

**Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков
КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» УО области Абай
за 1 квартал 2026 года**

ВКГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» УО области Абай в соответствии с пунктом 5 статьи 8 Закона РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-VЗРК «Государственные органы, организации и субъекты квазигосударственного сектора осуществляют внутренний анализ коррупционных рисков, по результатам которого принимают меры по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений», а также в соответствии с «Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков», утвержденных Приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции №12 от 19.10.2016 года, на основании приказа директора №34 от 26марта 2026г. проведен внутренний анализ коррупционных рисков за 1 квартал 2026г. по направлениям:

1. Выявление коррупционных рисков в организации образовательной деятельности.
2. Выявление коррупционных рисков в кадрово-управленческой политике.
3. Выявление коррупционных рисков в финансово-экономической деятельности
4. Выявление коррупционных рисков в осуществлении государственных закупок.
5. Выявление коррупционных рисков в обращениях физических и юридических лиц.
6. Выявление коррупционных рисков в предоставлении государственных услуг.

В качестве источников для внутреннего анализа использованы нормативные правовые документы, затрагивающие деятельность колледжа (кодексы, законы, постановления Правительства РК, приказы министров), документированные процедуры, материалы проверок уполномоченных органов, методическое пособие АПК РК по проведению анализа коррупционных рисков.

Руководитель Жунусова ЖанарАубакировна, назначена на данную должность приказом УО области Абай №01-03/477 от 10.07.2025 г.

1. Выявление коррупционных рисков в образовательной деятельности (технического и профессионального образования).

3.1 Распределении педагогической нагрузки.

Педагогическая нагрузка педагогов распределяется согласно штатному расписанию и их квалификации, издается приказ директора. Оплата труда осуществляется на основе Постановления Правительства РК от 31.12.2015 №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий» с внесенными изменениями от 28 01.2020 № 11.

Согласно тарификации учитываются все доплаты (проверка письменных работ, за руководство группой, за работу с детьми с ООП, заведование

кабинетом (УПМ или лабораторией), секционную работу, заведование ПЦК, доплата за категорию).

Мастерам п/о оплата ведется согласно штатного расписания и доплаты.

3.2 Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации

Эффективность системы внутреннего контроля качества обучения, включает в себя текущий контроль успеваемости студентов, промежуточную и итоговую аттестацию студентов, проводимых на основании «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования» (Приказ МОН РК № 125 от 18 марта 2008 года, с изменениями от 28.08.2020 приказ № 373).

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования, в форме контрольных работ, зачетов и экзаменов (письменных и устных, для лиц с особыми образовательными потребностями для проведения устных экзаменов, разрабатываются тестовые задания, которые утверждаются на заседаниях методических комиссий), зачеты проводятся до начала экзаменов. Осуществляется ежедневный контроль посещаемости со стороны руководителей групп, зав.отделений и администрации колледжа. Ежедневно в журналах учебных занятий отмечается посещаемость и успеваемость студентов. Успеваемость студентов отмечается по 100-бальной системе. В конце месяца по общеобразовательным дисциплинам, по которым было проведено не менее 7 занятий, выставляется аттестация. По результатам обучения аттестация выставляется по завершению результата обучения (модуля). Подводятся итоги за месяц, анализируются причины пропусков и аттестации, принимаются меры к студентам, имеющим пропуски занятий по неуважительной причине. Зачетные, экзаменационные, сводные ведомости экзаменационных сессий ведутся в соответствии с требованиями. Все виды занятий и основные формы контроля отражаются в учебных планах и рабочих программах.

По завершению образовательной учебной программы проводится итоговая аттестация студентов, которая включает экзамены и оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации.

Для организации и проведения итоговой аттестации студентов создаются аттестационные комиссии, утверждаемые приказом директора, в состав которых входят руководители предприятий, социальные партнеры.

Экзаменационный материал итоговой аттестации включает в себя компетентностно-ориентированные и практические задания, что позволяет усилить практическую направленность обучения и отслеживать формирование профессиональных компетенций студентов. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по УР за месяц до экзаменационной сессии, утверждается директором.

Примерный перечень выпускных работ составляется преподавателями специальных учебных дисциплин и рассматривается на заседании ПЦК. Разработанная и рекомендованная тематика утверждается заместителем директора по учебной работе.

В 1 квартале 2026 г. итоговая аттестация не осуществлялась.

В целях предотвращения возможных проблем у студентов, предпринимаются предупреждающие действия, такие как беседы со студентами, разъяснения, встречи с родителями, беседы с психологом.

Каждым преподавателем колледжа проводятся консультации по предмету для студентов, имеющих академическую неуспеваемость и пропустившим занятия по различным причинам, проводятся в часы для отработки пропущенных уроков и неудовлетворительных оценок.

В случае возникновения вопросов, предложений, жалоб в обучении и неудовлетворённости качеством предоставляемых услуг студенты могут обратиться к руководителям групп, заведующим отделений, заместителю директора по учебной работе и директору колледжа лично либо через блог директора на сайте колледжа.

3.3 Соответствие записей при заполнении журналов рабочим программам

Преподавателями колледжа ведутся журналы теоретического и производственного обучения. Записи в журналах ведутся на основе рабочих программ согласно составленного расписания занятий.

3.4 Соблюдение требований правил приема

Прием в колледж ведется на основе типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования. Колледж осуществляет прием студентов на основе государственного заказа на рабочие квалификации, среднее звено, целевой гос. заказ. Согласно типовых правил приема, принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное, послесреднее (начальное профессиональное и среднее профессиональное), высшее образование (высшее профессиональное), а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании.

В организациях ТиППО для приема заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня приказом руководителя создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа ее членов. В состав приемной комиссии входят представители Попечительского совета, общественных организаций и организаций образования.

Организацию работы приемной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он же ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема, готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии, организует подготовку и проведение собеседований, предэкзаменационных консультаций и специальных и творческих экзаменов, проводит шифровку и дешифровку экзаменационных и письменных работ.

С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводится собеседование. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут.

Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

В 1 квартале 2026 г. прием абитуриентов не осуществлялся.

3.5 Соблюдение графика при прохождении аттестации преподавателями и мастерами производственного обучения по присвоению или подтверждению квалификационной категории.

Основанием при прохождении аттестации преподавателями и мастерами производственного обучения по присвоению и подтверждению квалификационной категории являются приказы по аттестации. Ежегодно в колледже издается приказ о составе аттестационной комиссии под председательством директора колледжа для рассмотрения квалификационной категории «Педагог» и «Педагог-модератор».

После утверждения списка аттестуемых педагогов сдается перечень документов на государственную услугу в УО области Абай, заполняется электронное портфолио на электронной платформе для рассмотрения экспертным советом УО области Абай. Списки аттестуемых педагогов формируются согласно перспективного плана колледжа по прохождению аттестации педагогами.

В 1 квартале 2026 года осуществлялась загрузка документов на платформу ответственным за аттестацию педагогом, назначенным приказом директора колледжа, аттестация не проводилась.

3.6 Соблюдение графика при прохождении курсов повышения квалификации преподавателями и мастерами производственного обучения.

Курсы повышения квалификации, организованные НАО «Талап», Филиалом АО НЦПК «Өрлеу» проводятся в офлайн формате, для преподавателей и мастеров создаются все условия для обучения на курсах повышения квалификации. Прохождение курсов ПК и стажировок организуется согласно перспективного плана повышения квалификации. Нарушений графика прохождения курсов не выявлено.

2. Выявление коррупционных рисков в кадрово-управленческой политике.

4.1 Управление персоналом, сменяемость кадров.

КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» является государственным, который подчиняется областному управлению образования. Директор колледжа Жунусова Ж.А. возглавляет колледж с 2025 года. Администрацию колледжа составляют 5 заместителей (Жумабекова С.Б. – УР, Мухамадиева М.Д.-УПР, Иванова Л.Н. – ВР, Бейсенова А.К.-НМР), главный бухгалтер Даулетканова Е.М.

Решения, принимаемые администрацией колледжа, согласовывается с руководителями подразделений, которые в свою очередь, доводят до сотрудников. По результатам проведенного анализа не установлено положений, способствующих принятию административно-управленческим персоналом решений по своему усмотрению, способствующих созданию барьеров при реализации физическими лицами своих прав и законных интересов, правовых пробелов, создающих возможность произвольного толкования нормативных правовых актов. На сайте колледжа имеется раздел «Блог директора».

4.2 Прием на работу: по мере появления вакантных должностей отдел кадров размещает объявление на сайтах enbek.kz с дублированием на сайте колледжа. После выхода объявления соискатели отправляют резюме на

электронную почту колледжа, после ознакомления с резюме и проверкой соответствия квалификационных требований, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338, кандидаты приглашаются на собеседование. Собеседования проводятся в присутствии директора, заместителей директора и заведующего отделом кадров. Если человек проходит собеседование и отвечает всем требованиям профессиональных стандартов, согласно приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 ему предоставляется перечень необходимых документов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности и принимается заявление на участие в конкурсе. Кандидат для участия в конкурсе в течение 7 рабочих дней со дня опубликования направляет документы в бумажном или электронном виде в отдел кадров. Отдел кадровой работы после рассмотрения документов кандидата на соответствие типовым квалификационным характеристикам, направляет все документы на рассмотрение конкурсной комиссией.

В 1 квартале 2026г. конфликта интересов при нескольких претендентах на должность не возникало.

4.3 Урегулирование конфликта интересов.

В колледже действует положение об урегулировании конфликта интересов, целью которого является формирование единого подхода к осуществлению работы по профилактике и противодействию коррупции в колледже. Ведется журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов.

Согласно п.1 ст.14 Закона РК «О противодействии коррупции» лица, занимающие ответственную государственную должность, лица, уполномоченные на выполнение государственных функций, и лица, приравненные к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций не могут занимать должности, находящиеся в непосредственной подчиненности должностям, занимаемым их близкими родственниками и (или) супругом (супругой), а также свойственниками.

При проведении анализа коррупционных рисков фактов совместной службы (работы) близких родственников в колледже не выявлено. В 1 квартале 2026г. конфликта интересов не возникало.

4.4 Штатная численность

Штатная численность сотрудников по состоянию на 01.03.2026 г. составляет 107 человек, из них 11 женщин-сотрудников находятся в декретном отпуске.

За 1 квартал 2026г. уволен 1 человек (по собственному желанию), принятых нет.

4.5 Приказы

Все приказы, издаваемые в колледже, подписываются директором и регистрируются в журналах приказов с указанием даты и присвоением номера. В колледже ведется 2 регистрационных журнала «Основные приказы», «Приказы по личному составу», оригиналы приказов хранятся в соответствующих журналам папках, ксерокопии передаются по отделам. После регистрации работники колледжа, указанные в приказе, в оригинале ставят подпись, подтверждающую факт ознакомления с приказом. КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» с 01 июля 2025 года подключен к

информационной системе по автоматизации кадровых процессов «Единая кадровая система». Все личные дела сотрудников полностью оцифрованы и загружены на данную ИС и по разделам кадрового делопроизводства ежедневно осуществляются операции по приему на работу, оформлению отпусков, переводам, оформлению служебных командировок, и учету листов нетрудоспособности.

4.6 Порядок прохождения курсов повышения квалификации

По требованиям стандарта образования каждый преподаватель и мастер п/о обязан проходить курсы повышения квалификации по направлению специальности каждые 3 года. Мастера производственного обучения и преподаватели специальных дисциплин проходят курсы переподготовки и стажировки по профилю, получают разряды по уровням. По внедрению в учебный процесс модульно-компетентного подхода весь педагогический состав прошел курсы по реализации образовательных программ технического и профессионального образования, по обновленному содержанию образования для общеобразовательных дисциплин и др.

4.7 Соответствие диплома об образовании занимаемой должности

Уровень компетентности и квалификации педагогов определяется на основе диплома об образовании, педагогического стажа, удостоверения о присвоении квалификационной категории. Дипломы об образовании инженерно-педагогического состава колледжа соответствуют занимаемой должности.

3. Выявление коррупционных рисков в финансово-хозяйственной деятельности.

Для исполнения плана финансирования бухгалтерия руководствуется приказом Министра финансов РК от 4 декабря 2014 года №540 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания» Банковские операции производятся на основании плана финансирования, в пределах выделенных лимитов. Платежи проводятся в информационной системе «Казначейство-клиент». Для работы в ИС «Казначейство-Клиент» между колледжем и Казначейством заключается Соглашения об использовании ЭЦП. Доступа к ЭЦП посторонних лиц нет. Выписки банка подтверждаются первичными бухгалтерскими документами. Финансирование распределяется согласно экономической классификации расходов и расходуется строго по целевому назначению.

Приобретённые основные средства, материальные запасы полностью оприходованы по бухгалтерскому учёту. Начисление износа и амортизации на основные средства производится своевременно. Сохранность ТМЦ и активов обеспечивается материально-ответственными лицами. Движение ТМЦ активов отражаются полностью в учете. Колледж при проведении инвентаризации руководствуется Приказом Министра финансов РК от 22.08.2011 года № 423 «Об утверждении правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях». Для проведения инвентаризации приказом директора создаётся постоянно действующая комиссия, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации. Инвентарные номера на основных средствах проставлены в соответствии действующим законодательством РК. Списание основных средств, производится в соответствии с нормативно-правовыми актами. Списание материальных запасов производится на

производственные нужды колледжа накладных и комиссионно. Учёт ТМЦ производится в программном продукте «1С бухгалтерия».

При расчете по питанию на одного ребенка колледж руководствуется Постановлением Правительства РК от 12 марта 2012 года №320 Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь (с изменениями). При расчете с подотчетными лицами руководствуются постановлением Правительства РК №1428 от 22.09.2000 года «Об утверждении правил о служебных командировках работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также постановлением Правительства РК №256 от 11.05.2018 года «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

В целях снижения коррупционных рисков, а также руководствуясь пунктом 2-1 главы 1 вышеуказанных Правил, в колледже разработан и утвержден внутренний порядок возмещения расходов на служебные командировки, в котором норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки имеет фиксированный размер месячного расчетного показателя, который при этом не превышает размер, установленный Правилами.

Табели учета рабочего времени работников колледжа составляются своевременно на основании пункта 20 статьи 23 и статьи 79 Трудового кодекса Республики Казахстан. Все таблицы учета рабочего времени утверждаются руководителем колледжа и направляются в бухгалтерию не позднее, чем за пять дней до конца месяца. Табеля учета рабочего времени отражают фактическое рабочее время работника, фактически не отработанное время, трудовой отпуск, выходные и праздничные дни, табеля являются официальным документом для расчета заработной платы.

Коррупционных рисков при ведении учета в табелях рабочего времени нарушений не выявлено, все сопроводительные документы по неотработанному рабочему времени (больничные листы, справки, приказы) были прикреплены в полном объеме.

Руководителем колледжа на административном совете, попечительском Совете освещаются вопросы распределения и освоения бюджетных средств по назначению.

4. Выявление коррупционных рисков в проведении государственных закупок.

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 негізделді. Жыл сайын мемлекеттік сатып алу жоспарлары колледж директорымен бекітіліп, www.goszakup.gov.kz мемлекеттік сатып алудың біріңғай 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 кезеңнің 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.

В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан «О государственных закупках», финансово-хозяйственная деятельность КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» управления образования области Абай строится на принципах прозрачности и эффективности. Ежегодно планы государственных закупок утверждаются директором колледжа и размещаются на едином портале государственных закупок www.goszakup.gov.kz. В течение отчетного периода в план

своевременно вносятся необходимые изменения и дополнения. Все процедуры проводятся строго в электронном формате, а финансовые обязательства колледж принимает на себя исключительно на основании законно заключенных сделок.

За период с **1 января 2026 года по 31 марта 2026 года** колледжем было осуществлено **56 государственных закупок** на общую сумму **82 192 366,87 тенге**.

Анализ закупок по способам их проведения:

1. **Запрос ценовых предложений:** На приобретение товаров данным способом заключено договоров на сумму **2 616 669,23 тенге**.
2. **Из одного источника по несостоявшимся закупкам:** Оформлено **11 закупок** на общую сумму **2 202 610 тенге**.
3. **Из одного источника путем прямого заключения договора:** Общая сумма составила **61 702 687,80 тенге**, из которых:
 1. **60 640 687,80 тенге** — в соответствии с пп. 1) п. 3 ст. 16 Закона (приобретение услуг естественных монополий, энергоснабжения и купли-продажи электроэнергии с гарантирующим поставщиком);
 2. **1 062 000 тенге** — в соответствии с пп. 28) п. 3 ст. 16 Закона (приобретение однородных товаров, работ и услуг, не превышающих установленный годовой предел в 100-кратный и 500-кратный размер МРП соответственно).

Конкурс по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания воспитанников и обучающихся: Сумма заключенных договоров составила **12 311 021,60 тенге**.

Открытый конкурс: Проведены закупки на сумму **3 187 728,40 тенге**.

Электронный магазин: Закупки через данный модуль составили **171 649,84 тенге**.

Показатели исполнительской дисциплины и правопорядка:

По итогам отчетного периода количество незаключенных договоров- **0**. Работа по претензионно-исковой деятельности показывает отсутствие удовлетворительных исков в суд о включении поставщиков в Реестр недобросовестных участников государственных закупок.

Процесс заключения договоров осуществляется строго в рамках Закона и утвержденных Правил; фактов необоснованного затягивания либо искусственного ускорения процедур не зафиксировано. Коррупционные правонарушения в деятельности колледжа при проведении закупок отсутствуют.

5. Выявление коррупционных рисков в обращениях физических и юридических лиц.

За 1 квартал 2026г. через систему Е-Отініш поступило 8 сообщений, в том числе 6 запросов, заявлений, 2 коммерческих предложения. Все обращения были рассмотрены в установленном порядке.

Согласно журналу выдачи архивных справок за 1 квартал 2026г. в колледж поступило 40 заявок, на каждую заявку дан ответ. Руководством колледжа определены специальные часы и дни для личного приема граждан, график приема размещен в доступном для общего обозрения месте, на сайте колледжа действует рубрика Блог директора.

6. Выявление коррупционных рисков в предоставлении государственных услуг

В КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» оказывается 7 видов государственных услуг.

В период 01.01-31.03.2026г. были оказаны следующие государственные услуги:

Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования технического и профессионального, послесреднего образования – 0, из них через канцелярию услугодателя-0;

Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании – 8, из них: через канцелярию услугодателя – 5, через Государственную корпорацию – 1; Автоматизация гос.услуг МП РК – 2;

Прием документов для прохождения аттестации педагогов – 0; из них: через канцелярию услугодателя – 0

Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование – 6, из них услуги через канцелярию услугодателя – 6;

Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования; восстановление обучающихся по типам организаций образования – 5, из них услуги через канцелярию услугодателя – 5;

Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций ТИПО – 2, из них через канцелярию услугодателя – 2;

Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования – 0; из них – через канцелярию услугодателя – 0;

оказанных в электронном виде через информационные системы Абитуриент – 0

За период с января 2026 по март 2026 года в КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» зарегистрировано 5 отказов в приеме документов на оказание государственной услуги по причине недостоверности сведений, документов, предоставленных услугополучателем.

Заключение:

В ходе анализа деятельности КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» за 1 квартал 2026 года предлагаются следующие рекомендации по коррупционным рискам:

1. Отсутствие закрепления в течение года единых сроков предоставления структурными подразделениями информации по анализу коррупционных рисков.

За 1 квартал 2026г. через систему Е-Отініш поступило 8 сообщений, в том числе 6 запросов, заявлений, 2 коммерческих предложения. Все обращения были рассмотрены в установленном порядке.

Согласно журналу выдачи архивных справок за 1 квартал 2026г. в колледж поступило 40 заявок, на каждую заявку дан ответ. Руководством колледжа определены специальные часы и дни для личного приема граждан, график приема размещен в доступном для общего обозрения месте, на сайте колледжа действует рубрика Блог директора.

6. Выявление коррупционных рисков в предоставлении государственных услуг

В КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» оказывается 7 видов государственных услуг.

В период 01.01-31.03.2026г. были оказаны следующие государственные услуги:

Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования технического и профессионального, послесреднего образования – 0, из них через канцелярию услугодателя-0;

Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании – 8, из них: через канцелярию услугодателя – 5, через Государственную корпорацию – 1; Автоматизация гос.услуг МП РК – 2;

Прием документов для прохождения аттестации педагогов – 0; из них: через канцелярию услугодателя – 0

Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование – 6, из них услуги через канцелярию услугодателя – 6;

Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования; восстановление обучающихся по типам организаций образования – 5, из них услуги через канцелярию услугодателя – 5;

Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций ТИПО – 2, из них через канцелярию услугодателя – 2;

Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования – 0; из них – через канцелярию услугодателя – 0;

оказанных в электронном виде через информационные системы Абитуриент – 0

За период с января 2026 по март 2026 года в КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» зарегистрировано 5 отказов в приеме документов на оказание государственной услуги по причине недостоверности сведений, документов, предоставленных услугополучателем.

Заключение:


В ходе анализа деятельности КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса» за 1 квартал 2026 года предлагаются следующие рекомендации по коррупционным рискам:

1. Отсутствие закрепления в течение года единых сроков предоставления структурными подразделениями информации по анализу коррупционных рисков.

Рекомендация: Утвердить приказом сроки предоставления внутреннего анализа коррупционных рисков структурными подразделениями в течение года.

С аналитической справкой ознакомлена.

Директор КГКП «Высший колледж бизнеса и сервиса»

Жунусова Ж.А. 

«31».03.2026г.

