

**Аналитическая справка
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков
в деятельности Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский
технический университет»
за период с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.**

г. Караганда

Внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет» проведен в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-5 ЗРК «О противодействии коррупции», Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года №12 и Методическими рекомендациями по проведению внутреннего анализа коррупционных рисков - 2021.

Наименование объекта внутреннего анализа коррупционных рисков:

Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет» (далее – НАО «КарТУ»).

Основание проведения внутреннего анализа коррупционных рисков:

Приказ Председателя Правления-Ректора НАО «КарТУ» «О проведении антикоррупционного мониторинга и анализа коррупционных рисков» № 90лс от 08.02.2022 г. (Приложение 1)

Анализируемый период деятельности НАО «КарТУ»:

12 месяцев с 01.01.2021г. по 31.12.2021 г.

Внутренний анализ коррупционных рисков проводился по следующим направлениям:

- 1) выявление коррупционных рисков во внутренних нормативных документах, затрагивающих деятельность НАО «КарТУ»;
- 2) выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности НАО «КарТУ».

Выявление коррупционных рисков во внутренних нормативных документах, затрагивающих деятельность НАО «КарТУ»

НАО «КарТУ» осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, а также внутренними нормативными документами (Правила, инструкции, регламенты, положения о структурных подразделениях и т.д.).

В ходе анализа были изучены Устав и внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность НАО «КарТУ» (Приложение 2). По результатам анализа дискреционных полномочий и положений, способствующих совершению коррупционных правонарушений, *не выявлено*.

Выявление коррупционных рисков в организационно-управленческой деятельности НАО «КарТУ»

Выявление коррупционных рисков проводилось по следующим направлениям:

1. Управление персоналом

1. Неурегулированность вопросов порядка отбора и назначения на должность – не выявлено.

В соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 НАО «КарТУ» разрабатывает, утверждает и обеспечивает соблюдение правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников. Решением Совета директоров утверждены Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «КарТУ», которые определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, предусмотренных штатным расписанием НАО «КарТУ».

Вопросы отбора и назначения кандидатов на должности административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала осуществляются на основании принципов развития человеческих ресурсов, меритократии, включающих рекрутинг, подготовку и повышение квалификации руководящих кадров и в соответствии с документированной процедурой НАО «КарТУ» П-02-2020 «Менеджмент персонала».

2. Назначение на должность без проведения конкурсного отбора – не выявлено:

Назначение на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также на должности административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала осуществляется только на основании конкурсного отбора посредством проведения заседаний конкурсной комиссии в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «КарТУ» и документированной процедурой НАО «КарТУ» П-02-2020 «Менеджмент персонала».

3. Формальное проведение конкурсного отбора, принятие на работу лиц, не соответствующих квалификационным требованиям – не выявлено:

В случае наличия вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «КарТУ» размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте на государственном и русском языках.

Отдел кадров Департамента административной работы осуществляет сбор документов от претендентов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и научных работников для участия в конкурсе, формирует списки участников конкурса, готовит иные конкурсные документы.

Председателем Правления - Ректором определяется количество и персональный состав конкурсной комиссии, заседание которой считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование, соответствующие Квалификационному стандарту профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Карагандинский технический университет». Принятие на работу сотрудников на должности административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала осуществляется строго в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, а также в соответствии с должностной инструкцией.

4. Неразмещение, несвоевременное и/или неполное размещение информации о наличии вакансии, квалификационных требований, перечня необходимых документов, лицах, допущенных к различным этапам отбора – не выявлено:

В случае наличия вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также должностей административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала размещается объявление о проведении

конкурса на официальном сайте <https://www.kstu.kz/> на государственном и русском языках.

Объявление о проведении конкурса содержит наименование вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, дату и время окончания приема документов, основные квалификационные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с Квалификационным стандартом профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «КарТУ», а также перечень необходимых документов для участия в конкурсе. Требования к должностям регламентируются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, а также должностной инструкцией.

5. Отсутствие сроков проведения этапов отбора (размещение объявления о вакансии, прием документов, собеседования, тестирования и т.д.) – не выявлено.

Заявление на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей подаются не позднее 14 рабочих дней со дня опубликования объявления. Прием документов для участия в конкурсе проводится в течение 14 рабочих дней со дня опубликования объявления. Документы лиц, допущенных к участию в конкурсе, рассматриваются комиссией в течение 7 рабочих дней. По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии и решения Председателя Правления - Ректора, но не позднее, чем через 10 календарных дней.

6. Отсутствие механизма формирования и защиты вопросов для проведения собеседования и тестирования – не выявлено.

Вопросы при проведении собеседования с участниками конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников всегда вытекают из критериев оценивания 4-х основных направлений деятельности ППС и научных работников – учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной, а также касаются профессионального уровня кандидата (повышение квалификации, стажировки, знание английского языка, гранты, профориентационная работа).

Вопросы при проведении собеседования с участниками конкурса на замещение вакантных должностей административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала основаны на требованиях к должности согласно Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, а также согласно должностной инструкции.

Примерный перечень вопросов при проведении собеседования отражен в документированной процедуре НАО «КарТУ» П-02-2020 «Менеджмент персонала».

7. Создание неравных условий для кандидатов – не выявлено.

При проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей ППС, научных работников, административно-управленческого и административно-вспомогательного персонала кандидаты принимают участие на паритетных началах, всем им предоставляются равные возможности для участия в конкурсе, обеспечивается добросовестная конкуренция среди участников конкурса, а также осуществляется контроль за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

8. Необеспечение мер по урегулированию конфликта интересов у лиц, принимающих решение о приеме кандидатов на работу – не выявлено.

Четко прослеживается при формировании состава конкурсной комиссии недопущение конфликта интересов, а также включения в состав конкурсной комиссии заинтересованных лиц, то есть при прохождении конкурса профессорско-преподавательского состава определенной кафедры ни в коем случае не включается в состав комиссии заведующий данной кафедры.

9. Повышение работников в должности, перевод на иные должности без проведения конкурсного отбора – не выявлено.

При приеме на работу и при переводе на вышестоящую должность, в том числе при переводе на другую кафедру ППС и научные работники в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников всегда проходят конкурс, после чего-либо заключается трудовой договор, либо заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Аналогичная ситуация с административно-управленческим и административно-вспомогательным персоналом, которые также в соответствии с принципом меритократии проходят конкурс на вакантные руководящие должности. Остальные работники структурных подразделений переводятся на другие должности в строгом соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553, а также должностной инструкцией.

10. Закрытость информации о заработных платах, поощрениях работников объекта анализа – не выявлено.

Информация о фонде заработной платы находится в открытом доступе в Плане развития НАО «КарТУ» на 2020-2024гг., опубликованном на официальном сайте университета и через единый государственный реестр на веб-портале <https://cabinet.gosreestr.kz/>.

Информация о поощрениях работников доводится до сведения всех работников НАО «КарТУ» посредством публичного оглашения приказа о поощрении на заседаниях Ученого совета

11. Поощрение работников при наличии не снятых дисциплинарных взысканий – не выявлено.

В соответствии с Положением о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников НАО «КарТУ» не выплачиваются премии работникам, имеющим на момент выдачи премии дисциплинарные взыскания, за исключением случаев досрочного снятия дисциплинарного взыскания за качественное, добросовестное, эффективное выполнение своих должностных обязанностей.

12. Большой удельный вес досрочно снятых дисциплинарных взысканий – не выявлено.

В НАО «КарТУ» удельный вес досрочно снятых дисциплинарных взысканий незначителен. Так, например, в 2020 году из 15 дисциплинарных взысканий досрочно снято 1 дисциплинарное взыскание (6,6%).

13. Поощрение работников на усмотрение должностных лиц объекта анализа вне зависимости от результатов работы – не выявлено.

При премировании и поощрении работников строго указываются конкретные достижения и результаты учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, профориентационной работы, особые заслуги и профессиональные знания, роль и вклад работника в деятельность подразделения, срочное выполнение внеплановых задач и видов работ. Исходя из этого, руководитель определяет размер поощрения сотрудников.

14. Снятие дисциплинарных взысканий в чрезмерно короткие сроки – не выявлено.

Снятие дисциплинарных взысканий осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя перед Председателем Правления-Ректором с указанием значимых и весомых результатов работы и достижений работника в период действия

дисциплинарного взыскания, но не ранее чем через 3 месяца после наложения дисциплинарного взыскания.

15. Неприменение мер дисциплинарного характера к лицам, совершившим или допустившим нарушения законодательства, нарушения или ограничения прав физических или юридических лиц и др. – не выявлено.

В случае совершения и обнаружения правонарушения, проступка, невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей, аморального проступка, не совместимого с осуществлением воспитательной и образовательной деятельности, нарушений Анतिकоррупционного стандарта НАО «КарТУ» и Правил этики НАО «КарТУ» и др. к работнику в обязательном порядке применяются меры дисциплинарного взыскания после рассмотрения и по рекомендации Совета по этике НАО «КарТУ», который является общественным и постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения дисциплинарных дел сотрудников и обучающихся.

Также в университете действует комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества, которая является постоянно действующим коллегиальным органом, основной деятельностью которого является выявление, оценка и анализ комплаенс-рисков, мониторинг качества образовательных услуг, обеспечение контроля соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, а также принципов добропорядочности, педагогической этики и антикоррупционной культуры, рассмотрение заявок на закуп товаров (материальных ценностей, работ и услуг) от структурных подразделений университета и принятие решений об их целесообразности и необходимости внесения изменений в план государственных закупок.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Управление персоналом – не выявлены.

2. Урегулирование конфликта интересов

В НАО «КарТУ» утвержден и применяется на практике Стандарт по исключению конфликта интересов <https://www.kstu.kz/wp-content/uploads/2021/03/Standart-po-isklyucheniyu-konflikta-interesov-smk.pdf>, который определяет требования к комплексу мер, которые должен применять каждый работник и члены коллегиальных органов НАО «КарТУ» для предотвращения/минимизации конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности и функциональных обязанностей.

Стандартом по исключению конфликта интересов функции по мониторингу конфликта интересов возложены на комплаенс-офицера университета, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений.

Органом по разрешению конфликтов интересов в университете является Комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества.

В документах, регулирующих деятельность коллегиальных органов НАО «КарТУ» содержатся требования по урегулированию конфликта интересов.

В ходе анализа противоречия между административными регламентами, должностными инструкциями с одной стороны и плановыми показателями - с другой стороны и противоречия между регулятивными и контрольными функциями – не установлены.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Урегулирование конфликта интересов – не выявлены.

3. Оказание государственных услуг

Для оказания обучающимся НАО «КарТУ» государственных и учебно-образовательных услуг, обеспечению их доступности по принципу «одного окна» создан Центр обслуживания студентов (далее - ЦОС).

ЦОС предоставляет обучающимся следующие виды услуг: выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании, прием заявлений о переводе и

восстановлении, предоставление академического отпуска, возвращение из академического отпуска, изменение персональных данных, отчисление по собственному желанию, перевод внутри ВУЗа, выдачу справки с места учебы, прием заявлений на предоставление общежития, восстановление ключ-карты при утере и другие.

ЦОС оказывает государственные услуги в соответствии с действующими Правилами и стандартами государственных услуг.

Учебно-образовательные услуги обучающимся оказываются с соблюдением процедур оказания услуг, утвержденных в университете.

ЦОС нацелен на максимальное улучшение всестороннего взаимодействия со студенческим сообществом, устранить бюрократические барьеры и коррупционные риски в системе взаимодействия «университет – обучающийся», дублирующие действия при оказании услуг. Внедрена система оказания услуг в электронном формате, что позволило значительно повысить эффективность и оперативность решения вопросов обучающихся, поднять на принципиально новый уровень качество услуг, значительно сократить время их получения.

За период с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. оказано - **3766** государственных услуг.

№	Наименование услуги	Количество услуг
1	Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования	1873
2	Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования	255
3	Выдача сертификата о сдаче комплексного тестирования	0
4	Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в т.ч. в рамках академической мобильности	15
5	Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании	155
6	Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях	1449
	Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом	19
	Всего:	3766

Заявления на оказание государственных услуг услугополучатели подают в государственную корпорацию (ЦОН) либо направляют заявку через веб-портал «Электронного Правительства РК» <https://egov.kz>.

В холле ЦОС ведется трансляция видеороликов по обучению работе на сайте «Электронного Правительства РК» <https://egov.kz>.

Наличие в ЦОС уголка самообслуживания на 2 рабочих места, позволяет сотрудникам, ППС и обучающимся используя ЭЦП получать услуги через портал <https://egov.kz>, необходимые справки, подавать заявки. Работниками ЦОС ведется регистрация сотрудников, ППС и обучающихся в базе мобильных граждан, оказывается помощь в получении ЭЦП, справок на сайте «Электронного Правительства РК».

Отчет по 7 видам государственных услуг ежеквартально предоставляется в Агентство РК по делам госслужбы по Карагандинской области, ежемесячно поступают акты сверки с НАО «Госкорпорация «Правительства для граждан» (ЦОН), а также

предоставляется дополнительная информация по запросам Агентства и вышестоящих организаций. Нарушений сроков, установленных законодательством Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг нет.

Иногда возникает кратковременный сбой программы Автоматизация государственных услуг, бывает невнимательность услугополучателей при заполнении заявки через Портал «egov.kz», выбирают другой ВУЗ (заявки не поступают).

Нарушений сроков, установленных законодательством Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг, нет.

Государственные услуги оказываются согласно стандартам государственных услуг, строго с соблюдением требований и сроков, что также позволяет исключить коррупционные риски.

Информации о выявленных фактах нарушения законодательства Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг не установлено.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Оказание государственных услуг – не выявлены.

4. Реализация разрешительных функций

В НАО «КарТУ» используется система электронного документооборота DirectumRX, в которой доступны решения для управления бизнес-процессами, автоматизации документооборота, обмена электронными юридически значимыми документами и многое другое.

В системе DirectumRX можно:

- узнать, какие работы ведутся по документу в текущий момент. Например, инициатор задачи на согласование документа может узнать, кто из сотрудников уже согласовал документ, а у кого документ находится в работе;
- контролировать сроки выполнения работ по документу. Например, инициатор задачи на согласование документа может посмотреть, кто из сотрудников задерживает согласование и на сколько дней;
- посмотреть основные этапы работы с документом. Например, руководитель может посмотреть, как выполнялись поручения после рассмотрения документа.

Разработчиками DirectumRX запрограммированы процессы разрешительных функций на уровне программного кода, что исключает возможность их «ручной» корректировки при использовании системы электронного документооборота.

Для надлежащей работы DirectumRX имеются: рейд-контроллеры и настроенный рейд для хранения информации; возможность горячей замены жестких дисков или блоков питания на серверах; подключение оборудования к источникам бесперебойного питания и др.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Реализация разрешительных функций – не выявлены.

5. Реализация контрольных функций

В НАО «КарТУ» весь учебный процесс автоматизирован посредством АИС «UNIVER», зайдя в которую под своим логином и паролем:

- студент может контролировать свои учебные достижения и имеет полную информацию об учебном процессе: академический календарь, расписание занятий/экзаменов, учебный план, текущую аттестацию, журнал посещений и успеваемости, транскрипт (зачетная книжка), индивидуальный учебный план, сведения о задолженностях, пересдаче, повышении GPA, дистанционных курсах, телефоны, электронные адреса, данные ZOOM всех преподавателей университета и другую информацию;

- преподаватель имеет доступ к работе в следующих вкладках: УМКД, журналы посещений, аттестация, расписания занятий и экзаменов; имеет возможность загружать материалы для лекций и практических занятий, вопросы, тесты для обучающихся.

Разработчиками АИС «UNIVER» запрограммированы процессы контрольных функций на уровне программного кода, что исключает возможность их «ручной» корректировки при использовании системы автоматизированного учебного процесса.

Для надлежащей работы АИС «UNIVER» имеются: рейд-контроллеры и настроенный рейд для хранения информации; возможность горячей замены жестких дисков или блоков питания на серверах; подключение оборудования к источникам бесперебойного питания и др.

Департамент по академическим вопросам осуществляет:

- 1) контроль ежемесячного отчета по движению контингента обучающихся;
- 2) формирование сводки по освоенным кредитам обучающимися 2020 и 2021 годов поступления;
- 3) выдачу дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании (за отчетный период выдано 155 дубликатов);
- 4) контроль работы по обновлению образовательных программ;
- 5) контроль посещаемости академических занятий обучающимися;
- 6) контроль разработки учебно-методической документации кафедрами;
- 7) разработку расписания академических занятий;
- 8) анализ выпускных работ обучающихся на наличие заимствований (проверено 2186 выпускные работы);
- 9) контроль перевода на высвободившиеся в процессе обучения вакантные гранты и на дополнительные гранты;
- 10) контроль формирования и распределения учебной нагрузки.

В соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения обучающиеся университета самостоятельно строят свою образовательную программу в форме индивидуального учебного плана, который формируется на каждый учебный год на основании каталога элективных дисциплин, учебных планов образовательных программ. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения. Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой ИУП, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов – контроль со стороны эдвайзеров, заведующих кафедрами, деканов факультетов, офиса регистрации.

В соответствии с Положением об Академической политике университета учебные достижения обучающихся отражаются при проверке знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам и оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе. Выставления оценок в электронный журнал и проведение всех видов контролей (текущий, рубежный, итоговый) осуществляется преподавателем согласно Академическому календарю, утвержденному Ученым советом университета и силлабусу дисциплины. Промежуточный контроль проводится с помощью лицензионной системы онлайн-прокторинга, системы мониторинга, которая автоматически обнаруживает любые запрещенные действия перед и во время экзамена. Наблюдение ведется из трех источников: фото, аудио-, видеопоток и запись экрана рабочего стола. Также, в правилах проведения промежуточного контроля прописаны требования по фото и видеофиксации. Качество проведения занятий, внесение результатов обучения в электронный журнал и посещаемость обучающихся регулярно проверяется сотрудниками департамента по академическим вопросам. Результаты успеваемости анализируются и обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и соответствующих деканатов. Изменения в базу данных обучающихся по учебным достижениям вносятся на основании распоряжений деканов факультетов – контроль со

стороны ППС, заведующих кафедрами, деканов факультетов, офиса регистрации, проректора по академическим вопросам.

В соответствии с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, положением об Академической политике университета с целью удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидация академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами дисциплин и освоении кредитов обучающимися организовывается дополнительное обучение согласно утвержденного приказа. Обучающийся обязан посещать занятия по дополнительным дисциплинам, выполнять и защищать задания, текущего и рубежного контролей - контроль со стороны ППС, которые включены в приказ дополнительного семестра, заведующих кафедр, деканов факультетов, офиса регистрации.

Разработка учебно-методической документации кафедрами – контроль со стороны зав. кафедрами, деканами факультетов, директором департамента по академическим вопросам – ежемесячно отчет по выполнению Комплексной программы Университета.

Разработка расписания академических занятий – контроль со стороны директора Департамента по академическим вопросам, проректора по академическим вопросам.

Переводы с курса на курс, с одной ОП на другую, внутри вуза, с других вузов и восстановление обучающихся - при переводе обучающегося университет учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося – контроль со стороны декана факультета, директора департамента по академическим вопросам/руководителя УПО, проректора по академическим вопросам.

Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является набор обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) за учебный год не ниже установленного в Университете. Переводной GPA ежегодно утверждается решением Ученого совета. Расчет переводного балла производится автоматически в АИС «UNIVER». Перевод обучающихся осуществляется на основании приказа о переводе с курса на курс - контроль со стороны зав. кафедрами, директора Департамента по академическим вопросам/руководителя УПО, проректора по академическим вопросам.

Посещаемость академических занятий обучающимися – контроль со стороны зав. кафедрами, директора Департамента по академическим вопросам/руководителя УПО.

Проверка работ на предмет заимствования – загрузка работы обучающегося ведется в электронном формате, проверка через программную систему «Антиплагиат ВУЗ 3.3», анализ работ проходит по модулям поиска: «Интернет», «Сводная коллекция ЭБС», «Общепотребительные выражения», «Модуль поиска перефразированный Интернет», «Цитирование» и «Кольцо ВУЗов». Обучающийся получает данные о результатах проверки на свой электронный адрес; программа автоматически формирует отчет о наличии заимствований – контроль со стороны зав. кафедрами, директора Департамента по академическим вопросам/руководителя УПО, председателей аттестационных комиссий.

Формирование данных по освоенным кредитам обучающимися – Ежеквартально предоставляется в финансовый центр контролирующего органа – контроль со стороны директора Департамента по академическим вопросам/руководителя УПО, бухгалтерия университета, проректора по академическим вопросам, финцентр МОН РК.

При завершении обучения специалистами Офиса регистрации совместно с эдвайзерами проводится сверка «черновики» дипломов и транскриптов, с целью исключения всевозможных ошибок - контроль со стороны эдвайзеров, деканов факультетов, офиса регистрации.

Итоговым документом, подтверждающим освоение образовательной программы обучающимся, является транскрипт. Транскрипт предоставляется для обучения по академической мобильности, перевода на государственный образовательный грант, перевода в другой вуз с целью дальнейшего обучения, определения академической

разницы в учебных планах при переводе и восстановлении, участия в конкурсах и программах. Формирование транскрипта осуществляется специалистами Офиса регистрации в системе АИС «UNIVER» в установленной форме - контроль со стороны деканов факультетов, офиса регистрации, проректор по академическим вопросам.

Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования, происходит на конкурсной основе по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения с выдачей свидетельства о присуждении вакантного образовательного гранта. Выгрузка учебных достижений осуществляется автоматически из АИС «UNIVER» - контроль со стороны директора департамента по академическим вопросам, руководителя офиса регистрации, проректора по академическим вопросам.

Формирование учебной нагрузки кафедры осуществляется в АИС «UNIVER». Закрепление каждой учебной дисциплины осуществляется в зависимости от базового образования, ученой степени преподавателя – контроль со стороны директора департамента по академическим вопросам, директора по административной работе, проректора по академическим вопросам.

Порядок изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности определяется типовыми правилами документирования и управления, Положением о делопроизводстве и архивном деле, приказами и указаниями Председателя Правления - Ректора НАО «КарТУ».

Контроль изготовления, учёта, использования и хранения бланков возложен на канцелярию.

Для учета бланков строгой отчетности с логотипом НАО «Карагандинский технический университет» (бланки приказов и писем) работниками канцелярии ведется журнал. В целях недопущения коррупционных действий, бланки для работы структурным подразделениям выдаются под подпись с фиксацией в журнале (количество), для уничтожения испорченных бланков создается комиссия, составляется акт.

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций с указанием сроков хранения, хранение бланков имеет срок 5 лет, по истечении которого бланки уничтожаются.

В следствии низкого контроля за обеспечением охраны имущества университета установлен факт присвоения и растраты компьютерной техники материально-ответственным лицом инженером кафедры «Архитектура и дизайн» Эміркен Б.Б. В настоящее время все материалы находятся в полиции на период ведения следствия. Данный факт позволил выявить коррупционные риски в обеспечении безопасности и сохранности имущества университета, а также в учете и контроле основных средств университета, находящихся в структурных подразделениях. Во избежание существующего риска повторения подобных случаев были приняты следующие меры:

- 1) проведена беседа с сотрудниками университета и сторонней охранной организацией ТОО «Тристан»;
- 2) усилен контроль за функцией работ систем видеонаблюдения.
- 3) повышена ответственность материально-ответственных лиц;
- 4) для осуществления контроля за имуществом закреплены дополнительные задачи инвентаризации основных средств и технического оборудования;
- 5) усилен контроль за системой видеонаблюдений и пропуска по чип-картам.

Факты аффилированности лиц, проводивших контрольные мероприятия с представителями объектов контроля – не выявлены.

Системные факты нарушения процедур проведения контрольных мероприятий – не выявлены.

Ненадлежащая работа информационных систем, используемых при проведении контрольных мероприятий, приводящая к нарушению установленного порядка – не выявлена.

6. Иные вопросы, вытекающие из организационно-управленческой деятельности:

- освоение и распределение бюджетных и финансовых средств

Коллегиальный орган, утверждающий бюджет и освоение финансовых средств - Совет директоров университета.

Положение о Совете директоров регламентирует деятельность Совета директоров, в том числе содержит положения по урегулированию конфликта интересов и персональной ответственности членов Совета.

Освоение и распределение финансовых средств ведется в соответствии с установленными требованиями международного стандарта финансовой отчетности (МСФО), требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными актами, согласовывается с МОН РК для утверждения в Совете Директоров;

Внутренний контроль за деятельностью бухгалтерии Совет Директоров университета, в соответствии с планом работы, осуществляет не менее 6 раз в год.

Освоение средств финансирования за 2021г. произведено в полном объеме.

Для правильного отражения результатов финансово-хозяйственной деятельности в университете ежегодно в соответствии с Правилами проведения аудита проводится аудит с не взаимными аудиторскими организациями и аудит специального назначения.

Независимый аудит за 2020 год проводило ТОО «МАК «Russell Bedford A+Partners», государственная лицензия на занятие аудиторской деятельности на территории Республики Казахстан № 18013076, выданная Комитетом внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан, квалификационное свидетельство аудитора № 1-ПН 0000541 от 01.02.2018 г.

Проверки органов государственного аудита и финансового контроля нарушения не обнаружили. Аудит был проведен в соответствии с Международными стандартами аудита (МСА).

Аудит за 2021 год в настоящее время находится на стадии завершения, проводится ТОО «FinExpertiza Kazakhstan LLC».

Прозрачность и доступность финансовых и бюджетных процедур Университета обеспечивается путем согласования Плана развития с Советом Директоров и утверждения с уполномоченным органом - Министерством образования и науки РК. Финансовая отчетность, Планы развития и отчеты по исполнению Плана развития ежегодно сдаются в депозитарий на портал информационно-учетного центра Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан. Происходит публикация через единый госреестр на веб-портале <https://cabinet.gosreestr.kz/>.

Согласно Постановлению Правительства Республики, Казахстан от 14 сентября 2004 года № 960 университет размещает временно свободные денежные средства в банках второго уровня. Для контроля ежеквартально сдается отчетность в единой системе сдачи отчетности (ЕССО).

Определение необходимых закупок осуществляется на основе заявок, подаваемых подразделениями в отдел государственных закупок и снабжения (ОГЗиС) после согласования заявок с главным бухгалтером, директором по развитию инфраструктуры и Председателем Правления – Ректором.

В целях предотвращения конфликта интересов и аффилированности применяется методическая инструкция «Управление закупками и выбор поставщика» МИ КарТУ IV-01-2020.

Для решения вопросов приобретения материалов и комплектующих изделий ОГЗиС владеет конъюнктурой рыночных цен, информацией о потенциальных поставщиках, знает номенклатуру, свойства, назначение и область применения приобретаемых материалов, имеет и постоянно пополняет базу данных.

Сведения о планах государственных закупок размещаются на веб-портале государственных закупок <https://goszakup.gov.kz/>.

Полученная продукция должна соответствовать установленным требованиям к закупкам. Поставщик предоставляет гарантийные обязательства на замену поставляемой продукции ввиду несоответствия. ОГЗиС осуществляет верификацию закупаемой продукции (входной контроль). Входной контроль осуществляется заведующим складом, совместно с представителем ОГЗиС и представителями подразделений университета. При входном контроле заведующий складом проводит:

- проверку наличия сопроводительной документации (документы на поставку), подтверждающие соответствующий вид поставки;
- оценку внешнего вида: осмотр состояния тары, упаковки, наличия пломб (целостность);

Контроль качества и своевременного исполнения поставщиками договорных обязательств включает:

- контроль ведения документации, связанной с перепиской с Поставщиком;
- контроль за сроками доставки;
- контроль за ходом исполнения контрактов;
- контроль за платежами;

При обнаружении несоответствия полученной продукции требованиям документов на поставку или договору, специалистом ОГЗиС составляет акт несоответствия с подписью заведующим складом и представителем подразделения, в котором указывает характер выявленного несоответствия.

При осуществлении гос.закупок аффилированные компании, выполнение контрагентом разнопрофильных и несвойственных ему работ – не выявлены.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Освоение и распределение бюджетных и финансовых средств – не выявлены.

- сбор налогов и иных платежей:

для исполнения налогового обязательства ежеквартально сдаются налоговые отчеты, связанные с деятельностью НАО «КарТУ». Бухгалтерия ведет учет исполнения налогового обязательства, обязанности по исчислению, удержанию и перечислению социальных платежей. Ежемесячно начисляется и перечисляются обязательные налоги по заработной плате.

Налоговые отчетности сдаются по всем формам (ф100, ф200, ф300, ф590, ф700, ф852, ф870) в кабинете налогоплательщика <https://cabinet.salyk.kz/sonowebinfo/>, что исключает личный контакт представителей объекта анализа и плательщиков налогов и иных платежей.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Сбор налогов и иных платежей – не выявлены.

- заключение договоров с физическими и юридическими лицами:

1) при осуществлении гос.закупок аффилированные компании, выполнение контрагентом разнопрофильных и несвойственных ему работ – не выявлены;

2) взыскание с контрагента суммы неустойки (штрафа, пени) производится в строгом соответствии с условиями заключенного договора за каждый день просрочки;

3) в случае нарушения договорных обязательств применяются санкции согласно заключенному договору;

4) в действующий договор изменения не вносятся;

5) своевременная подача иска к контрагенту за нарушения договорных обязательств происходит через интернет-ресурс <https://office.sud.kz/>;

6) порядок проведения претензионно-исковой работы производится на основании нормативно правовых актов.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Заключение договоров с физическими и юридическими лицами – не выявлены.

- обеспечение прозрачности и гласности деятельности:

1) на официальном интернет-ресурсе НАО «КарТУ» <https://www.kstu.kz/> в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов РК и внутренних документов университета обеспечено своевременное наполнение о деятельности университета, преподавателей и работников;

2) прозрачность и доступность финансовых и бюджетных процедур Университета обеспечивается путем публикации финансовой отчетности, Плана развития и отчетов по исполнению Плана развития в едином госреестре информационно-учетного центра Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан на веб-портале <https://cabinet.gosreestr.kz/>. Сведения о планах государственных закупок размещаются на веб-портале государственных закупок <https://goszakup.gov.kz/>;

3) в отчетном периоде решения по вопросам, представляющим общественный интерес: распределение бюджетных средств, недвижимости, земельных участков, принятие в эксплуатацию объектов, не принимались;

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Обеспечение прозрачности и гласности деятельности – не выявлены.

- организация работы по противодействию коррупции:

1) в целях обеспечения реализации Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» приняты Антикоррупционный стандарт, Стандарт по исключению конфликта интересов, Правила этики, Правила проведения антикоррупционной экспертизы внутренних актов, План мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2022 гг., комиссия по комплаенс-контролю и обеспечению качества;

2) в феврале 2021 г. и в декабре 2021 г. проведена разъяснительная работа среди сотрудников и обучающихся университета по нормам Антикоррупционного стандарта и Правилам этики НАО «КарТУ». Обеспечено персональное ознакомление сотрудников с утвержденными Правилами этики, Антикоррупционным стандартом и Стандартом по исключению конфликта интересов;

3) сформирован пул спикеров из числа лидеров молодежного мнения;

4) сформирован пул экспертов из числа известных ученых для взаимодействия и обмена опытом между поколениями;

5) обеспечена бесперебойная работа блога Председателя Правления-Ректора НАО «КарТУ» <https://blog.kstu.kz/>, блога уполномоченного по этике и ответственного по антикоррупционной деятельности <http://www.kstu.kz/blog-upolnomochennogo-po-etike/>, на которых предусмотрена возможность для обращений, работает телефон доверия, в каждом корпусе и общежитиях установлены ящики доверия.

6) в целях культивирования добропорядочности и нетерпимости к проявлениям коррупции в студенческой среде активно реализуются проекты «Sanaly ıraq» и «Школа добропорядочности», проводятся встречи, семинары, круглые столы, конкурсы и т.д.

13 ноября 2021 г. состоялось открытие комплексного обучающего проекта «Школа студенческого актива», в рамках которого на протяжении 5 месяцев будут обучать создавать социально-полезные проекты, проводить тренинги и мастер-классы https://www.instagram.com/p/CWdKTWJKEA6/?utm_medium=copy_link;

7) обеспечено взаимодействие с представителями общественности и проектными офисами Антикоррупционной службы по формированию антикоррупционной культуры и внедрению принципов добропорядочности в студенческой среде.

8) в рабочие учебные программы всех специальностей бакалавриата внедрены элективные курсы «Основы права», «Основы антикоррупционной культуры» - 5 кредитов. Создан цифровой контент по дисциплине «Основы антикоррупционной культуры» и размещен на канале YouTube https://www.youtube.com/playlist?list=PLytdIdcZyAX9BF_gAsaJb1W8c7q8nNwyM. Внедрен массовый открытый онлайн курс по дисциплине «Основы права» <http://edu.kstu.kz/course/view.php?id=942>. Проводится курс повышения квалификации «Формирование правовой культуры в рамках основополагающих ценностей государственности»;

9) проводились анкетирования по вопросам противодействия коррупции;

10) ежегодно проводится внутренний антикоррупционный мониторинг и анализ коррупционных рисков:

- в феврале 2021 г. проведена антикоррупционная экспертиза внутренних актов НАО «Карагандинский технический университет» за 2020 г.;

- в апреле 2021 г. проведен внутренний анализ коррупционных рисков в деятельности университета <https://www.kstu.kz/protivodejstvie-korrupsii/>;

11) в марте 2021 г. проведено мероприятие по проверке знаний работников НАО «КарТУ» о действующих требованиях антикоррупционного законодательства, Антикоррупционного стандарта и Правил этики;

12) в октябре 2021 года работники НАО «КарТУ» приняли участие в обучающем семинаре «Система менеджмента противодействия коррупции (Международный стандарт ISO37001)».

13) работники НАО «КарТУ» к уголовной ответственности за совершение коррупционных правонарушений не привлекались;

14) факты несоблюдения антикоррупционных ограничений работниками НАО «КарТУ» не установлены;

15) в случае установления фактов коррупции обеспечена защита персонала, сообщившего о фактах коррупции или обоснованных предположений при распределении грантов от давления и репрессивных мер со стороны ответственных работников или высшего руководства Университета;

16) жалобы физических и юридических лиц, в том числе в СМИ, в отношении работников НАО «КарТУ» о неправомерных действиях коррупционного характера не поступали.

Коррупционные риски в НПА, бизнес-процессах по направлению Организация работы по противодействию коррупции – не выявлены.

Заключительная часть

По результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности НАО «КарТУ» выявлены коррупционные риски по следующим направлениям:

- отсутствие обеспечения бесперебойного функционирования системы видеонаблюдения;

- недостаточность работы по анализу системы видеонаблюдения и пропуска по чип-картам;

- низкий контроль за предоставлением охранных услуг сторонней организацией;

- не предусмотрена регламентом работы инвентаризационной комиссии проверка работоспособности организационной, компьютерной техники и прочего оборудования.

Для устранения выявленных рисков были приняты следующие меры:

1) проведена беседа с сотрудниками университета и сторонней охранной организацией ТОО «Тристан»;

2) усилен контроль за функцией работ систем видеонаблюдения.

3) повышена ответственность материально-ответственных лиц;

- 4) для осуществления контроля за имуществом закреплены дополнительные задачи инвентаризации основных средств и технического оборудования;
- 5) усилен контроль за системой видеонаблюдений и пропуска по чип-картам.

РЕШЕНО:

1. Внести аналитическую справку Председателю Правления-Ректору НАО «КарТУ» для рассмотрения.
2. Результаты внутреннего анализа коррупционных рисков разместить на интернет-ресурсе НАО «КарТУ».

Рабочая группа:

Руководитель рабочей группы

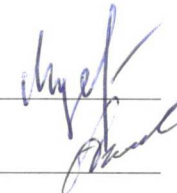
Комплаенс-офицер



Г.С. Жетесова

Члены рабочей группы

Директор по РИ



Г.Н. Мусина

Главный бухгалтер



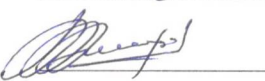
А.Х. Абильтусупова

Директор ДАВ



С.М. Ударцева

Директор ДРЦУ



А.Ж. Амиров

И.о. директора ДНИ



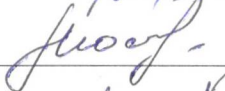
Б.Д. Сулеев

Директор ДАР



М.М. Кожухова

Руководитель ОР



А.Т. Дюсекеева

Начальник ОГЗиС



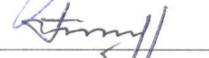
Н.Б. Рыскулов

Руководитель ЦМКиА



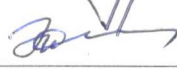
Г.Е. Жунусова

И.о. директора ДМП



Р.Р. Бузяков

Ученый секретарь Ученого Совета



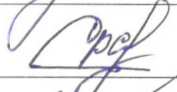
А.А. Жижите

Руководитель УСРиП



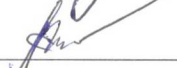
А.Р. Толеуова

И.о. руководителя ЦМСиАМ



С.Е. Рахимбаева

Юрист ЮО



Н.О. Полякова