін қойылады. Бір айдың қорытындысы шығарылады, өткізу және аттестаттау себептері талданады, дәлелсіз себептермен сабаққа қатыспайтын студенттерге шаралар қабылданады. Емтихан сессияларының сынақ, емтихан, жиынтық ведомостары талаптарға сәйкес жүргізіледі.

Сабақтың барлық түрлері мен бақылаудың негізгі нысандары оқу жоспарлары мен жұмыс бағдарламаларында көрсетіледі.

Білім беру оқу бағдарламасын аяқтағаннан кейін студенттерді қорытынды аттестаттау жүргізіледі, оған емтихандар мен кәсіби даярлық деңгейін бағалау және біліктілік беру кіреді.

Студенттерді қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу үшін директордың бұйрығымен бекітілетін, құрамына кәсіпорын басшылары, әлеуметтік әріптестер кіретін аттестаттау комиссиялары құрылады.

Қорытынды аттестаттаудың емтихан материалы құзыреттілікке бағытталған және практикалық тапсырмаларды қамтиды, бұл оқытудың практикалық бағытын күшейтуге және студенттердің кәсіби құзыреттілігін қалыптастыруды бақылауға мүмкіндік береді. Емтихан кестесін емтихан сессиясынан бір ай бұрын директордың ОЖ жөніндегі орынбасары жасайды, директор бекітеді.

Бітіру жұмыстарының үлгілік тізбесін арнайы оқу пәндерінің оқытушылары жасайды және ПЦҚ отырысында қаралады. Әзірленген және ұсынылған тақырыпты директордың оқу жұмысы бойынша орынбасары бекітеді.

2026 жылдың 1 тоқсанында қорытынды аттестаттау жүзеге асырылмады.

Студенттердің ықтимал проблемаларын болдырмау мақсатында студенттермен әңгімелесу, түсіндіру, ата-аналармен кездесу, психологпен әңгімелесу сияқты ескерту шаралары қабылданады.

Колледждің әрбір оқытушысы академиялық үлгерімі жоқ және әртүрлі себептермен сабақты өткізіп алған студенттер үшін пән бойынша консультациялар өткізеді, өткізіп алған сабақтар мен қанағаттанарлықсыз бағаларды пысықтау үшін сағаттарда өткізіледі.

Оқытуда сұрақтар, ұсыныстар, шағымдар туындаған және көрсетілетін қызметтердің сапасына қанағаттанбаған жағдайда студенттер топ жетекшілеріне, бөлімше меңгерушілеріне, директордың оқу жұмысы бойынша орынбасарына және колледж директорына жеке өзі не директордың колледж сайтындағы блогы арқылы жүгіне алады.

1.3 Журналдарды жұмыс бағдарламаларына толтыру кезіндегі жазбалардың сәйкестігі

Колледж оқытушылары теориялық және өндірістік оқыту журналдарын жүргізеді. Журналдардағы жазбалар жасалған сабақ кестесіне сәйкес жұмыс бағдарламалары негізінде жүргізіледі.

1.4 Қабылдау ережелерінің талаптарын сақтау

Колледжге қабылдау «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру

ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары» негізінде жүргізіледі. Колледж жұмысшы біліктілігіне, орта буынға, мақсатты мемлекеттік тапсырысқа мемлекеттік тапсырыс негізінде студенттерді қабылдауды жүзеге асырады. Қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес негізгі орта, жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (кәсіптік бастауыш және кәсіптік орта), жоғары білімі (кәсіптік жоғары) бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар, сондай-ақ ерекше оқуды қажет ететін құжаты бар (қуәлік, білімі туралы аттестат) азаматтар.

ТЖКБ ұйымдарында оқуға өтініштер қабылдау, әңгімелесу өткізу, білім алушылар құрамына қабылдау үшін 10 маусымнан кешіктірмей басшының бұйрығымен қабылдау комиссиясы құрылады, ол оның мүшелері тақ санынан тұрады. Қабылдау комиссиясының құрамына Қамқоршылық кеңестің, қоғамдық ұйымдардың және білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді.

Қабылдау комиссиясы мен техникалық хатшылардың жұмысын ұйымдастыруды жауапты хатшы жүзеге асырады, ол азаматтарды қабылдауды жүргізеді, қабылдау мәселесі бойынша азаматтардың жазбаша сұрауларына жауап береді, қабылдау комиссиясының ақпараттық материалдарын жариялауға дайындайды, әңгімелесулерді, емтихан алдындағы консультацияларды және арнайы және шығармашылық емтихандарды дайындауды және өткізуді ұйымдастырады, емтихан және жазбаша жұмыстарды шифрлауды және дешифрлеуді жүргізеді.

Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін адамдармен әңгімелесу жүргізіледі. Қабылдау комиссиясы тиісті бағыттар бойынша түсушілермен 20 минуттан аспайтын дербес әңгімелесу өткізеді.

Әңгімелесу үшін сұрақтар тізбесін қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

2026 жылдың 1 тоқсанында талапкерлерді қабылдау жүзеге асырылмады.

1.5 Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің біліктілік санатына аттестаттаудан өту кезінде кестені сақтау.

Біліктілік санатын беру және растау бойынша оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің аттестаттаудан өтуі кезінде аттестаттау жөніндегі бұйрықтар негіз болып табылады. Жыл сайын колледжде "Педагог" және "Педагог-модератор" біліктілік санаттарын қарау үшін колледж директорының төрағалығымен аттестаттау комиссиясының құрамы туралы бұйрық шығарылады.

Аттестатталатын педагогтердің тізімі бекітілгеннен кейін Абай облысының ББ-да көрсетілетін мемлекеттік қызметке арналған құжаттардың

тізбесі тапсырылады, Абай облысының УО-ның сараптамалық кеңесі қарау үшін электрондық платформада электрондық портфолио толтырылады. Аттестатталатын педагогтердің тізімдері педагогтердің аттестаттаудан өтуі бойынша колледждің перспективалық жоспарына сәйкес қалыптастырылады.

2026 жылдың 1 тоқсанында колледж директорының бұйрығымен тағайындалған аттестаттауға жауапты педагог платформаға құжаттарды жүктеді, аттестаттау өткізілмеді.

1.6 Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің біліктілікті арттыру курстарынан өту кезінде кестені сақтау.

"Талап" КЕАҚ, "Өрлеу" БАҰО АҚ филиалы ұйымдастырған біліктілікті арттыру курстары офлайн форматта өткізіледі, оқытушылар мен шеберлер үшін біліктілікті арттыру курстарында оқыту үшін барлық жағдайлар жасалады. БА курстары мен тағылымдамалардан өту біліктілікті арттырудың перспективалық жоспарына сәйкес ұйымдастырылады. Курстардан өту кестесінде бұзушылықтар анықталған жоқ.

## **2. Кадр-басқару саясатындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

2.1 персоналды басқару, кадрлардың ауысуы.

"Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК облыстық білім басқармасына бағынатын мемлекеттік болып табылады. Колледж директоры Ж. А. Жунусова колледжді 2025 жылдан бастап басқарады. Колледж әкімшілігі 5 орынбасардан тұрады (Жумабекова С. Б. – ОЖ, Мұхамадиева М.Д.-ӨОЖ, Иванова Л. Н. – ТЖ, Бейсенова А.К.-ОӘЖ), Бас бухгалтер Даулеткалиева Е.М.

Колледж әкімшілігі қабылдайтын шешімдер бөлімше басшыларымен келісіледі, олар өз кезегінде қызметкерлерге жеткізеді. Жүргізілген талдау нәтижелері бойынша әкімшілік-басқару персоналының өз қалауы бойынша шешімдер қабылдауына ықпал ететін, жеке тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру кезінде кедергілер жасауға ықпал ететін, нормативтік құқықтық актілерді өз бетінше түсіндіруге мүмкіндік туғызатын құқықтық олқылықтар белгіленбеген. Колледж сайтында "директордың блогы" бөлімі бар.

2.2 Жұмысқа қабылдау: бос лауазымдар пайда болған кезде кадрлар бөлімі колледж сайтында қайталануымененbek.kz сайттарында жарнама орналастырады. Хабарландыру шыққаннан кейін ізденушілер түйіндемені колледждің электрондық поштасына жібереді, түйіндемемен және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген біліктілік талаптарының сәйкестігін тексерумен танысқаннан кейін кандидаттар әңгімелесуге шақырылады. Әңгімелесу директордың, директордың орынбасарларының және кадрлар бөлімі

меңгерушісінің қатысуымен өткізіледі. Егер адам әңгімелесуден өтіп, кәсіби стандарттардың барлық талаптарына жауап берсе, Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2025 жылғы 31 наурыздағы № 57 бұйрығына сәйкес оған бос лауазымға орналасуға арналған конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттардың тізбесі ұсынылады және конкурсқа қатысуға өтініш қабылданады. Кандидат конкурсқа қатысу үшін жарияланған күнінен бастап 7 жұмыс күні ішінде құжаттарды қағаз немесе электрондық түрде кадр бөліміне жібереді. Кадр жұмысы бөлімі кандидаттың құжаттарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкестігін қарағаннан кейін барлық құжаттарды конкурстық комиссияның қарауына жібереді.

2026 жылдың 1 тоқсанында лауазымға бірнеше үміткер болған кезде мүдделер қақтығысы туындаған жоқ.

### 2.3 Мүдделер қақтығысын реттеу.

Колледжде мүдделер қақтығысын реттеу туралы ереже қолданылады, оның мақсаты колледжде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмысты жүзеге асыруға бірыңғай тәсілді қалыптастыру болып табылады. Мүдделер қақтығысының туындауы туралы хабарламаларды есепке алу журналы жүргізіледі.

"Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңының 14-бабының 1-тармағына сәйкес жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдар, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдар және мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар өздерінің жақын туыстары және (немесе) жұбайы (жұбайы), сондай-ақ жекжаттары атқаратын лауазымдарға тікелей бағынысты лауазымдарды атқара алмайды.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізу кезінде колледжде жақын туыстарының бірлескен қызметі (жұмысы) фактілері анықталған жоқ. 2026 жылдың 1 тоқсанында мүдделер қақтығысы болған жоқ.

### 2.4 Штат саны

01.03.2026 ж. жағдай бойынша қызметкерлердің штаттық саны 107 адамды құрайды, оның ішінде 11 әйел қызметкер декреттік демалыста.

2026 жылдың 1 тоқсанында 1 адам жұмыстан шығарылды (өз қалауы бойынша), қабылданғандар жоқ.

### 2.5 бұйрықтар

Колледжде шығарылатын барлық бұйрықтарға директор қол қояды және күні мен нөмірі көрсетілген бұйрық журналдарында тіркеледі. Колледжде "негізгі бұйрықтар", "жеке құрам бойынша бұйрықтар" атты 2 тіркеу журналы жүргізіледі, бұйрықтардың түпнұсқалары журналдарға сәйкес папкаларда сақталады, көшірмелері бөлімдер бойынша беріледі. Тіркелгеннен кейін

бұйрықта көрсетілген колледж қызметкерлері түпнұсқаға бұйрықпен танысу фактісін растайтын қол қояды. "Бизнес және сервис жоғары колледжі "КМҚК 2025 жылғы 01 шілдеден бастап "Бірыңғай кадр жүйесі" кадр процестерін автоматтандыру жөніндегі ақпараттық жүйеге қосылды. Қызметкерлердің барлық жеке істері толық цифрландырылған және осы АЖ-ға жүктелген және кадрлық іс жүргізу бөлімдері бойынша күн сайын жұмысқа қабылдау, демалыстарды ресімдеу, ауыстыру, қызметтік іссапарларды ресімдеу және еңбекке жарамсыздық парақтарын есепке алу бойынша операциялар жүзеге асырылады.

#### 2.6 Біліктілікті арттыру курстарынан өту тәртібі

Білім беру стандартының талаптары бойынша әрбір оқытушы мен ө/о шебері әр 3 жыл сайын мамандық бағыты бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өтуге міндетті. Өндірістік оқыту шеберлері мен арнайы пәндер оқытушылары бейіні бойынша қайта даярлау және тағылымдамадан өтеді, деңгейлер бойынша разрядтар алады. Оқу процесіне модульдік-құзыреттілік тәсілді енгізу бойынша барлық педагогикалық құрам техникалық және кәсіптік білім берудің жалпы білім беру пәндері үшін және т. б.білім беру бағдарламаларын іске асыру, білім берудің жаңартылған мазмұны бойынша курстардан өтті.

#### 2.7 Атқаратын лауазымының білімі туралы дипломның сәйкестігі

Педагогтердің құзыреттілігі мен біліктілік деңгейі білімі туралы диплом, педагогикалық өтілі, біліктілік санатын беру туралы куәлік негізінде айқындалады. Колледждің инженерлік-педагогикалық құрамының білімі туралы дипломдар атқаратын лауазымына сәйкес келеді.

### **3. Қаржы-шаруашылық қызметтегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

Қаржыландыру жоспарын орындау үшін бухгалтерия "Бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларын бекіту туралы" ҚР Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы №540 бұйрығын басшылыққа алады. Төлемдер "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесінде жүргізіледі. "Қазынашылық-Клиент" АЖ-да жұмыс істеу үшін Колледж мен Қазынашылық арасында ЭЦҚ пайдалану туралы келісім жасалады. ЭЦҚ-ға бөгде адамдар қол жеткізе алмайды. Банктің үзінділері бастапқы бухгалтерлік құжаттармен расталады. Қаржыландыру шығыстардың экономикалық классификациясына сәйкес бөлінеді және мақсатты мақсатта қатаң жұмсалады.

Сатып алынған негізгі құралдар, материалдық қорлар бухгалтерлік есеп бойынша толығымен кіріске алынды. Негізгі құралдарға тозу мен амортизацияны есептеу уақтылы жүргізіледі. ТМҚ мен активтердің сақталуын материалдық жауапты тұлғалар қамтамасыз етеді. Активтердің ТМҚ қозғалысы

есепте толық көрсетіледі. Колледж түгендеу жүргізу кезінде "Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы" ҚР Қаржы министрінің 2011.08.22 № 423 бұйрығын басшылыққа алады. Түгендеу жүргізу үшін директордың бұйрығымен тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады, түгендеудің басталу және аяқталу мерзімі белгіленеді. Негізгі құралдардағы түгендеу нөмірлері ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес қойылады. Негізгі құралдарды есептен шығару нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес жүргізіледі. Материалдық қорларды есептен шығару колледжiнiң өндiрiстiк қажеттiлiктерiне және комиссиялық негiзде жүргiзiледi. ТМҚ есебi "1С бухгалтерия" бағдарламалық өнiмiнде жүргiзiледi.

Бiр балаға тамақтану бойынша есеп айырысу кезiнде колледж әлеуметтiк көмек көрсетiлетiн азаматтарға әлеуметтiк көмектiң мөлшерiн, көздерiн, түрлерiн және ұсыну қағидаларын (өзгерiстермен) бекiту туралы ҚР Үкiметiнiң 2012 жылғы 12 наурыздағы №320 қаулысын басшылыққа алады. Есеп беретiн тұлғалармен есеп айырысу кезiнде "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң қызметтiк iссапарлары туралы ереженi бекiту туралы "ҚР Үкiметiнiң 2000.09.22 №1428 қаулысы, сондай-ақ "Қызметтiк iссапарларға, оның iшiнде шет мемлекеттер арналған шығыстарды бюджет қаражаты есебiнен өтеу ережесiн бекiту туралы" ҚР Үкiметiнiң 2018.05.11 №256 қаулысы" басшылыққа алынады..

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерiн төмендету мақсатында, сондай-ақ жоғарыда көрсетiлген Қағидалардың 1-тарауының 2-1-тармағын басшылыққа ала отырып, колледжде қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды өтеудiң iшкi тәртiбi әзiрлендi және бекiтiлдi, онда тәулiгiне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды өтеу нормасы айлық есептiк көрсеткiштiң белгiленген мөлшерiне ие болады, бұл ретте Қағидаларда белгiленген мөлшерден аспайды.

Колледж қызметкерлерiнiң жұмыс уақытын есепке алу табельдерi Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексiнiң 23-бабы 20-тармағының және 79-бабының негiзiнде уақтылы жасалады. Барлық жұмыс уақытын есепке алу табельдерiн колледж басшысы бекiтедi және айдың соңына дейiн бес күннен кешiктiрмей бухгалтерияға жолданады. Жұмыс уақытын есепке алу табельдерi қызметкердiң нақты жұмыс уақытын, нақты жұмыс iстемеген уақытын, еңбек демалысын, демалыс және мереке күндерiн көрсетедi, табельдер жалақыны есептеуге арналған ресми құжат болып табылады.

Жұмыс уақыты табельдерiнде есепке алуды жүргiзу кезiнде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерi анықталған жоқ, жұмыс iстемеген жұмыс уақыты бойынша барлық iлеспе құжаттар (аурухана парақтары, анықтамалар, бұйрықтар) толық көлемде бекiтiлдi.

Колледж басшысы әкімшілік кеңесте, камкоршылық кеңесте бюджет қаражатын тағайындау бойынша бөлу және игеру мәселелерін жария етеді.

#### **4.Мемлекеттік сатып алуды өткізудегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» қолданыстағы заңнамасына сәйкес, Абай облысы білім басқармасының «Жоғары бизнес және сервис колледжі» КМҚК-ның қаржы-шаруашылық қызметі ашықтық пен тиімділік қағидаттарына негізделеді. Жыл сайын мемлекеттік сатып алу жоспарлары колледж директорымен бекітіліп, [www.goszakup.gov.kz](http://www.goszakup.gov.kz) мемлекеттік сатып алудың бірінғай порталында орналастырылады. Есепті кезең ішінде жоспарға тиісті өзгерістер мен толықтырулар уақтылы енгізіліп отырады. Барлық рәсімдер қатаң түрде электрондық форматта өткізіледі, ал колледж қаржылық міндеттемелерді тек заңды түрде жасалған мәмілелер негізінде қабылдайды.

2026 жылдың 1 қаңтары мен 31 наурызы аралығында колледж жалпы сомасы 82 192 366,87 теңгеге 56 мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырды.

Сатып алу тәсілдері бойынша талдау:

Баға ұсыныстарын сұрату: Осы тәсілмен тауарларды сатып алуға 2 616 669,23 теңге сомасына шарттар жасалды.

Өтпеген сатып алулар бойынша бір көзден алу: Жалпы сомасы 2 202 610 теңгеге 11 сатып алу рәсімделді.

Тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден алу: Жалпы сома 61 702 687,80 теңгені құрады, оның ішінде:

60 640 687,80 теңге – Заңның 16-бабы 3-тармағының 1) тармақшасына сәйкес (табиғи монополиялар салаларына жататын қызметтерді, сондай-ақ энергиямен жабдықтауды немесе электр энергиясын кепілдік беруші жеткізушіден сатып алу);

1 062 000 теңге – Заңның 16-бабы 3-тармағының 28) тармақшасына сәйкес (егер біртекті тауарлардың жылдық көлемі 100 еселенген, ал жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер 500 еселенген АЕК-тен аспаса, біртекті тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу).

Тәрбиеленушілер мен білім алушылардың тамақтануын қамтамасыз етуге байланысты тауарларды сатып алу бойынша конкурс: Жасалған шарттардың сомасы 12 311 021,60 теңгені құрады.

Ашық конкурс: 3 187 728,40 теңге сомасына сатып алулар жүргізілді.

Электрондық дүкен: Осы модуль арқылы сатып алулар 171 649,84 теңгені құрады.

Орындаушылық тәртіп пен құқықтық тәртіп көрсеткіштері:

Есепті кезеннің қорытындысы бойынша жасалмаған шарттардың саны нөлге тең. Талап қою жұмыстары бойынша өнім берушілерді Мемлекеттік сатып алудың жоспарсыз қатысушыларының тізіліміне қосу туралы сотқа қанағаттандырылған талап арыздар жоқ.

Шарттарды жасасу мерзімдері Заң мен бекітілген Қағидалар аясында жүзеге асырылады; процесті негізсіз созу немесе жеделдету фактілері тіркелген жоқ. Колледж қызметінде сатып алуды өткізу кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары орын алмаған.

Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" қолданыстағы заңнамасына сәйкес, Абай облысының білім басқармасының "Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК Қаржы-шаруашылық қызметі ашықтық пен тиімділік қағидаттарына негізделеді. Жыл сайын мемлекеттік сатып алу жоспарларын колледж директоры бекітеді және Мемлекеттік сатып алудың [www.goszakup.gov.kz](http://www.goszakup.gov.kz) бірыңғай порталында орналастырылады. Есепті кезең ішінде жоспарға қажетті өзгерістер мен толықтырулар уақтылы енгізіледі. Барлық рәсімдер қатаң түрде электрондық форматта жүргізіледі, ал колледж қаржылық міндеттемелерді тек заңды түрде жасалған мәмілелер негізінде қабылдайды.

2026 жылғы 1 қаңтардан бастап 2026 жылғы 31 наурызға дейінгі кезеңде колледж жалпы сомасы 82 192 366,87 теңгеге 56 Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырды.

Оларды өткізу тәсілдері бойынша сатып алуды талдау:

1. Баға ұсыныстарын сұрату: тауарларды осы тәсілмен сатып алуға 2 616 669,23 теңге сомасына шарттар жасалды.

2. Өткізілмеген сатып алулар бойынша бір көзден: жалпы сомасы 2 202 610 теңгеге 11 сатып алу ресімделді.

3. Тікелей шарт жасасу арқылы бір көзден: жалпы сомасы 61 702 687,80 теңгені құрады, оның ішінде:

1. 60 640 687,80 теңге — пп сәйкес. 1) Заңның 16-бабының 3-тармағы (табиғи монополиялар, энергиямен жабдықтау және кепілді жеткізушімен электр энергиясын сатып алу-сату қызметтерін сатып алу);

2. 1 062 000 теңге — пп сәйкес. 28) Заңның 16-бабының 3-тармағы (тиісінше АЕК мөлшерінің 100 еселенген және 500 еселенген жылдық белгіленген шегінен аспайтын біртекті тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу).

4. Тәрбиеленушілер мен білім алушылардың тамақтануын қамтамасыз етуге байланысты тауарларды сатып алу бойынша Конкурс: жасалған шарттардың сомасы 12 311 021,60 теңгені құрады.

5. Ашық конкурс: 3 187 728,40 теңге сомасына сатып алулар өткізілді.

6. Электрондық дүкен: осы модуль арқылы сатып алу 171 649,84 теңгені құрады.

Орындаушылық тәртіп пен құқықтық тәртіп көрсеткіштері:

Есепті кезеңнің қорытындысы бойынша жасалмаған шарттар саны - 0. Наразылық-талап қою қызметі бойынша жұмыс өнім берушілерді Мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылардың тізіліміне енгізу туралы сотқа қанағаттанарлық талап-арыздардың жоқтығын көрсетеді.

Шарттар жасасу процесі қатаң түрде заң және бекітілген ережелер шеңберінде жүзеге асырылады; рәсімдерді негізсіз кешіктіру немесе жасанды жеделдету фактілері тіркелмеген. Сатып алуды өткізу кезінде колледж қызметінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жоқ.

#### **5. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау.**

2026 жылдың 1 тоқсанында Е-Өтініш жүйесі арқылы 8 хабарлама, оның ішінде 6 сұрау, өтініш, 2 коммерциялық ұсыныс түсті. Барлық өтініштер белгіленген тәртіппен қаралды.

Мұрағаттық анықтамаларды беру журналына сәйкес 2026 жылдың 1 тоқсанында колледжге 40 өтінім келіп түсті, әр өтінімге жауап берілді. Колледж басшылығы азаматтарды жеке қабылдау үшін арнайы сағаттар мен күндерді белгіледі, қабылдау кестесі жалпы көру үшін қолжетімді жерде орналастырылды, колледж сайтында директордың блогы айдары жұмыс істейді.

#### **6. Мемлекеттік қызмет көрсетуде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау**

"Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК-да мемлекеттік қызметтердің 7 түрі көрсетіледі.

01.01-31.03.2026 ж. кезеңінде мынадай мемлекеттік қызметтер көрсетілді:

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру – 0, оның ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы-0;

Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың көшірме нұсқаларын беру–8, оның ішінде: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы–5, Мемлекеттік корпорация арқылы-1; ҚР ЖК мемлекеттік қызметтерін автоматтандыру-2;

Педагогтерді аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау -0; оның ішінде: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы-0

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімді аяқтамаған адамдарға анықтама беру-6, оның ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетілетін қызметтер-6;

Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау; білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша қайта қабылдау-5, оның ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетілетін қызметтер-5;

Азаматтардың жекелеген санаттарына, сондай-ақ қорғаншылықтағы (қамқоршылықтағы) және патронаттағы адамдарға, ТЖКБ ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне тегін тамақ беру-2, оның ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы-2;

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау - 0; оның ішінде - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы-0;

Ақпараттық жүйелер арқылы электрондық түрде көрсетілген талапкер -0  
2026 жылғы қаңтар мен 2026 жылғы наурыз аралығында "Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК-да көрсетілетін қызметті алушы ұсынған мәліметтердің, құжаттардың дұрыс еместігі себебінен Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан 5 бас тарту тіркелді.

#### **Қорытынды:**

"Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК қызметін талдау барысында 2026 жылдың 1 тоқсанында сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бойынша мынадай ұсынымдар ұсынылады:

1. Құрылымдық бөлімшелердің сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін талдау бойынша ақпарат берудің бірыңғай мерзімдерін жыл ішінде бекітудің болмауы.

Ұсыным: бұйрықпен құрылымдық бөлімшелердің сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдауды ұсыну мерзімдері бір жыл ішінде бекітілсін.

Аналитикалық анықтамамен таныстым.

"Бизнес және сервис жоғары колледжі" КМҚК директоры

Ж. А. Жунусова

«31».03.2026 ж.