

Маңғыстау облысы Мұнайлы ауданы
«Аяжан» балабақшасы

БЕКІТЕМІН:
Балабақша директоры

Ирзабекова Д. О.

«24» «08» 2026 ж.



ҚАРАЛДЫ:

Балабақша педагогикалық кеңесінің
отырысында

Хаттама № 1

«21» «08» 2026 ж.

СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЖОСПАРЫ (2026 жыл)



*«Пара – қоғамға қауіп,
адалдық – болашақ кепілі!»*

Ақтау – 2026

2.10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жұмысы

№	Тақырыбы және қаралатын мәселелер	Мерзімі	Жауапты
1	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен танысу» – ұйым қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын түсіндіру; қызметтік міндеттерді адал және заң талаптарына сәйкес орындау	Қыркүйек	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
2	«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі» – қызметкерлердің адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарын сақтауын түсіндіру	Қазан	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
3	«Сыйлықтар мен қызметтік әдеп» – қызметтік міндеттерді орындау кезінде сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарды қабылдауға жол бермеу; мүдделер қақтығысының алдын алу	Қараша	Комплаенс қызметіне жауапты тұлға
4	«Мүдделер қақтығысын болдырмау» – мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және туындаған жағдайда тиісті тәртіппен хабарлау мәселелері	Желтоқсан	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
5	«Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу» – ұйым қызметіндегі ықтимал тәуекелдерді анықтау, бағалау және олардың алдын алу шараларын қарастыру	Қаңтар	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
6	«Қызметтік әдеп және ашықтық» – қызметкерлердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауын, ашық әрі әділ жұмыс жүргізу қағидаттарын қалыптастыру	Ақпан	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
7	«Сыбайлас жемқорлық фактілерінің алдын алу және хабарлау тәртібі» – заңсыз әрекеттерге жол бермеу, күмәнді жағдайлар туындаған кезде белгіленген тәртіппен хабарлау жолдарын түсіндіру	Наурыз	Комплаенс қызметіне жауапты тұлға
8	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – ортақ жауапкершілік» – қызметкерлердің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығын арттыру, адал еңбек қағидаттарын нығайту	Сәуір	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға
9	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыстардың жылдық қорытындысы» – жыл бойы жүргізілген жұмыстарды талдау, анықталған тәуекелдер мен мәселелерді қарастыру, келесі оқу жылына ұсыныстар әзірлеу	Мамыр	Меңгеруші, комплаенс қызметіне жауапты тұлға

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен танысу»

Мақсаты:

Ұйым қызметкерлеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы негізгі талаптарды түсіндіру, қызметтік міндеттерді адал, жауапкершілікпен және қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес орындау мәдениетін қалыптастыру. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу, мүдделер қақтығысына жол бермеу және қызметтік әдеп нормаларын сақтау жөніндегі білімдерін арттыру.

Міндеттері:

- сыбайлас жемқорлық ұғымы және оның негізгі түрлері туралы түсінік қалыптастыру;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама талаптарын түсіндіру;
- қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін заң талаптарына сәйкес орындауын қамтамасыз ету;
- сыйлықтар, материалдық пайда, қызметтік мүмкіндіктерді жеке мақсатта пайдалану мәселелеріне назар аудару;
- мүдделер қақтығысының алдын алу жолдарын түсіндіру;
- сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу бойынша жауапкершілікті арттыру;
- ұжымда адалдық, ашықтық және әділдік қағидаттарын нығайту.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру жұмысы / дөңгелек үстел / құқықтық сауаттылық сағаты

Қатысушылар:

Балабақшаның барлық қызметкерлері.

Өткізу мерзімі:

Қыркүйек

Жауаптылар:

Меңгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе бөлім

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесудің негізгі мақсаты – ұйым қызметкерлерін сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен таныстыру және әрбір қызметкердің өз қызметтік міндеттерін адал әрі заң талаптарына сәйкес орындауының маңыздылығын түсіндіру.

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – тек белгілі бір жауапты тұлғаның немесе басшының міндеті емес. Бұл – ұйымдағы әрбір қызметкердің ортақ жауапкершілігі.

Балабақшада қызмет көрсету барысында ата-аналармен, балалармен, әріптестермен және басқа да азаматтармен қарым-қатынас кезінде заңдылық, әдептілік, әділдік және ашықтық қағидаттары сақталуы қажет.

Әрбір қызметкер өзінің әрекеті ұйымның беделіне әсер ететінін түсінуі тиіс.

II. «Сыбайлас жемқорлық дегеніміз не?»

Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық ұғымы түсіндіріледі.

Сыбайлас жемқорлық – адамның өз қызметтік өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе басқа адамдардың пайдасына заңсыз пайдалануы, сондай-ақ осындай игіліктерді беру арқылы адамды материалдық немесе өзге де пайда алуға ынталандыруға байланысты әрекеттер.

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу үшін қызметкер:

- қызметтік жағдайын жеке пайдасына пайдаланбауы;
- заңсыз сыйақы талап етпеуі және алмауы;
- заңсыз ұсыныстарға келіспеуі;
- қызметтік ақпаратты жеке мүддесіне пайдаланбауы;
- өзіне немесе жакындарына артықшылық беруге жол бермеуі;
- мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда оны жасырмай, белгіленген тәртіппен хабарлауы тиіс.

III. Қызметкер нені білуі керек?

1. Қызметтік міндеттерді адал орындау

Әр қызметкер өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және жауапкершілікпен орындауы тиіс.

Мысалы:

Ата-ана белгілі бір мәселені шешу үшін қызметкерге ақша немесе сыйлық ұсынса, қызметкер мұндай ұсынысты қабылдамауы қажет.

2. Сыйлықтар мен материалдық пайда

Қызметтік міндеттерді орындағаны үшін азаматтардан ақша, сыйлық, қызмет немесе басқа да материалдық пайда талап етуге немесе қабылдауға болмайды.

Маңызды қағида:

«Қызметтік міндетті орындағаны үшін сыйақы талап етілмейді.»

3. Мүдделер қақтығысы

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

Мысалы:

Қызметкердің жақын туысына қатысты шешім қабылдауға тікелей қатысуы қажет болса, мұндай жағдайда мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

Мұндай жағдайды жасыру емес, белгіленген тәртіппен хабарлау маңызды.

IV. «Жағдаятты шеш» тапсырмасы

Қызметкерлерге бірнеше жағдаят ұсынылады.

I-жағдаят

Ата-ана баласының мәселесін тезірек шешіп беру үшін қызметкерге сыйлық ұсынды.

Сұрақ:

Қызметкер не істеуі керек?

Дұрыс бағыт:

Сыйлықты қызметтік міндетті орындағаны үшін берілетін пайда ретінде қабылдамау, ата-анаға мәселенің заңда белгіленген тәртіппен шешілетінін түсіндіру.

2-жағдаят

Қызметкерге өзінің танысына қатысты қызметтік мәселені шешу ұсынылды.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай қауіп туындауы мүмкін?

Жауап:

Жеке мүдде мен қызметтік міндеттердің араласуы, яғни мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

3-жағдаят

Қызметкер әріптесінің заң талаптарын бұзуы мүмкін әрекетін байқап қалды.

Сұрақ:

Ол не істеуі қажет?

Жауап:

Жағдайды жасырмай, ұйымның белгіленген ішкі тәртібіне сәйкес жауапты тұлғаға хабарлау қажет.

V. «Адал қызметкер қандай болуы керек?» талқылауы

Қызметкерлер өз пікірлерін білдіреді.

Тақтаға негізгі қасиеттер жазылады:

АДАЛДЫҚ

ӘДІЛДІК

ЖАУАПКЕРШІЛІК

АШЫҚТЫҚ

ЗАҢДЫЛЫҚ

ПАРАСАТТЫЛЫҚ

КӘСІБИЛІК

Жүргізуші:

Адалдық – тек пара алмау деген түсінікпен шектелмейді. Адал қызметкер өз міндетін сапалы орындайды, қызметтік жағдайын жеке мақсатта пайдаланбайды,

Әріптестеріне және ата-аналарға әділ қарым-қатынас жасайды және заң талаптарын сақтайды.

VI. «Сыбайлас жемқорлыққа жол жоқ!» қағидалары

Әр қызметкер есте сақтауы тиіс негізгі қағидалар:

1. Заңды сақта.
2. Қызметтік өкілеттікті жеке пайдаға пайдаланба.
3. Заңсыз сыйлық пен сыйақыны қабылдама.
4. Мүдделер қақтығысын жасырма.
5. Қызметтік ақпаратты жеке мақсатта пайдаланба.
6. Барлық азаматтарға әділ және бірдей қарым-қатынас жаса.
7. Күмәнді жағдай туындаса, жауапты тұлғадан кеңес ал.
8. Сыбайлас жемқорлық фактілеріне немқұрайлы қарама.

VII. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – күнделікті қызметіміздегі қарапайым әрекеттерден басталады. Заңды сақтау, өз міндетімізді адал орындау, ата-аналармен және әріптестермен әділ қарым-қатынас жасау – ұйымдағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендетудің маңызды тетіктері.

Әрбір қызметкер:

«Менің әрекетім – менің жауапкершілігім» деген қағиданы басшылыққа алуы қажет.

Ұжымдағы адалдық пен ашықтық – ұйымның тұрақты әрі тиімді жұмысының негізі.

VIII. Кері байланыс

Қызметкерлерге мына сұрақтар қойылады:

- Бүгін қандай жаңа ақпарат алдыңыз?
- Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда қызметкердің рөлі қандай?
- Мүдделер қақтығысы дегенді қалай түсінесіз?
- Сыйлық ұсынылған жағдайда қандай әрекет жасайсыз?
- Ұйымда адалдық мәдениетін қалыптастыру үшін не істеуге болады?

IX. Қорытынды шешім

Кездесу соңында мынадай шешім қабылданады:

ШЕШІМ:

1. Ұйым қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтасын.
2. Қызметтік міндеттерді орындау кезінде заңдылық, адалдық, ашықтық және әділдік қағидаттары басшылыққа алынсын.

3. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
4. Сыйлықтар мен өзге де материалдық пайдаға қатысты заң талаптары сақталсын.
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу бойынша түсіндіру жұмыстары тұрақты жүргізілсін.
6. Ұжымда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік мәдениетін қалыптастыру жұмыстары жалғастырылсын.

Күтілетін нәтиже:

Кездесу соңында қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі талаптарды біледі, қызметтік міндеттерін орындау кезінде заңдылық пен адалдық қағидаттарын сақтаудың маңызын түсінеді, мүдделер қақтығысы мен заңсыз сыйақыға байланысты жағдайларда дұрыс әрекет ету бағыттарын меңгереді.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі»

Мақсаты:

Қызметкерлерге адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарының қызметтік мәдениеттегі маңызын түсіндіру, күнделікті еңбек қызметінде адал әрі әділ шешім қабылдау дағдыларын қалыптастыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті нығайту.

Міндеттері:

- адалдық, әділдік және жауапкершілік ұғымдарының мәнін түсіндіру;
- қызметтік мәдениет пен кәсіби әдептің маңызын ашу;
- қызметтік міндеттерді орындауда әділдік қағидатын сақтау жолдарын көрсету;
- жеке мүдде мен қызметтік міндетті ажырата білуге үйрету;
- әріптестермен, ата-аналармен және ұйым қызметкерлерімен қарым-қатынаста әдеп нормаларын сақтау қажеттігін түсіндіру;
- сыбайлас жемқорлыққа әкелуі мүмкін әрекеттердің алдын алу;
- ұжымда адалдық пен өзара сенім атмосферасын қалыптастыру.

Өткізу түрі:

Түсіндіру жұмысы, пікірталас, жағдаяттық тапсырмалар

Қатысушылар:

Балабақшаның барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Қазан

Жауаптылар:

Менгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

1. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі».

Кез келген ұйымның тұрақты әрі тиімді жұмыс істеуі ең алдымен сол ұжымдағы адамдардың бір-біріне деген сеніміне, жауапкершілігіне және адалдығына байланысты.

Адалдық – адамның сөзі мен ісінің сәйкес болуы.

Әділдік – барлық адамға бірдей, объективті және заң талаптарына сәйкес қарым-қатынас жасау.

Жауапкершілік – өз міндетін сапалы орындау және өз әрекетінің нәтижесіне жауап бере білу.

Бұл қасиеттер тек жеке адамның мінез-құлқы емес, сонымен қатар **қызметтік мәдениеттің маңызды бөлігі** болып табылады.

Балабақша ұжымында адалдық пен әділдік ерекше маңызды. Себебі біздің жұмысымыз балалардың қауіпсіздігіне, тәрбиесіне және ата-аналардың сеніміне тікелей байланысты.

II. «Адалдық дегеніміз не?»

Қызметкерлерге сұрақ:

– Сіз адалдық дегенді қалай түсінесіз?

Қызметкерлер өз ойларын айтады.

Жүргізуші:

Адалдық – тек өтірік айтпау ғана емес. Қызметтік ортадағы адалдыққа:

- өз міндетін шынайы орындау;
- жұмыс уақытын тиімді пайдалану;
- құжаттарды дұрыс және шынайы толтыру;
- жалған мәлімет бермеу;
- қызметтік мүмкіндікті жеке мақсатта пайдаланбау;
- өз қателігін мойындай білу;
- әріптестерге және ата-аналарға құрметпен қарау;
- заң талаптарын сақтау жатады.

Адал қызметкер:

«Бақылаушы болған кезде ғана емес, ешкім бақыламаған кезде де өз міндетін дұрыс орындайды.»

III. «Әділдік дегеніміз не?»

Әділдік – шешім қабылдаған кезде жеке таныстыққа, туыстыққа, жеке пайлаға немесе басқа да субъективті факторларға емес, нақты жағдайға, белгіленген тәртіпке және заң талаптарына сүйену.

Қызметтік ортадағы әділдік:

- барлық қызметкерге бірдей талап қою;
- жеке қарым-қатынасты қызметтік шешімге араластырмау;
- қызметкерлердің еңбегін объективті бағалау;
- ата-аналарға бірдей қарым-қатынас жасау;
- біреуге артықшылық бермеу;
- қызметтік өкілеттікті жеке мүдде үшін пайдаланбау.

Негізгі қағида:

«Жеке қарым-қатынас – бөлек, қызметтік міндет – бөлек.»

IV. «Жауапкершілік» ұғымы

Қызметкердің жауапкершілігі – өзіне жүктелген міндеттерді уақытында әрі сапалы орындау ғана емес, өзінің әрбір шешімі мен әрекетінің салдарын түсіну.

Мысалы:

Егер қызметкер құжатқа дұрыс емес ақпарат енгізсе, оның салдары басқа қызметкерлердің жұмысына да әсер етуі мүмкін.

Егер қызметкер қызметтік ақпаратты рұқсатсыз таратса, ұйымның беделіне нұқсан келуі мүмкін.

Егер қызметкер ата-анамен қарым-қатынаста әділетсіздік танытса, ұйымға деген сенім төмендеуі мүмкін.

Сондықтан:

Адалдық + Әділдік + Жауапкершілік = Жоғары қызметтік мәдениет

V. Жағдаяттық тапсырмалар

1-жағдаят. «Таныстық»

Басшыға жақын танысы жұмысқа қатысты мәселені тезірек шешіп беруді сұрады.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қызметкер неге сүйенуі керек?

Талқылауға арналған жауап:

Қызметтік шешім таныстыққа емес, белгіленген талаптар мен нақты жағдайға негізделуі керек. Барлық қызметкерге бірдей және әділ талап қойылуы қажет.

2-жағдаят. «Сыйлық»

Ата-ана тәрбиешіге баласына ерекше көңіл бөлгені үшін қымбат сыйлық ұсынды.

Сұрақ:

Қызметкер қандай ұстанымды басшылыққа алуы тиіс?

Жауап:

Қызметтік міндеттерді орындағаны үшін материалдық немесе өзге де пайда алуға жол бермеу, белгіленген талаптарды сақтау және күмәнді жағдай туындағанда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алу қажет.

3-жағдаят. «Әріптестің қатесі»

Қызметкер әріптесінің құжатта қате ақпарат көрсеткенін байқады. Әріптесі: *«Ешкімге айтпа, өзім түзетемін»*, – деді.

Сұрақ:

Адалдық пен жауапкершілік қағидаты бойынша қандай әрекет дұрыс?

Жауап:

Жағдайды жасырмай, белгіленген тәртіппен түзету және қажет болған жағдайда жауапты тұлғаға хабарлау керек.

VI. «Адал қызметкердің портреті»

Қызметкерлермен бірге тақтаға «Адал қызметкер қандай болуы керек?» деген сұрақ қойылады.

Күтілетін жауаптар:

Адал қызметкер:

- ✓ шындықты айтады;
- ✓ уәдесіне жауап береді;
- ✓ өз міндетін сапалы орындайды;
- ✓ заңды сақтайды;
- ✓ әділ шешім қабылдайды;
- ✓ әріптестерін құрметтейді;
- ✓ ата-аналармен сыпайы қарым-қатынас жасайды;
- ✓ жеке пайдасын қызметтік міндеттен жоғары қоймайды;
- ✓ қателігін мойындайды;
- ✓ жауапкершіліктен қашпайды;
- ✓ сыбайлас жемқорлыққа жол бермейді.

VII. «Дұрыс па, бұрыс па?» ойыны

Жүргізуші жағдайларды оқиды. Қызметкерлер «Дұрыс» немесе «Бұрыс» деп жауап береді.

1. Қызметкер жұмыс уақытында өзінің жеке шаруасымен ұзақ айналысты.

— Бұрыс.

2. Қызметкер өзіне таныс адамға белгіленген тәртіптен тыс артықшылық берді.

— Бұрыс.

3. Қызметкер өз қателігін байқап, оны жасырудың орнына түзетті.

— Дұрыс.

4. Қызметкер ата-аналардың барлығына бірдей талап қояды.

— Дұрыс.

5. Қызметкер қызметтік ақпаратты жеке пайдасына пайдаланды.

— Бұрыс.

6. Қызметкер күмәнді жағдай туындағанда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес сұрады.

— Дұрыс.

VIII. «Біздің ұжымның адалдық қағидалары»

Қызметкерлермен бірге ортақ қағидалар қалыптастырылады:

БІЗ:

Адал жұмыс істейміз.

Әділ шешім қабылдаймыз.

Заң талаптарын сақтаймыз.

Әріптестерімізді құрметтейміз.

Ата-аналармен ашық қарым-қатынас жасаймыз.
Қызметтік мүмкіндікті жеке пайдаға пайдаланбаймыз.
Жауапкершіліктен қашпаймыз.
Сыбайлас жемқорлыққа жол бермейміз.

IX. Пікірталас

Қызметкерлерге сұрақтар:

1. Адал қызметкердің басты қасиеті қандай?
2. Әділдік пен теңдік арасында қандай айырмашылық бар?
3. Қызметтік міндетті орындауда жеке мүдде неге араласпауы керек?
4. Ұжымдағы сенімді қалай қалыптастыруға болады?
5. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда қарапайым қызметкердің рөлі қандай?
6. Балабақшада адалдық мәдениетін қалыптастыру үшін қандай жұмыстар жүргізуге болады?

X. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Адалдық пен әділдік – бір күнде қалыптасатын қасиет емес. Ол адамның күнделікті әрекетінен көрінеді.

Жұмысқа уақытында келу, міндетті сапалы орындау, құжаттарды дұрыс толтыру, ата-анамен сыпайы сөйлесу, әріптеске әділ қарау, өз қателігін мойындау – осының барлығы қызметтік адалдықтың көрінісі.

Әділдік – біреуге артықшылық беру емес, барлығына белгіленген талаптарды бірдей қолдану.

Жауапкершілік – өз әрекетіңнің нәтижесін түсіну.

Сондықтан әр қызметкер өз қызметінде:

«Адал бол – әділ бол – жауапты бол!»

деген қағиданы басшылыққа алуы қажет.

XI. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- адалдық, әділдік және жауапкершілік ұғымдарының мәнін түсінеді;
- қызметтік мәдениеттің негізгі қағидаларын біледі;
- қызметтік міндеттерді орындауда жеке мүддені араластырмаудың маңызын түсінеді;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жолдарын біледі;
- күмәнді жағдайларда дұрыс әрекет ету бағыттарын меңгереді;
- ұжымда адалдық пен өзара құрмет мәдениетін қалыптастырудың маңызын түсінеді.

Қорытынды шешім:

1. Ұйым қызметкерлері қызметтік міндеттерін адал әрі жауапкершілікпен орындасын.
2. Қызметтік қарым-қатынаста әділдік, ашықтық және әдептілік қағидаттары сақталсын.
3. Жеке мүдденің қызметтік шешімдерге ықпал етуіне жол берілмесін.
4. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері байқалған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
5. Ұжымда адалдық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жұмыстары жүйелі түрде жалғастырылсын.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыйлықтар мен қызметтік әдеп»

Мақсаты:

Қызметкерлерге қызметтік міндеттерін орындау кезінде сыйлықтар, материалдық және өзге де заңсыз ұсыныстарға қатысты сақталуы тиіс талаптарды түсіндіру, қызметтік әдеп нормаларын қалыптастыру және мүдделер қақтығысының алдын алу мәдениетін нығайту.

Міндеттері:

- қызметтік міндеттерді орындау кезінде сыйлықтарға қатысты негізгі талаптарды түсіндіру;
- заңсыз ұсыныстардың түрлері мен олардан бас тартудың маңызын түсіндіру;
- қызметтік әдеп ұғымын нақтылау;
- қызметтік жағдайды жеке пайда үшін пайдаланудың алдын алу;
- мүдделер қақтығысы ұғымын түсіндіру;
- мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларды ажырата білуге үйрету;
- күмәнді ұсыныс немесе сыйлық ұсынылған кезде дұрыс әрекет ету алгоритмін қалыптастыру;
- ұжымда адалдық пен әдептілік қағидаттарын нығайту.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру сағаты, пікірталас, жағдаяттық тапсырмалар

Қатысушылар:

Балабақшаның педагогтері мен қызметкерлері.

Мерзімі:

Қараша

Жауапты:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Сыйлықтар мен қызметтік әдеп».

Қызметтік ортада кейбір жағдайлар сырт көзге қарапайым көрінуі мүмкін.

Мысалы, ата-ананың тәрбиешіге алғыс ретінде сыйлық ұсынуы немесе белгілі бір мәселені тез шешу үшін қызметкерге қандай да бір ұсыныс жасауы.

Алайда қызметкер кез келген осындай жағдайда өзінің қызметтік мәртебесін, қолданыстағы талаптарды және ұйымның ішкі тәртібін ескеруі қажет.

Сыйлықтың немесе ұсыныстың сыртқы көрінісінен бұрын, оның қызметтік шешімге ықпал етуі мүмкін бе, жоқ па деген мәселе маңызды.

Сондықтан бүгін біз сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарға қатысты дұрыс әрекет ету, қызметтік әдепті сақтау және мүдделер қақтығысының алдын алу мәселелерін қарастырамыз.

II. «Сыйлық па, заңсыз ұсыныс па?»

Қызметкерлерге түсіндіріледі:

Қызметтік міндетті орындауға байланысты ұсынылған кез келген материалдық немесе өзге де пайдаға абай болу қажет.

Мысалы:

- акша ұсыну;
- бағалы сыйлық ұсыну;
- белгілі бір қызметті тегін көрсету;
- жеке жеңілдік жасау;
- қызметтік шешімді өзгерту үшін материалдық пайда ұсыну;
- «балама», «ризашылық», «алғыс» ретінде сыйақы беру.

Мұндай жағдайларда қызметкер өз бетінше шешім қабылдамай, белгіленген тәртіпті сақтап, қажет болған жағдайда **комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алуы тиіс.**

III. Қызметтік әдеп дегеніміз не?

Қызметтік әдеп – қызметкердің өз қызметін атқару барысында өзін кәсіби, мәдениетті, адал және жауапты ұстауы.

Балабақша қызметкерінің қызметтік әдеп нормалары:

1. Ата-анамен қарым-қатынаста

- сыпайы сөйлесу;
- барлық ата-анаға бірдей қарым-қатынас жасау;
- қызметтік жағдайды жеке пайда үшін пайдаланбау;
- орынсыз ұсыныстардан бас тарту.

2. Әріптестермен қарым-қатынаста

- өзара құрмет сақтау;
- қызметтік ақпаратты әдейі бұрмаламау;
- әріптестің еңбегін әділ бағалау;
- дау туындаған жағдайда мәселені әдеп нормалары арқылы шешуге тырысу.

3. Қызметтік міндеттерді орындауда

- заң талаптарын сақтау;
- өз міндетін сапалы орындау;
- шешім қабылдауда объективті болу;
- жеке мүддені қызметтік міндеттен жоғары қоймау.

IV. Мүдделер қақтығысы дегеніміз не?

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті және бейтарап орындауына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

Мысал:

Қызметкердің жақын адамы ұйымдағы белгілі бір қызметтік шешімге байланысты мәселенің қатысушысы болып табылады.

Бұл жағдайда қызметкердің жеке байланысы қызметтік шешімге ықпал етуі мүмкін.

Сондықтан мұндай жағдайды жасырмай, белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлау маңызды.

Есте сақтаңыз:

Жеке мүдде мен қызметтік міндет араласпауы керек.

V. Жағдаяттық тапсырма «Не істер едіңіз?»

1-жағдаят

Ата-ана тәрбиешіге:

«Баламмен көп жұмыс жасағаныңыз үшін мына сыйлықты алыңыз», – деп сыйлық ұсынды.

Сұрақ:

Тәрбиеші не істеуі керек?

Талқылау:

Қызметкер сыйлыққа қатысты белгіленген талаптарды сақтауы керек. Егер оның қызметтік міндеттерді орындауына байланысты сыйлық екеніне күмән болса, оны қабылдамай, жауапты тұлғадан кеңес алған дұрыс.

2-жағдаят

Ата-ана:

«Балама ерекше көңіл бөліп, кезек келгенде бірінші қарасаңыз, сізге ризашылығымды білдіремін», – деді.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай қауіп бар?

Жауап:

Қызметтік шешімге жеке пайда әсер етуі мүмкін. Мұндай ұсынысты қабылдауға болмайды және белгіленген тәртіп бойынша жауапты тұлғаға хабарлау қажет.

3-жағдаят

Қызметкерге танысы:

«Менің мәселемді басқалардан бұрын шешіп берсеңіз болды», – деп өтініш айтты.

Сұрақ:

Бұл жерде қандай қағидат сақталуы керек?

Жауап:

Әділдік пен объективтілік қағидаты сақталуы тиіс. Таныстыққа байланысты басқа адамдардан артықшылық беруге болмайды.

VI. «Сыйлық ұсынылса, не істеймін?» алгоритмі

Қызметкерлерге қарапайым 5 қадамдық алгоритм ұсынылады:

1-қадам

Сабыр сақта.

Ұсынысты бірден қабылдамаңыз.

2-қадам

Мақсатын анықта.

Сыйлық немесе ұсыныс не себепті беріліп жатқанын түсініңіз.

3-қадам

Қызметтік міндетпен байланысын бағала.

Бұл ұсыныс қызметтік шешімге немесе міндетті орындауға байланысты ма?

4-қадам

Күмән болса – кеңес ал.

Комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарласыңыз.

5-қадам

Белгіленген тәртіпті сақта.

Сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарға қатысты ұйымның ішкі талаптарын және қолданыстағы заңнама нормаларын басшылыққа алыңыз.

VII. «Дұрыс па, бұрыс па?» тапсырмасы

Қызметкерлерге жағдайлар оқылады.

1. Қызметкер ата-анадан қызметтік міндетін орындағаны үшін ақша алды.

— **Бұрыс.**

2. Қызметкер күмәнді ұсыныс түскен жағдайда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес сұрады.

— **Дұрыс.**

3. Қызметкер танысының өтініші бойынша оған белгіленген тәртіптен тыс артықшылық берді.

— **Бұрыс.**

4. Қызметкер барлық ата-анаға бірдей талап қояды.

— **Дұрыс.**

5. Қызметкер өзінің жеке байланысын қызметтік шешімге араластырмауға тырысады.

— **Дұрыс.**

6. Қызметкер «ешкім білмейді» деп заң талаптарын елемеді.

— **Бұрыс.**

VIII. «Қызметтік әдептің алтын ережелері»

Қызметкерлермен бірге негізгі ережелер талқыланады:

1. Қызметтік міндетті жеке пайда үшін пайдаланба.
2. Заңсыз ұсынысты қабылдама.
3. Күмәнді жағдайды жасырма.
4. Барлығына әділ қарым-қатынас жаса.
5. Жеке мүдде мен қызметтік міндетті араластырма.
6. Қызметтік ақпаратты қорға.
7. Әріптестер мен ата-аналарды құрметте.
8. Кез келген шешімді белгіленген талаптарға сүйеніп қабылда.

IX. Пікірталас сұрақтары

Қызметкерлерге:

1. «Алғыс ретінде берілген сыйлық» пен қызметтік міндетке байланысты ұсыныстың айырмашылығы неде?
2. Сыйлық ұсынылған жағдайда қызметкер қандай факторларды ескеруі керек?
3. Мүдделер қақтығысы қандай жағдайларда пайда болуы мүмкін?
4. Қызметтік әдеп не үшін қажет?
5. Әділдік қағидатын ұжымда қалай қалыптастыруға болады?
6. Күмәнді жағдай туындағанда кімнен кеңес алуға болады?

X. «Адалдық формуласы»

Тақтаға мына формула жазылады:

АДАЛДЫҚ + ӘДІЛДІК + ӘДЕП + ЖАУАПКЕРШІЛІК = СЕНІМДІ

ҰЖЫМ

Жүргізуші:

Ұжымдағы сенім бір адамның әрекетінен ғана емес, барлық қызметкердің күнделікті қызметтік мәдениетінен қалыптасады.

Сыйлықтан бас тарту, әділ шешім қабылдау, заң талаптарын сақтау немесе күмәнді жағдай туралы уақытында хабарлау – қарапайым болып көрінгенімен, ұйымдағы адалдық мәдениетін қалыптастыратын маңызды әрекеттер.

XI. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Қызметтік әдеп – тек ресми талап емес, күнделікті жұмысымыздағы қарым-қатынас мәдениеті.

Біз әрбір ата-анаға, әрбір балаға және әрбір әріптеске әділ әрі құрметпен қарауымыз қажет.

Сыйлық немесе қандай да бір ұсыныс қызметтік шешімге әсер етуі мүмкін жағдайда қызметкер ерекше сақтық танытып, белгіленген талаптарды басшылыққа алуы тиіс.

Ал мүдделер қақтығысы туындаған кезде оны жасыру емес, уақытында хабарлау – жауапты қызметкердің дұрыс ұстанымы.

Біздің ортақ қағидамыз:

«Қызметте – адалдық, қарым-қатынаста – әдеп, шешімде – әділдік!»

XII. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарға қатысты негізгі талаптарды біледі;
- қызметтік әдеп нормаларын түсінеді;
- мүдделер қақтығысы ұғымын ажырата алады;
- күмәнді ұсыныстар кезінде дұрыс әрекет ету алгоритмін меңгереді;
- жеке мүдденің қызметтік міндетке ықпал етуіне жол бермеудің маңызын түсінеді;
- ұжымда адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарын сақтауға бағытталады.

Қорытынды шешім:

1. Қызметкерлер қызметтік міндеттерін орындау кезінде адалдық пен әділдік қағидаттарын сақтасын.
2. Сыйлықтар мен өзге де ұсыныстарға қатысты қолданыстағы талаптар сақталсын.
3. Қызметтік міндеттерді жеке мүдде үшін пайдалануға жол берілмесін.
4. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
5. Қызметтік әдеп нормаларын сақтау бойынша түсіндіру жұмыстары жүйелі түрде жалғастырылсын.
6. Ұжымда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға бағытталған профилактикалық жұмыстар тұрақты жүргізілсін.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Мүдделер қақтығысын болдырмау»

Мақсаты:

Қызметкерлерге мүдделер қақтығысы ұғымын түсіндіру, оның туындау себептері мен белгілерін ажырата білуге үйрету, мүдделер қақтығысының алдын алу, анықтау және туындаған жағдайда белгіленген тәртіппен хабарлау мәдениетін қалыптастыру.

Міндеттері:

- «мүдделер қақтығысы» ұғымының мәнін түсіндіру;
- жеке және қызметтік мүдделердің айырмашылығын түсіндіру;
- мүдделер қақтығысының туындауына себеп болуы мүмкін жағдайларды анықтау;
- мүдделер қақтығысының алдын алу жолдарын көрсету;
- нақты қызметтік жағдаяттар арқылы дұрыс әрекет ету алгоритмін меңгерту;
- мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда оны жасыруға болмайтынын түсіндіру;
- тиісті тұлғаға уақытылы хабарлау тәртібінің маңызын түсіндіру;
- ұжымда объективтілік, әділдік және ашықтық қағидаттарын нығайту.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру жұмысы, пікірталас, жағдаяттық тапсырмалар, сұрақ-жауап

Қатысушылар:

Балабақшаның педагогтері мен барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Желтоқсан

Жауаптылар:

Меңгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Мүдделер қақтығысын болдырмау».

Қызметтік ортада әр адамның өзінің жеке өмірі, жеке байланыстары, туыстық және достық қарым-қатынастары, жеке мүдделері болуы мүмкін. Бұл – қалыпты жағдай.

Алайда кей кезде адамның жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер етуі немесе әсер етуі мүмкін.

Осындай жағдай мүдделер қақтығысы деп аталады.

Мүдделер қақтығысының өзі міндетті түрде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы дегенді білдірмейді. Бірақ оны уақытында анықтап, дұрыс басқармау белгілі бір сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің туындауына себеп болуы мүмкін.

Сондықтан ең бастысы – мүдделер қақтығысын жасыру емес, уақытында анықтау және белгіленген тәртіппен хабарлау.

II. Мүдделер қақтығысы дегеніміз не?

Қызметкерлерге түсіндіріледі:

Мүдделер қақтығысы – қызметкердің жеке мүддесі оның қызметтік міндеттерін объективті орындауына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай.

Қарапайым тілмен айтқанда:

«Жеке мүдде қызметтік шешімге әсер етпеуі керек.»

Мысалы, қызметкер белгілі бір мәселені қарау кезінде өзінің туысына, досына немесе жақын адамына артықшылық беруге мүдделі болуы мүмкін.

Мұндай жағдайда қызметкер өз міндетін бейтарап орындауға кедергі келтіретін жағдайды жасырып қалмауы керек.

III. Мүдделер қақтығысының түрлері

Қызметкерлерге түсінікті болу үшін бірнеше мысал қарастырылады.

1. Туыстық байланыс

Қызметтік шешім қызметкердің жақын туысына қатысты болуы мүмкін.

Мысалы:

Қызметкердің туысы ұйымға жұмысқа орналасуға үміткер.

Бұл жағдайда жеке мүдде мен қызметтік міндеттердің араласу қаупі бар.

2. Жеке таныстық

Қызметкер өзіне жақсы таныс адамға басқа адамдармен салыстырғанда артықшылық беруге тырысуы мүмкін.

Мысалы:

Танысы белгілі бір мәселені бірінші болып шешуді сұрайды.

Қызметкер мұндай жағдайда барлығына белгіленген тәртіптің бірдей қолданылуын қамтамасыз етуі тиіс.

3. Материалдық мүдде

Қызметкер белгілі бір шешімнен жеке материалдық пайда алуы мүмкін.

Бұл - ерекше назар аударуды қажет ететін жағдай.

4. Жеке қарым-қатынас

Қызметкердің бір адаммен достық немесе жеке қарым-қатынасы оның қызметтік шешіміне әсер етуі мүмкін.

Сондықтан қызметтік шешімдер жеке қарым-қатынасқа емес, объективті талаптарға негізделуі тиіс.

IV. Мүдделер қақтығысын қалай анықтауға болады?

Қызметкер өзіне мына сұрақтарды қоюы мүмкін:

«Егер мен бұл шешімді қабылдасам...»

- Менің жеке пайдама әсер ете ме?
- Менің туысым немесе жақын танысым пайда көре ме?
- Мен бұл адамға басқа адамдардан артықшылық беріп тұрған жоқпын ба?
- Менің жеке қарым-қатынасым шешіміме әсер етіп тұр ма?
- Менің шешімім сырт көзге объективті көріне ме?
- Бұл жағдайды басшыға немесе комплаенс қызметіне айту қажет пе?

Егер қызметкердің күмәні болса, жағдайды жасырмай, жауапты тұлғадан кеңес алғаны дұрыс.

V. Мүдделер қақтығысының алдын алу

Мүдделер қақтығысын болдырмаудың негізгі жолдары:

1. Жеке мүдде мен қызметтік міндетті ажырату.
2. Туыстық немесе жеке байланыстар қызметтік шешімге әсер етпеуін

қамтамасыз ету.

3. Барлық қызметкерге бірдей талап қолдану.
4. Күмәнді жағдайды жасырмау.
5. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда жауапты тұлғаға уақытында

хабарлау.

6. Қызметтік өкілеттікті жеке пайда үшін пайдаланбау.
7. Қызметтік шешімдерді объективті және заңды негізде қабылдау.

VI. Жағдаяттық тапсырма

«Бұл жағдайда не істер едіңіз?»

1-жағдаят

Балабақша қызметкерінің жақын туысы ұйымға жұмысқа орналасуға өтініш берді. Қызметкер осы мәселеге байланысты белгілі бір шешім қабылдауға қатысуы тиіс.

Сұрақ:

Қызметкер не істеуі керек?

Талқылауға арналған жауап:

Қызметкер өзінің жеке мүддесі бар екенін жасырмай, белгіленген тәртіппен басшыға немесе комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарлауы тиіс. Жағдайға байланысты оның шешім қабылдау процесіне қатысуы шектелуі немесе басқа тиісті шара қолданылуы мүмкін.

2-жағдаят

Қызметкердің танысы:

«Мені басқа адамдардан бұрын қабылдап, мәселемді тезірек шешіп беріңізші», – деп өтініш білдірді.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай қағидат сақталуы керек?

Жауап:

Қызметкер барлық азаматтарға бірдей талап пен тәртіпті қолдануы қажет. Таныстыққа байланысты артықшылық беруге болмайды.

3-жағдаят

Қызметкер белгілі бір шешім қабылдаған кезде өзінің жеке пайдасы болуы мүмкін екенін түсінді.

Сұрақ:

Ол бұл жағдайды жасыра ала ма?

Жауап:

Жок. Мұндай жағдайды белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі тиісті шараларды қарастыру қажет.

4-жағдаят

Әріптесі:

«Бұл туралы ешкімге айтпа, өзіміз шешіп аламыз», – деді.

Сұрақ:

Бұл ұсыныс дұрыс па?

Жауап:

Мүдделер қақтығысын жасыру дұрыс емес. Қызметкер белгіленген тәртіпті сақтап, қажет болған жағдайда жауапты тұлғаға хабарлауы тиіс.

VII. «Жеке мүдде ме, қызметтік міндет пе?»

Қызметкерлерге екі баған ұсынылады:

Жеке мүдде	Қызметтік міндет
Туысына көмектесу	Заң талаптарын сақтау
Танысына артықшылық беру	Барлығына бірдей талап қою
Жеке пайда алу	Қызметтік міндетті адал орындау
Досының мәселесін бірінші шешу	Объективті шешім қабылдау
Өз пайдасын ойлау	Ұйым мүддесін және заң талаптарын сақтау

Қорытынды:

Қызметтік шешім қабылдау кезінде жеке мүдде емес, заңдылық пен объективтілік басым болуы тиіс.

VIII. Мүдделер қақтығысы туындағанда не істеу керек?

Қызметкерлерге есте сақтауға ыңғайлы алгоритм:

1. АНЫҚТА

Жеке мүдденіздің қызметтік міндетке әсер етуі мүмкін екенін байқаңыз.

↓

2. ЖАСЫРМА

Жағдайды жасыруға немесе мәселені өз бетінше жасырып шешуге тырыспаңыз.

↓

3. ХАБАРЛА

Белгіленген тәртіппен басшыға немесе комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарлаңыз.

↓

4. КЕҢЕС АЛ

Жағдайды реттеу жолы бойынша тиісті түсіндірме алыңыз.

↓

5. ТАЛАПТЫ САҚТА

Мүдделер қақтығысын реттеу бойынша белгіленген шараларды орынданыз.

IX. «Дұрыс па, бұрыс па?» ойыны

1. Қызметкер туысына байланысты қызметтік мәселені жасырмай, жауапты тұлғаға хабарлады.

→ Дұрыс.

2. Қызметкер танысына басқалардан бұрын қызмет көрсетіп, оған артықшылық берді.

→ Бұрыс.

3. Қызметкер өзінің жеке мүддесі болуы мүмкін екенін байқап, кеңес сұрады.

→ Дұрыс.

4. Қызметкер мүдделер қақтығысын ешкімге айтпауға шешім қабылдады.

→ Бұрыс.

5. Қызметкер қызметтік шешім қабылдағанда жеке қарым-қатынасты ескермей, белгіленген талаптарды басшылыққа алды.

→ Дұрыс.

6. Қызметкер өзінің қызметтік мүмкіндігін жақын адамына пайда әкелу үшін пайдаланды.

→ Бұрыс.

X. Пікірталас

Қызметкерлерге сұрақтар:

1. Мүдделер қақтығысы қандай жағдайда пайда болуы мүмкін?
2. Жеке мүдде қызметтік шешімге қалай әсер етуі мүмкін?

3. Мүдделер қақтығысын неге жасыруға болмайды?
4. Туыстық және қызметтік қарым-қатынасты қалай ажыратуға болады?
5. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда кімге хабарлау қажет?
6. Ұжымда әділдік пен объективтілікті қалай қамтамасыз етуге болады?

XI. «Есте сақтаңыз!»

Мүдделер қақтығысын болдырмаудың 5 қағидасы:

Жеке мүдденді бақыла.

Әділ шешім қабылда.

Таныстыққа артықшылық берме.

Күмәнді жағдайды жасырма.

Уақытында хабарла.

«Мүдделер қақтығысын жасыру – мәселені шешпейді. Уақытында хабарлау – оны дұрыс реттеуге мүмкіндік береді.»

XII. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Мүдделер қақтығысы кез келген ұйымда туындауы мүмкін. Ең маңыздысы – оны дер кезінде анықтап, дұрыс басқару.

Қызметкердің туысы, досы немесе танысы болуы – өздігінен құқық бұзушылық емес. Бірақ осындай жеке байланыстар қызметтік шешімнің объективтілігіне әсер етуі мүмкін болса, бұл жағдайға жауапкершілікпен қарау қажет.

Әр қызметкер өзінің жеке мүддесі мен қызметтік міндеттерін ажырата білуі тиіс.

Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда оны жасыру емес, **уақытылы хабарлау, кеңес алу және белгіленген тәртіппен реттеу** – адал әрі жауапты қызметкердің ұстанымы.

Біздің негізгі қағидамыз:

«Жеке мүдде – жеке жерде, қызметтік шешім – заң мен әділдікке негізделеді!»

XIII. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- мүдделер қақтығысы ұғымын түсінеді;
- жеке және қызметтік мүдделердің айырмашылығын біледі;
- мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайларды анықтай алады;
- оның алдын алу жолдарын меңгереді;
- мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда кімге және қандай тәртіппен хабарлау керектігін түсінеді;

- қызметтік шешім қабылдау кезінде объективтілік пен әділдікті сақтаудың маңызын түсінеді.

Қорытынды шешім:

1. Қызметкерлер мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға жауапкершілікпен қарасын.
2. Жеке мүдденің қызметтік шешімдерге әсер етуіне жол берілмесін.
3. Мүдделер қақтығысы анықталған жағдайда белгіленген тәртіппен басшыға немесе комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарлансын.
4. Қызметтік шешімдер объективтілік, әділдік және заңдылық қағидаттарына негізделсін.
5. Мүдделер қақтығысының алдын алу бойынша түсіндіру жұмыстары тұрақты жүргізілсін.
6. Ұжымда адалдық, ашықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жұмыстары жалғастырылсын.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу»

Мақсаты:

Ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы қызметкерлердің түсінігін қалыптастыру, ықтимал тәуекелдерді уақытылы анықтау, бағалау және олардың алдын алу бойынша тиімді шараларды қарастыру.

Міндеттері:

- «сыбайлас жемқорлық тәуекелі» ұғымын түсіндіру;
- ұйым қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелі туындауы мүмкін бағыттарды анықтау;
- тәуекелдердің пайда болу себептерін талдау;
- ықтимал тәуекелдерді алдын ала анықтау дағдыларын қалыптастыру;
- тәуекелдерді бағалау және оларды азайту жолдарын қарастыру;
- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы жауапкершілігін арттыру;
- ұйымдағы ашықтық пен есептілікті күшейту;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу бойынша нақты ұсыныстар әзірлеу.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру семинары, талдау, топтық жұмыс, жағдаяттық тапсырмалар

Қатысушылар:

Балабақшаның педагогтері, әкімшілік және барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Қаңтар

Жауаптылар:

Менгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу».

Сыбайлас жемқорлықпен күрестің ең тиімді жолдарының бірі – құқық бұзушылық орын алғаннан кейін ғана әрекет ету емес, оның пайда болуына мүмкіндік беретін жағдайларды алдын ала анықтап, жою.

Кез келген ұйымда белгілі бір процестерде тәуекелдер болуы мүмкін. Сондықтан қызметкердің міндеті – күмәнді жағдайды елемей қалмай, оның себептерін түсіну және алдын алу жолдарын қарастыру.

Балабақша жағдайында мұндай тәуекелдер қызметтік шешім қабылдау, құжаттарды жүргізу, материалдық құндылықтарды пайдалану, сатып алу, ата-аналармен қарым-қатынас және басқа да қызметтік процестер барысында туындауы мүмкін.

II. «Сыбайлас жемқорлық тәуекелі дегеніміз не?»

Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – белгілі бір жағдайлар мен процестердің нәтижесінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасауға мүмкіндік туындауы немесе оған жағдай жасалуы мүмкін фактор.

Қарапайым тілмен:

Сыбайлас жемқорлық тәуекелі – құқық бұзушылық орын алмас бұрын байқалуы мүмкін қауіпті жағдай.

Сондықтан тәуекелді ерте анықтау – алдын алудың маңызды бөлігі.

III. Балабақшада тәуекелдер қай жерде туындауы мүмкін?

Қызметкерлермен бірге ықтимал бағыттар талқыланады.

1. Сатып алу және материалдық құндылықтар

- тауарлар мен қызметтерді сатып алу;
- материалдық құндылықтарды қабылдау;
- мүлікті есепке алу;
- тауардың нақты көлемі мен құжаттағы көрсеткіштің сәйкес келуі.

2. Қызметкерлермен байланысты мәселелер

- жұмысқа қабылдау;
- қызметтік міндеттерді бөлу;
- марапаттау және ынталандыру;
- қызметтік шешімдер қабылдау.

3. Құжат айналымы

- есептерді рәсімдеу;
- мәліметтердің дұрыстығы;
- құжаттарға қол қою;
- қызметтік ақпаратты пайдалану.

4. Ата-аналармен қарым-қатынас

- қосымша төлемдерге қатысты түсініксіз жағдайлар;
- сыйлықтар мен ұсыныстар;
- белгілі бір балаға артықшылық беру;
- қызметтік мүмкіндікті жеке мақсатта пайдалану.

5. Материалдық ресурстар

- ұйым мүлкін жеке мақсатта пайдалану;
- құрал-жабдықтарды есептен шығару;

- материалдық құндылықтарды сақтау.

IV. «Тәуекелді байқа» тапсырмасы

Қызметкерлерге сұрақ қойылады:

«Мына жағдайларда қандай тәуекел болуы мүмкін?»

Жағдай 1

Ұйымға қажетті заттарды сатып алуды бір ғана адам ұйымдастырады және барлық шешім соған тәуелді.

Талқылау:

Мұндай жағдайда ашықтық пен бақылаудың жеткіліксіздігі тәуекел тудыруы мүмкін. Процестердің белгіленген тәртіппен жүргізілуі және тиісті бақылау механизмдерінің болуы маңызды.

Жағдай 2

Қызметкер ұйымның мүлкін жеке шаруасына пайдаланды.

Тәуекел:

Қызметтік ресурсты жеке мақсатта пайдалану.

Алдын алу:

Мүлікті пайдалану тәртібін сақтау, есеп жүргізу және ішкі бақылауды қамтамасыз ету.

Жағдай 3

Қызметкер танысының өтініші бойынша белгілі бір мәселені басқа азаматтардан бұрын шешуге тырысты.

Тәуекел:

Таныстыққа байланысты артықшылық беру және мүдделер қақтығысы.

Алдын алу:

Барлығына бірдей тәртіп қолдану және қызметтік шешімдерді объективті қабылдау.

V. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау алгоритмі

Қызметкерлерге 5 қадамдық алгоритм ұсынылады:

1-қадам. АНЫҚТАУ

Қай қызметтік процесте күмәнді жағдай немесе әлсіз бақылау бар екенін анықтау.

2-қадам. СЕБЕБІН ТАЛДАУ

Тәуекелдің пайда болуына не себеп болуы мүмкін?

Мысалы:

- бақылаудың болмауы;
- міндеттердің нақты бөлінбеуі;
- ақпараттың жабық болуы;
- құжаттардың дұрыс жүргізілмеуі;

- жеке мүдденің болуы.

3-қадам. БАҒАЛАУ

Тәуекелдің ықтимал салдарын қарастыру.

Сұрақтар:

- Бұл жағдай қаншалықты маңызды?
- Қандай салдарға әкелуі мүмкін?
- Қайталану мүмкіндігі бар ма?

4-қадам. АЛДЫН АЛУ

Тәуекелді азайтатын нақты шараларды белгілеу.

5-қадам. БАҚЫЛАУ

Қабылданған шаралардың орындалуын бақылау және қажет болған жағдайда оларды жетілдіру.

VI. «Тәуекел картасы»

Қызметкерлермен бірге қарапайым кесте толтырылады:

Қызмет бағыты	Ықтимал тәуекел	Алдын алу шарасы
Сатып алу	Мүдделер қақтығысы	Ашық әрі белгіленген тәртіпті сақтау
Материалдық құндылықтар	Мүлікті мақсатсыз пайдалану	Есеп және бақылау жүргізу
Құжаттар	Дұрыс емес мәлімет енгізу	Құжаттарды тексеру
Ата-аналармен жұмыс	Заңсыз сыйлық ұсыну	Талаптарды түсіндіру
Қызметтік шешімдер	Таныстыққа байланысты артықшылық	Объективтілік сақтау
Жеке мүдде	Мүдделер қақтығысы	Уақытында хабарлау

VII. Жағдаяттық тапсырма «Тәуекелді қалай азайтамыз?»

1-жағдаят

Балабақшада белгілі бір материалдық заттардың алынуына жауапты қызметкер олардың нақты саны мен сапасын тексермей қабылдады.

Сұрақ:

Қандай тәуекел бар?

Жауап:

Материалдық құндылықтарды бақылаудың жеткіліксіздігі. Қабылдау кезінде тиісті тексеру, құжаттарды салыстыру және белгіленген ішкі бақылау рәсімдерін сақтау қажет.

2-жағдаят

Ата-ана қызметкерге:

«Баламның мәселесін тезірек шешіп берсеңіз, алғысымды білдіремін», – деді.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай тәуекел бар?

Жауап:

Қызметтік шешімге жеке пайда ықпалының пайда болу қаупі.

Қызметкер мұндай ұсынысты қабылдамай, белгіленген талаптарды сақтауы қажет.

3-жағдаят

Қызметкердің жақын танысы ұйымдағы белгілі бір шешімге қатысты көмек сұрады.

Сұрақ:

Қандай тәуекел туындауы мүмкін?

Жауап:

Мүдделер қақтығысы немесе таныстыққа байланысты артықшылық беру тәуекелі.

VIII. «Тәуекелге жол бермеу үшін не істейміз?»

Қызметкерлердің ұсыныстары жинақталады.

Негізгі алдын алу шаралары:

- ✓ қызметтік процестерді ашық жүргізу;
- ✓ міндеттер мен жауапкершілікті нақты бөлу;
- ✓ құжаттарды дұрыс рәсімдеу;
- ✓ ішкі бақылауды күшейту;
- ✓ материалдық құндылықтарды есепке алу;
- ✓ қызметтік шешімдердің объективті болуын қамтамасыз ету;
- ✓ мүдделер қақтығысын уақытында анықтау;
- ✓ заңсыз сыйлықтар мен ұсыныстарға жол бермеу;
- ✓ қызметкерлерге тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
- ✓ күмәнді жағдайлар бойынша жауапты тұлғадан кеңес алу.

IX. «Қызыл белгі» жаттығуы

Қызметкерлерге тәуекелдің белгісі болуы мүмкін жағдайлар ұсынылады.

Егер жағдай күмәнді болса, қызметкерлер «Қызыл белгі» деп жауап береді.

● «Біреуге ғана ерекше жағдай жасау керек.»

→ Қызыл белгі.

● «Бұл туралы ешкім білмесін.»

→ Қызыл белгі.

● «Құжатты кейін түзете саламыз.»

→ Қызыл белгі.

● «Сыйлықты ала беріңіз, ешкім көрмейді.»

→ Қызыл белгі.

□ «Барлығына белгіленген тәртіп бірдей қолданылады.»

→ Дұрыс.

□ «Күмәнді жағдай болса, жауапты тұлғадан кеңес аламын.»

→ Дұрыс.

X. Пікірталас сұрақтары

1. Сыбайлас жемқорлық тәуекелі дегеніміз не?
2. Балабақшада қандай қызмет бағыттарында тәуекел болуы мүмкін?
3. Тәуекелді ерте анықтау не үшін қажет?
4. Тәуекелдің пайда болуына қандай факторлар әсер етеді?
5. Тәуекел анықталған жағдайда қызметкер не істеуі керек?
6. Ішкі бақылау сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайтуға қалай көмектеседі?
7. Әр қызметкер тәуекелдердің алдын алуға қалай үлес қоса алады?

XI. «Әр қызметкер – алдын алудың бір бөлігі»

Жүргізуші сөзі:

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу тек басшының немесе комплаенс қызметіне жауапты тұлғаның жұмысы емес.

Әрбір қызметкер өзінің күнделікті жұмысында тәуекелді байқауы, күмәнді жағдайға немқұрайлы қарамауы және белгіленген тәртіппен хабарлауы арқылы ұйымдағы қауіпсіз әрі ашық қызметтік ортаның қалыптасуына үлес қоса алады.

«Тәуекелді ерте анықтау – құқық бұзушылықтың алдын алудың маңызды қадамы.»

XII. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгін біз сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің не екенін, олардың ұйым қызметінде қай бағыттарда пайда болуы мүмкін екенін және алдын алу жолдарын қарастырдық.

Тәуекелді анықтау – біреуді кінәлау емес. Оның негізгі мақсаты – ұйымдағы әлсіз тұстарды анықтап, құқық бұзушылыққа алып келуі мүмкін жағдайларды алдын ала жою.

Сондықтан әр қызметкер:

байқауы → талдауы → хабарлауы → алдын алуға үлес қосуы қажет.

Ұйымдағы ашықтық, әділдік, жауапкершілік және ішкі бақылау неғұрлым жоғары болған сайын, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін алдын ала басқару мүмкіндігі де артады.

Негізгі қағида:

«Тәуекелді жасырма – анықта, бағала, алдын ал!»

XIII. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- сыбайлас жемқорлық тәуекелі ұғымын түсінеді;
- ұйым қызметіндегі ықтимал тәуекелдерді анықтай алады;
- тәуекелдің пайда болу себептерін ажыратады;
- тәуекелдерді бағалаудың қарапайым жолдарын біледі;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу шараларын түсінеді;
- күмәнді жағдайларда жауапты тұлғаға хабарлаудың маңызын біледі;
- ұйымдағы ашықтық пен ішкі бақылаудың маңызын түсінеді.

Қорытынды шешім:

1. Ұйым қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және олардың алдын алу жұмыстары тұрақты жүргізілсін.
2. Қызметкерлер өз қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің белгілеріне назар аударсын.
3. Қызметтік процестерде ашықтық, объективтілік және заңдылық қағидаттары сақталсын.
4. Мүдделер қақтығысы мен өзге де тәуекелдер туындаған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
5. Материалдық құндылықтар мен қызметтік ресурстарды пайдалану бойынша ішкі бақылау талаптары сақталсын.
6. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстары жалғастырылсын.
7. Комплаенс қызметіне жауапты тұлға анықталған тәуекелдер бойынша алдын алу шараларын ұйымдастырсын.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Қызметтік әдеп және ашықтық»

Мақсаты:

Қызметкерлердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауына ықпал ету, кәсіби қарым-қатынас мәдениетін жетілдіру, қызметтік міндеттерді орындауда ашықтық, әділдік, жауапкершілік және адалдық қағидаттарын қалыптастыру.

Міндеттері:

- қызметтік әдеп ұғымының мәнін түсіндіру;
- қызметтік әдеп нормаларын күнделікті жұмыста сақтаудың маңызын көрсету;
- қызметкерлер арасында өзара сыйластық пен кәсіби қарым-қатынасты қалыптастыру;
- ашық және әділ жұмыс жүргізудің негізгі қағидаттарын түсіндіру;
- қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу мәдениетін қалыптастыру;
- шешім қабылдауда объективтілік пен бейтараптықты сақтауға бағыттау;
- қызметтік жағдайды жеке мақсатта пайдаланудың алдын алу;
- ата-аналармен, әріптестермен және басшылықпен ашық қарым-қатынас жасау мәдениетін нығайту;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қызметтік әдеппен байланыстыру.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру семинары, пікірталас, жағдаяттық тапсырмалар, сұрақ-жауап

Қатысушылар:

Балабақшаның педагогтері, әкімшілік және барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Ақпан

Жауаптылар:

Меңгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Қызметтік әдеп және ашықтық».

Кез келген ұйымның табысты жұмыс істеуі тек кәсіби білім мен тәжірибеге ғана емес, қызметкерлердің бір-бірімен және азаматтармен қарым-қатынас мәдениетіне де байланысты.

Қызметтік әдеп – адамның жұмыс орнында өзін дұрыс ұстауы, әріптестеріне, ата-аналарға және басқа да азаматтарға құрметпен қарауы, өз міндетін жауапкершілікпен орындауы.

Ал **ашықтық** – қызметтік процестердің түсінікті, әділ және белгіленген талаптарға сәйкес жүргізілуін қамтамасыз ететін маңызды қағидат.

Ашық жұмыс істейтін ұжымда қызметкерлер өз міндеттері мен жауапкершілігін нақты біледі, шешімдердің қабылдану тәртібі түсінікті болады және әр адамға бірдей талап қойылады.

II. «Қызметтік әдеп дегеніміз не?»

Қызметтік әдеп – қызметкердің кәсіби қызмет барысында сақтайтын мінез-кұлық және қарым-қатынас нормалары.

Қызметтік әдептің негізгі қағидаттары:

ӘДЕПТІЛІК – әр адаммен сыпайы сөйлесу.

ҚҰРМЕТ – әріптестің пікірін және еңбегін бағалау.

АДАЛДЫҚ – шынайы ақпарат беру және міндетті адал орындау.

ӘДІЛДІК – ешкімге негізсіз артықшылық бермеу.

ЖАУАПКЕРШІЛІК – өз шешімі мен әрекетіне жауап беру.

БЕЙТАРАПТЫЛЫҚ – жеке қарым-қатынасты қызметтік шешімге араластырмау.

АШЫҚТЫҚ – қызметтік процестерді белгіленген тәртіппен түсінікті жүргізу.

III. Қызметтік әдептің күнделікті жұмыстағы көрінісі

Әріптестермен қарым-қатынаста:

- бір-бірін құрметтеу;
- дөрекілікке жол бермеу;
- әріптестің пікірін тыңдау;
- сын айтқанда әдеп нормаларын сақтау;
- қызметтік мәселелерді жеке жанжалға айналдырмау;
- жалған ақпарат таратпау.

Ата-аналармен қарым-қатынаста:

- сыпайы және мәдениетті сөйлесу;
- барлық ата-анаға бірдей қарым-қатынас жасау;
- қызметтік мәселені белгіленген тәртіппен түсіндіру;
- ата-анадан заңсыз сыйлық немесе материалдық пайда күтпеу;
- жеке қарым-қатынасты қызметтік шешімге араластырмау.

Балалармен жұмыс кезінде:

- баланың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- әділ қарым-қатынас жасау;
- ешбір балаға жеке себептермен артықшылық бермеу;

- педагогикалық әдепті сақтау;
- баланың қауіпсіздігі мен мүддесін бірінші орынға қою.

IV. «Ашықтық дегеніміз не?»

Ашықтық – қызметтік процестердің мүмкіндігінше түсінікті, анық және белгіленген тәртіпке сәйкес жүргізілуі.

Балабақша қызметінде ашықтық:

- шешімдердің белгіленген тәртіппен қабылдануы;
- міндеттер мен жауапкершіліктің нақты бөлінуі;
- қажетті ақпараттың қызметкерлерге уактылы жеткізілуі;
- құжаттардың дұрыс рәсімделуі;
- есептіліктің сақталуы;
- ата-аналарға қызметтік мәселелер бойынша түсінікті ақпарат берілуі;
- қызметтік шешімдердің объективті негізделуі арқылы көрініс табады.

Ашықтық – бәрін жария ету деген сөз емес. Қызметтік және заңмен қорғалатын құпия ақпарат тиісті талаптарға сәйкес қорғалуы тиіс.

V. «Ашық жұмыс істейтін қызметкер қандай болады?»

Қызметкерлердің жауаптары тыңдалады.

Ашық жұмыс істейтін қызметкер:

- ✓ өз міндетін нақты біледі;
- ✓ шешімін түсіндіре алады;
- ✓ құжаттарды дұрыс жүргізеді;
- ✓ ақпаратты әдейі жасырмайды;
- ✓ заң талаптарын сақтайды;
- ✓ жеке мүддесін қызметтік міндетке араластырмайды;
- ✓ барлық адамға әділ қарайды;
- ✓ күмәнді жағдайда жауапты тұлғадан кеңес алады;
- ✓ өз қателігін мойындай алады;
- ✓ әріптестерімен мәдениетті қарым-қатынас жасайды.

VI. «Қызметтік әдепті бұзатын әрекеттер»

Қызметкерлермен бірге талқыланады.

Мына әрекеттер қызметтік әдепке сәйкес келмейді:

- ✗ әріптесті көпшілік алдында қорлау;
- ✗ қызметтік ақпаратты әдейі бұрмалау;
- ✗ танысына негізсіз артықшылық беру;
- ✗ қызметтік мүмкіндікті жеке пайдаға пайдалану;
- ✗ ата-анамен дөрекі сөйлесу;

- X жұмыс уақытын жеке мақсатқа жүйелі түрде пайдалану;
- X қызметтік мәселелерді жеке жанжалға айналдыру;
- X заңсыз ұсыныстарды қабылдау;
- X мүдделер қақтығысын жасыру.

VII. Жағдаяттық тапсырмалар

1-жағдаят. «Ата-анамен қарым-қатынас»

Ата-ана баласына қатысты мәселені шешу үшін тәрбиешіге келді.

Тәрбиеші ата-анамен сөйлесудің орнына:

«Бұл менің мәселем емес, өзіңіз біліңіз», – деп жауап берді.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай әдеп нормалары сақталмады?

Талқылау:

Қызметкер ата-анамен сыпайы сөйлесіп, мәселені тыңдап, өз құзыреті шегінде түсінікті ақпарат беруі қажет.

2-жағдаят. «Әріптеспен келіспеушілік»

Қызметкерлер арасында жұмыс мәселесіне байланысты пікір қайшылығы пайда болды.

Бір қызметкер әріптесін басқа адамдардың көзінше сынап, дауыс көтерді.

Сұрақ:

Бұл жағдайды қалай шешуге болады?

Дұрыс бағыт:

Мәселені эмоцияға берілмей, кәсіби түрде талқылау, әріптестің пікірін тыңдау және қызметтік әдеп шеңберінен шықпау қажет.

3-жағдаят. «Ақпаратты жасыру»

Қызметкер қызметтік құжатта қате кеткенін байқап, оны ешкімге айтпай қойды.

Сұрақ:

Бұл әрекет ашықтық қағидатына сәйкес келе ме?

Жауап:

Жоқ. Қателік анықталған жағдайда оны белгіленген тәртіппен түзету және қажет болса жауапты тұлғаға хабарлау керек.

4-жағдаят. «Таныстық»

Қызметкер өз танысына басқа адамдарға қарағанда көбірек мүмкіндік беруді ұсынды.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай қағидат бұзылады?

Жауап:

Әділдік, объективтілік және бейтараптық қағидағары бұзылуы мүмкін. Қызметтік шешімдер жеке таныстыққа емес, белгіленген талаптарға негізделуі тиіс.

VIII. «Дұрыс па, бұрыс па?»

1. Қызметкер ата-ананың мәселесін мұқият тыңдап, өз құзыреті шегінде түсіндірді.

— Дұрыс.

2. Қызметкер танысына қызметтік жағдайына байланысты артықшылық берді.

— Бұрыс.

3. Әріптестер арасындағы келіспеушілік мәдениетті түрде талқыланды.

— Дұрыс.

4. Қызметкер өзінің қателігін жасырып қалды.

— Бұрыс.

5. Қызметкер шешім қабылдаған кезде белгіленген талаптарды басшылыққа алды.

— Дұрыс.

6. Қызметкер ата-анамен сөйлескенде дөрекі сөздер колданды.

— Бұрыс.

7. Қызметкер күмәнді жағдайда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алды.

— Дұрыс.

IX. «Ашықтықтың 5 қадамы»

Қызметкерлерге есте сақтауға ыңғайлы алгоритм:

1. ТҮСІНДІР

Қызметтік шешімнің негізін түсіндіре біл.

2. ҚҰЖАТТА

Қажетті ақпарат пен құжаттарды белгіленген тәртіппен рәсімде.

3. ӘДІЛ БОЛ

Барлығына бірдей талап қолдан.

4. ЖАСЫРМА

Күмәнді немесе проблемалық жағдайды жасырып қалма.

5. ХАБАРЛА

Қажет болған жағдайда басшыға немесе комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарла.

X. «Біздің ұжымның қызметтік әдеп кодексі»

Қызметкерлермен бірге ортақ кағидалар құрастырылады.

БІЗ:

Бір-бірімізді құрметтейміз.

Ата-анамен мәдениетті сөйлесеміз.

Балаларға әділ қарым-қатынас жасаймыз.

Қызметтік міндетімізді адал орындаймыз.

Шешім қабылдауда объективті боламыз.

Жеке мүддені қызметтік міндетке араластырмаймыз.

Қызметтік ақпаратты жауапкершілікпен пайдаланамыз.

Күмәнді жағдайды жасырмаймыз.

Заң талаптарын сақтаймыз.

XI. Пікірталас

Қызметкерлерге сұрақтар:

1. Қызметтік әдеп не үшін қажет?
2. Ашық жұмыс істеу дегенді қалай түсінесіз?
3. Әділдік пен ашықтықтың арасында қандай байланыс бар?
4. Әріптестер арасындағы сыйластық ұйым жұмысына қалай әсер етеді?
5. Ата-аналармен қарым-қатынаста қандай әдеп нормалары сақталуы керек?
6. Қызметтік ақпаратты қандай жағдайда қорғау қажет?
7. Ұжымда ашық әрі сенімді орта қалыптастыру үшін не істеуге болады?

XII. «Бір сөзбен...» рефлексиясы

Әр қызметкер бүгінгі кездесуден алған әсерін немесе маңызды кағиданы **бір сөзбен** айтады.

Мысалы:

Адалдық

Әділдік

Құрмет

Ашықтық

Жауапкершілік

Сенім

Әдеп

Заңдылық

XIII. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Қызметтік әдеп – күнделікті жұмысымыздың ажырамас бөлігі.

Ата-анамен дұрыс сөйлесу, әріптесті құрметтеу, балаға әділ қарау, қызметтік міндетті жауапкершілікпен орындау – мұның барлығы кәсіби мәдениетті көрсетеді.

Ал ашықтық ұйымдағы сенімді арттырады. Қызметтік процестердің түсінікті әрі белгіленген тәртіппен жүргізілуі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алуға да ықпал етеді.

Әр қызметкер өзінің әрекетімен ұйымның мәдениетін қалыптастырады.

Сондықтан біздің негізгі ұстанымымыз:

«Әдепті қарым-қатынас – сенімді ұжымның, ашық жұмыс – әділ ортаның негізі!»

XIV. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- қызметтік әдептің негізгі қағидаларын түсінеді;
- кәсіби қарым-қатынас мәдениетін сақтаудың маңызын біледі;
- ашықтық пен әділдік қағидаттарының мәнін түсінеді;
- қызметтік шешімдерде объективтілік пен бейтараптықты сақтауға бағытталады;
- ата-аналармен және әріптестермен әдепті қарым-қатынас жасау дағдыларын бекітеді;
- қызметтік ақпаратпен жауапкершілікпен жұмыс істеудің маңызын түсінеді;
- күмәнді жағдайларда жауапты тұлғадан кеңес алудың қажеттілігін біледі;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің қызметтік әдеппен байланысын түсінеді.

Қорытынды шешім:

1. Ұйым қызметкерлері қызметтік әдеп нормаларын қатаң сақтасын.
2. Қызметтік қарым-қатынаста құрмет, әдептілік, әділдік және жауапкершілік қағидаттары басшылыққа алынсын.
3. Қызметтік шешімдер объективті және белгіленген тәртіпке сәйкес қабылдансын.
4. Ата-аналармен және басқа да азаматтармен қарым-қатынаста ашықтық пен сыпайылық қамтамасыз етілсін.
5. Қызметтік ақпаратты пайдалану кезінде белгіленген талаптар сақталсын.
6. Қызметтік әдепке немесе ашықтық қағидатына қатысты күмәнді жағдайлар туындаған кезде жауапты тұлғадан кеңес алынсын.
7. Ұжымда адалдық, ашықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жұмыстары тұрақты жалғастырылсын.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыбайлас жемқорлық фактілерінің алдын алу және хабарлау тәртібі»

Мақсаты:

Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық сипатындағы заңсыз әрекеттердің алдын алу жолдарын түсіндіру, күмәнді жағдайларды дер кезінде анықтау және олар туралы белгіленген тәртіппен хабарлау мәдениетін қалыптастыру.

Міндеттері:

- сыбайлас жемқорлық сипатындағы әрекеттер туралы түсінікті кеңейту;
- заңсыз әрекеттердің негізгі белгілерін түсіндіру;
- қызметкердің заңсыз ұсынысқа тап болған кездегі әрекетін түсіндіру;
- күмәнді жағдайларды дер кезінде анықтау қажеттігін көрсету;
- сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлау тәртібін түсіндіру;
- хабарлау кезінде нақты әрі шынайы ақпарат берудің маңызын түсіндіру;
- қызметкерлерді заңсыз әрекеттерге немқұрайлы қарамауға тәрбиелеу;
- ұйым ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті нығайту.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру семинары, пікірталас, жағдаяттық тапсырмалар, сұрақ-жауап

Қатысушылар:

Балабақшаның барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Наурыз

Жауапты:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Сыбайлас жемқорлық фактілерінің алдын алу және хабарлау тәртібі».

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу тек заңсыз әрекет орын алғаннан кейін шара қолданумен шектелмейді. Оның маңызды бағыты – заңсыз әрекетке әкелуі мүмкін жағдайларды ерте анықтау және алдын алу.

Кейде қызметкерге ақша, сыйлық немесе басқа да пайда ұсынылуы мүмкін. Кейде біреуден танысына артықшылық беру, құжаттағы ақпаратты өзгерту немесе белгілі бір мәселені белгіленген тәртіптен тыс шешу туралы өтініш түсуі мүмкін.

Осындай жағдайда қызметкердің дұрыс әрекет етуі өте маңызды.

Ең бастысы:

Заңсыз ұсынысты қабылдамау, жағдайды жасырмау және белгіленген тәртіппен хабарлау.

II. «Сыбайлас жемқорлық фактісі дегеніміз не?»

Қызметкерлерге түсіндіріледі:

Сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтарға адамның өз қызметтік өкілеттігін заңсыз пайдаланып, өзі немесе басқа адамдар үшін пайда алуға бағытталған әрекеттері, сондай-ақ заңсыз материалдық немесе өзге де артықшылықтар беру немесе алуға байланысты әрекеттер жатады.

Мысал ретінде:

- қызметтік міндетті орындағаны үшін ақша талап ету;
- заңсыз сыйлық қабылдау;
- белгілі бір мәселені шешу үшін материалдық пайда ұсыну;
- танысына қызметтік жағдайын пайдаланып артықшылық беру;
- құжаттағы ақпаратты әдейі бұрмалау;
- қызметтік мүмкіндікті жеке пайдаға пайдалану;
- заңсыз әрекетті жасыруға тырысу.

III. Заңсыз әрекеттің алдын алу

Әр қызметкер мына қағидаларды есте сақтауы керек:

1. ҰСЫНЫСТЫ ҚАБЫЛДАМА

Егер сізге ақша, сыйлық немесе басқа да пайда қызметтік міндетпен байланысты ұсынылса, оны қабылдамаңыз.

2. КЕЛІСПЕ

«Біреуге көмектесу үшін», «таныс үшін», «ешкім білмейді» деген ұсыныстарға келіспеу қажет.

3. ЖАСЫРМА

Күмәнді жағдайды елемеу немесе жасыру дұрыс емес.

4. ХАБАРЛА

Белгіленген ішкі тәртіпке сәйкес басшыға немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарлау қажет.

5. КЕҢЕС АЛ

Жағдайдың қалай бағаланатынына күмән болса, жауапты тұлғадан түсініктеме немесе кеңес алыңыз.

IV. «Қай кезде хабарлау қажет?»

Қызметкерлерге нақты жағдайлар ұсынылады.

Хабарлауды қажет етуі мүмкін жағдайлар:

- қызметкерге ақша ұсыну;
- қызметтік міндетті орындау үшін сыйлық ұсыну;
- белгілі бір адамға заңсыз артықшылық беруді сұрау;

- қызметтік шешімге ықпал етуге әрекет жасау;
- құжаттағы мәліметті әдейі өзгерту туралы ұсыныс;
- қызметтік ресурстарды жеке мақсатта пайдалануға ұсыныс;
- мүдделер қақтығысын жасыруға шақыру;
- заңсыз әрекетті басқа қызметкерден жасыруды сұрау.

Маңызды: нақты хабарлау арналары мен тәртібі ұйымның ішкі актілеріне және қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

V. «Хабарлау тәртібі» алгоритмі

Қызметкерлерге есте сақтауға ыңғайлы алгоритм:

1-ҚАДАМ — ЖАҒДАЙДЫ БАҒАЛА

Не болды? Қандай ұсыныс жасалды? Қызметтік міндетпен байланысы бар ма?

↓

2-ҚАДАМ — ЗАҢСЫЗ ҰСЫНЫСТЫ ҚАБЫЛДАМА

Ақша, сыйлық немесе басқа да заңсыз пайдаға келіспеу.

↓

3-ҚАДАМ — АҚПАРАТТЫ НАҚТЫЛА

Мүмкіндігінше оқиғаның уақыты, орны, қатысушылары және мән-жайларын есте сақтау немесе белгілеу.

↓

4-ҚАДАМ — ЖАУАПТЫ ТҮЛҒАҒА ХАБАРЛА

Ұйымда белгіленген тәртіп бойынша басшыға немесе комплаенс қызметіне жауапты тұлғаға хабарлау.

↓

5-ҚАДАМ — НҮСҚАУЛЫҚТЫ ОРЫНДА

Жағдайды одан әрі қалай рәсімдеу немесе қарау керектігі жөніндегі белгіленген тәртіпті сақтау.

VI. Жағдаяттық тапсырмалар

1-жағдаят. «Ақша ұсыну»

Ата-ана қызметкерге:

«Осы мәселені тезірек шешіп берсеңіз, сізге ақша беремін», – деді.

Сұрақ:

Қызметкердің әрекеті қандай болуы керек?

Дұрыс бағыт:

Ақшаны қабылдамау, қызметтік мәселенің белгіленген тәртіппен шешілетінін түсіндіру және жағдайды ұйымдағы белгіленген тәртіп бойынша жауапты тұлғаға хабарлау.

2-жағдаят. «Сыйлық» Ата-ана:

«Сізге қымбат сыйлық алып келдім. Баламның мәселесін де ескеріп қойыңыз», – деді.

Сұрақ:

Бұл жағдайда қандай тәуекел бар?

Жауап:

Сыйлықтың қызметтік шешімге әсер етуі мүмкін. Сондықтан қызметкер сыйлықты қабылдамауға және жағдайды белгіленген тәртіппен реттеуге тиіс.

3-жағдаят. «Құжатты өзгерту»

Қызметкерге:

«Құжаттағы осы мәліметті өзгертсеңіз, ешкім байқамайды», – деген ұсыныс жасалды.

Сұрақ:

Не істеу керек?

Жауап:

Құжаттағы мәліметті әдейі бұрмаламау, заңсыз ұсынысқа келіспеу және жағдайды белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлау қажет.

4-жағдаят. «Жасырып қалу»

Әріптесіңіз сізге күмәнді әрекет туралы:

«Бұл туралы ешкімге айтпай-ақ қой. Өзіміз шешеміз», – деді.

Сұрақ:

Қалай әрекет етесіз?

Жауап:

Егер жағдай сыбайлас жемқорлық тәуекеліне немесе құқық бұзушылыққа қатысты болса, оны жасырып қалмай, белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлау қажет.

VII. «Дұрыс па, бұрыс па?»

1. Қызметкер заңсыз сыйлық ұсынысын қабылдамады.

→ **Дұрыс.**

2. Қызметкер күмәнді жағдайды ешкімге айтпады.

→ **Бұрыс.**

3. Қызметкер күмән туындаған кезде комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алды.

→ **Дұрыс.**

4. Қызметкер танысына артықшылық беру үшін қызметтік мүмкіндігін пайдаланды.

→ **Бұрыс.**

5. Қызметкер құжаттағы ақпаратты әдейі өзгертуден бас тартты.

→ **Дұрыс.**

6. Қызметкер заңсыз ұсынысты қабылдап, ешкімге айтпады.

— Бұрыс.

7. Қызметкер болған жағдай туралы хабарлағанда нақты әрі шынайы ақпарат берді.

— Дұрыс.

VIII. «Хабарлау кезінде нені ескеру қажет?»

Күмәнді жағдай туралы хабарлаған кезде қызметкер:

- тек нақты білетін ақпаратты жеткізуі;
- оқиғаның мән-жайын мүмкіндігінше нақты сипаттауы;
- болған жағдайды әдейі бұрмаламауы;
- эмоцияға немесе жеке ренішке емес, нақты фактілерге сүйенуі;
- хабарлау тәртібін сақтауы;
- қажет болған жағдайда комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алуы қажет.

Маңызды қағида:

«Хабарлау – біреуді кінәлау емес, заңсыз әрекеттің алдын алуға бағытталған жауапты қадам.»

IX. «Менің әрекетім қандай болады?» тренингі

Қызметкерлерге үш сұрақ ұсынылады:

Егер маған ақша ұсынса...

Мен қабылдамаймын.

Егер маған заңсыз әрекет жасауды ұсынса...

Мен келіспеймін.

Егер күмәнді жағдай байқасам...

Мен белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлаймын.

X. «Сыбайлас жемқорлыққа жол жоқ!» ұжымдық ұстанымы

Қызметкерлермен бірге төмендегі қағидалар қайталаңады:

Біз:

- ✓ заңсыз сыйлық қабылдамаймыз;
- ✓ заңсыз ұсыныстарға келіспейміз;
- ✓ қызметтік өкілеттікті жеке пайдаға пайдаланбаймыз;
- ✓ таныстыққа байланысты артықшылық бермейміз;
- ✓ мүдделер қақтығысын жасырмаймыз;
- ✓ күмәнді жағдайларды елемейміз;
- ✓ нақты және шынайы ақпарат береміз;
- ✓ белгіленген тәртіппен хабарлаймыз;
- ✓ адалдық пен әділдік қағидаттарын сақтаймыз.

XI. Пікірталас сұрақтары

1. Қандай әрекеттер сыбайлас жемқорлық тәуекелін тудыруы мүмкін?
2. Заңсыз ұсыныс түскен жағдайда ең бірінші не істеу керек?
3. Неліктен күмәнді жағдайды жасыруға болмайды?
4. Хабарлау кезінде қандай ақпарат маңызды?
5. Жалған немесе дәлелсіз ақпарат таратудың қандай тәуекелі бар?
6. Комплаенс қызметіне жауапты тұлғаның рөлі қандай?
7. Әр қызметкер сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға қалай үлес қоса алады?

XII. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – барлығымызға ортақ міндет.

Заңсыз әрекетке тап болған кезде үндемеу немесе жағдайды жасыру мәселені шешпейді. Керісінше, күмәнді жағдайды уақытында анықтап, белгіленген тәртіппен хабарлау – оның алдын алудың маңызды жолы.

Әр қызметкер өзінің қызметтік міндетін адал орындап, заңсыз ұсыныстардан бас тартып, қажет болған жағдайда жауапты тұлғаға хабарлауы керек.

Біздің ұжымдық ұстанымымыз:

«Заңсыздыққа жол берме – күмәнді жағдайды жасырма – белгіленген тәртіппен хабарла!»

XIII. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- сыбайлас жемқорлық сипатындағы заңсыз әрекеттердің негізгі белгілерін түсінеді;
- заңсыз ұсыныстардан бас тартудың маңызын біледі;
- күмәнді жағдайларды анықтай алады;
- сыбайлас жемқорлық фактілері немесе тәуекелдері туралы хабарлау тәртібін түсінеді;
- хабарлау кезінде нақты әрі шынайы ақпарат берудің маңызын біледі;
- комплаенс қызметіне жауапты тұлғаның рөлін түсінеді;
- сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға жеке жауапкершілікпен қарауға бағытталады.

Қорытынды шешім:

1. Ұйым қызметкерлері сыбайлас жемқорлық сипатындағы заңсыз әрекеттерге жол бермесін.
2. Ақша, заңсыз сыйақы және қызметтік шешімге ықпал ету мақсатындағы ұсыныстар қабылданбасын.

16	15
14	13

3. Күмәнді жағдайлар анықталған кезде белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
4. Хабарлау кезінде нақты, шынайы және тексерілген ақпарат берілсін.
5. Қызметкерлер сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтауға және олардың алдын алуға белсенді қатыссын.
6. Комплаенс қызметіне жауапты тұлға қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар бойынша қажетті түсіндіру жұмыстарын жүргізсін.
7. Ұжымда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік және заң талаптарын сақтау мәдениеті тұрақты қалыптастырылсын.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – ортақ жауапкершілік»

Мақсаты:

Қызметкерлердің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығын арттыру, сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда әр қызметкердің жауапкершілігін түсіндіру, адал еңбек, әділдік, заңдылық және ашықтық қағидаттарын нығайту.

Міндеттері:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет ұғымын түсіндіру;
- қызметкерлердің құқықтық сауаттылығын арттыру;
- сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда әр қызметкердің рөлін көрсету;
- адал еңбек пен жауапкершіліктің маңызын түсіндіру;
- қызметтік міндеттерді заң талаптарына сәйкес орындауға бағыттау;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін байқау және алдын алу дағдыларын бекіту;
- заңсыз сыйлық, ұсыныс, артықшылық және мүдделер қақтығысына жол бермеу;
- ұжымда адалдық пен әділдік құндылықтарын қалыптастыру;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті күнделікті қызметтің ажырамас бөлігіне айналдыру.

Өткізу түрі:

Ақпараттық-түсіндіру семинары, дөңгелек үстел, топтық жұмыс, жағдаяттық тапсырмалар

Қатысушылар:

Балабақшаның педагогтері, әкімшілік және барлық қызметкерлері.

Мерзімі:

Сәуір

Жауаптылар:

Меңгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – ортақ жауапкершілік».

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу тек заң талаптарын білу ғана емес. Бұл – адамның күнделікті өмірде және қызметтік ортада адал, әділ және жауапты әрекет ету мәдениеті.

01
100

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет ұжымдағы әрбір қызметкердің әрекетінен қалыптасады.

Басшы да, тәрбиеші де, әдіскер де, педагог те, техникалық қызметкер де өз қызметінде заңдылық пен адалдық қағидаттарын сақтауға жауапты.

Сондықтан:

«Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – бір адамның емес, бүкіл ұжымның ортақ міндеті.»

II. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет дегеніміз не?»

Қызметкерлерге сұрақ:

– Сіз «сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет» дегенді қалай түсінесіз?

Қызметкерлердің жауаптары тыңдалады.

Жүргізуші:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – адамның сыбайлас жемқорлыққа теріс көзқарасын қалыптастырып, заңсыз әрекеттерге жол бермеуге және адал қызмет етуге бағыттайтын құндылықтар мен мінез-құлық қағидалары.

Ол мына қасиеттер арқылы көрінеді:

Адалдық – шындықты сақтау.

Әділдік – барлығына бірдей талап қою.

Жауапкершілік – өз әрекетіңе жауап беру.

Заңдылық – заң талаптарын сақтау.

Ашықтық – қызметтік процестерді белгіленген тәртіппен жүргізу.

Парасаттылық – дұрыс пен бұрысты ажыратып, дұрыс шешім қабылдау.

III. «Адал еңбек дегеніміз не?»

Адал еңбек тек жұмысты орындау емес.

Адал қызметкер:

- ✓ жұмыс уақытын тиімді пайдаланады;
- ✓ өз міндетін сапалы орындайды;
- ✓ құжаттарға шынайы ақпарат енгізеді;
- ✓ қызметтік мүмкіндігін жеке пайдаға пайдаланбайды;
- ✓ заңсыз ұсыныстардан бас тартады;
- ✓ ата-аналармен әділ қарым-қатынас жасайды;
- ✓ әріптестерін құрметтейді;
- ✓ өз қателігін мойындайды;
- ✓ қызметтік ақпаратқа жауапкершілікпен қарайды;
- ✓ күмәнді жағдайды жасырмайды.

Негізгі ой:

Адал еңбек – бақылаушы болған кезде ғана емес, ешкім бақыламаған кезде де өз міндетін дұрыс орындау.

IV. «Ортақ жауапкершілік» ұғымы

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қалыптасуы үшін әр қызметкер өз үлесін қосуы керек.

Менгеруші:

Ұйымда заңдылық, ашықтық және әділдік қағидаттарының сақталуына жағдай жасайды.

Комплаенс қызметіне жауапты тұлға:

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, тәуекелдерді анықтауға және профилактикалық шараларды ұйымдастыруға қатысады.

Педагог:

Балалармен және ата-аналармен қарым-қатынаста адалдық, әділдік және әдеп нормаларын сақтайды.

Әр қызметкер:

Өзінің қызметтік міндеттерін заңға сәйкес орындайды және күмәнді жағдайларға немқұрайлы қарамайды.

V. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қайдан басталады?»

Қызметкерлермен бірге талқыланады.

Ол:

ӨЗІМІЗДЕН басталады.

- Заңды сақтау.
- Адал жұмыс істеу.
- Сыйлық пен заңсыз ұсынысты қабылдамау.
- Таныстыққа байланысты артықшылық бермеу.
- Мүдделер қақтығысын жасыруға жол бермеу.
- Күмәнді жағдайды уақытында хабарлау.
- Әріптестерге құрметпен қарау.

VI. «Жағдаятты шеш» тапсырмасы

1-жағдаят. «Таныстық»

Қызметкердің танысы белгілі бір қызметтік мәселені басқа адамдардан бұрын шешіп беруді сұрады.

Сұрақ:

Қызметкер не істеуі керек?

Жауап:

Таныстыққа байланысты артықшылық бермеуі және мәселені белгіленген тәртіп бойынша шешуі қажет.

2-жағдаят. «Сыйлық»

Ата-ана қызметкерге:

«Сізге сыйлық алып келдім. Балама жақсырақ көңіл бөлсеңіз екен», – деді.

Сұрақ:

Қандай қағидат бұзылуы мүмкін?

Жауап:

Қызметтік шешімге жеке пайда ықпалының туындау қаупі бар. Қызметкер сыйлыққа қатысты белгіленген талаптарды сақтауы қажет.

3-жағдаят. «Құжат»

Қызметкерден есепте көрсетілген мәліметті әдейі өзгерту сұралды.

Сұрақ:

Адал еңбек қағидаты бойынша не істеу қажет?

Жауап:

Шынайы емес мәлімет енгізуге болмайды. Құжаттар нақты әрі дұрыс рәсімделуі тиіс. Күмәнді жағдай болса, жауапты тұлғадан кеңес алу қажет.

4-жағдаят. «Үндемеу»

Қызметкер заңсыз ұсыныстың болғанын көрді, бірақ:

«Бұл менің жұмысым емес», – деп үндемей қалды.

Сұрақ:

Бұл дұрыс па?

Жауап:

Сыбайлас жемқорлық тәуекелі немесе құқық бұзушылық туралы ақпарат болған жағдайда немқұрайлы қарамай, белгіленген тәртіппен хабарлау қажет.

VII. «Дұрыс па, бұрыс па?»

1. Адал қызметкер өз міндетін ешкім бақыламаса да сапалы орындайды.

→ **Дұрыс.**

2. Қызметкер танысына артықшылық беру үшін қызметтік мүмкіндігін пайдаланды.

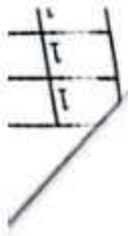
→ **Бұрыс.**

3. Күмәнді жағдай туындаған кезде қызметкер жауапты тұлғадан кеңес алды.

→ **Дұрыс.**

4. Қызметкер құжаттағы шынайы емес мәліметті әдейі жасырды.

→ **Бұрыс.**



5. Барлық ата-анаға бірдей талап қойылды.
- Дұрыс.
6. Қызметкер заңсыз сыйлықты қабылдады.
- Бұрыс.
7. Қызметкер өз қателігін мойындап, белгіленген тәртіппен түзетті.
- Дұрыс.

VIII. «Адалдық па, әлде немқұрайлылық па?»

Қызметкерлерге екі әрекетті салыстыру ұсынылады.

1-нұсқа:

«Бұл менің жұмысым емес, өздері білсін.»

— Немқұрайлылық.

2-нұсқа:

«Бұл жағдай күмәнді көрінеді. Белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлаймын.»

— Жауапты ұстаным.

1-нұсқа:

«Бәрі осылай істейді ғой.»

— Дұрыс емес ақтау.

2-нұсқа:

«Басқалар қалай істесе де, мен заң талаптарын сақтаймын.»

— Адал қызметкердің ұстанымы.

IX. «Біздің ұжымның адалдық қағидалары»

Қызметкерлермен бірге ортақ қағидалар құрылады.

БІЗ:

Заңды сақтаймыз.

Адал еңбек етеміз.

Әділ шешім қабылдаймыз.

Таныстыққа байланысты артықшылық бермейміз.

Заңсыз сыйлық пен ұсынысты қабылдамаймыз.

Мүдделер қақтығысын жасырмаймыз.

Күмәнді жағдайға немқұрайлы қарамаймыз.

Әріптестерімізді құрметтейміз.

Ата-аналармен ашық және мәдениетті қарым-қатынас жасаймыз.

Өз әрекетімізге жауап береміз.

X. «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – 5 құндылық»

Тақтаға бес негізгі сөз жазылады:

1. АДАЛДЫҚ

Өтірік пен заңсыз әрекеттен бас тарту.

2. ӘДІЛДІК

Барлық адамға бірдей талап қою.

3. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Оз әрекетінің нәтижесіне жауап беру.

4. ЗАҢДЫЛЫҚ

Қызметті заң талаптарына сәйкес орындау.

5. АШЫҚТЫҚ

Қызметтік процестерді белгіленген тәртіппен ашық әрі түсінікті жүргізу.

XI. Топтық жұмыс «Бір әрекет – бір жауапкершілік»

Қызметкерлерге бірнеше әрекет ұсынылады.

Олар әр әрекеттің нәтижесін анықтайды.

Әрекет	Нәтиже
Заңды сақтау	Сенім қалыптасады
Адал жұмыс істеу	Қызмет сапасы артады
Сыйлық үшін қызмет көрсету	Сыбайлас жемқорлық тәуекелі
Танысқа артықшылық беру	Әділдік бұзылады
Күмәнді жағдайды хабарлау	Алдын алу шарасы жүзеге асады
Құжатты бұрмалау	Құқықтық тәуекел туындайды
Әріптесті құрметтеу	Салауатты ұжым қалыптасады

XII. Пікірталас сұрақтары

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет дегеніміз не?
2. Неліктен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – ортақ жауапкершілік?
3. Адал еңбек ұжымға қандай әсер етеді?
4. Әр қызметкер сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға қалай үлес қоса алады?
5. «Бәрі осылай істейді» деген түсінік дұрыс па?
6. Күмәнді жағдайды көргенде не істеу қажет?
7. Балабақшада адалдық мәдениетін қалай күшейтуге болады?
8. Балаларға адалдық құндылығын қандай әрекеттер арқылы көрсетуге болады?

XIII. «Адалдықты балаға үйрету – өзімізден басталады»

Жүргізуші сөзі:

Балабақша – баланың алғашқы әлеуметтік ортасының бірі.

Бала үлкендердің әрекетін бақылау арқылы көптеген құндылықтарды меңгереді.

Егер педагог:

- әділ болса;
- берген уәдесін орындаса;
- балаларға бірдей қараса;
- өз қатесін мойындай білсе;
- өтірік айтпаса;
- адал еңбек етсе;

бала да осы әрекеттерден үлгі алады.

Сондықтан сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет тек қызметкерлердің қызметтік міндеті емес, ол ұрпақ тәрбиесімен де байланысты маңызды құндылық.

«Баланың бойындағы адалдық – ересектің күнделікті әрекетінен басталады.»

XIV. «Менің адалдық уәдем»

Өр қызметкер сөйлемді жалғастырады:

«Мен қызметімде адал болу үшін...»

Мысалы:

- заң талаптарын сақтаймын;
- әділ боламын;
- қызметтік міндетімді жауапкершілікпен орындаймын;
- заңсыз ұсыныстарға келіспеймін;
- күмәнді жағдайды жасырмаймын;
- әріптестерімді құрметтеймін;
- ата-аналарға әділ қарым-қатынас жасаймын.

XV. Қорытынды

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгін біз сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің мәнін және оның әр қызметкерге қатысты екенін қарастырдық.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет тек заңды білу емес. Ол – сол заңды күнделікті өмірде және қызметте ұстану.

Адалдық – бір реттік әрекет емес. Ол күн сайынғы таңдаудан тұрады.

Әділдік – барлығына бірдей талап қоюдан көрінеді.

Жауапкершілік – өз әрекетімізге жауап бере білуден басталады.

Ал сыбайлас жемқорлықтың алдын алу – әрқайсымыздың ортақ ісіміз.

Біздің негізгі ұстанымымыз:

«Адал қызметкер – әділ ұжым – ашық ұйым!»

XVI. Күтілетін нәтиже

Іс-шара соңында қызметкерлер:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет ұғымын түсінеді;

- өздерінің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығын арттырады;
- адал еңбек қағидаттарының маңызын түсінеді;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алудағы жеке жауапкершілігін сезінеді;
- заңсыз сыйлықтар мен ұсыныстарға жол бермеудің маңызын біледі;
- мүдделер қақтығысы мен қызметтік әдеп талаптарын сақтауға бағытталады;
- күмәнді жағдайларға немқұрайлы қарамаудың қажеттігін түсінеді;
- ұжымда адалдық, әділдік және ашықтық құндылықтарын нығайтуға бағытталады.

Қорытынды шешім:

1. Ұйым қызметкерлері өз қызметінде заңдылық, адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттарын басшылыққа алсын.
2. Сыбайлас жемқорлыққа әкелуі мүмкін әрекеттер мен тәуекелдердің алдын алу жұмыстары жүйелі жүргізілсін.
3. Қызметкерлердің құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығын арттыру бойынша түсіндіру жұмыстары жалғастырылсын.
4. Заңсыз сыйлықтар, ұсыныстар және қызметтік артықшылықтарға жол берілмесін.
5. Мүдделер қақтығысы немесе күмәнді жағдайлар туындаған кезде белгіленген тәртіппен жауапты тұлғаға хабарлансын.
6. Қызметкерлер қызметтік міндеттерін сапалы әрі адал орындасын.
7. Ұжымда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік мәдениетін, өзара құрмет пен ашықтықты қалыптастыру жұмыстары тұрақты жалғастырылсын.

2.10. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ЖҰМЫСЫ

Тақырыбы:

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыстардың жылдық қорытындысы»

Мақсаты:

Оқу жылы бойы сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытта жүргізілген жұмыстарды қорытындылау және талдау, атқарылған профилактикалық іс-шаралардың нәтижелілігін бағалау, анықталған тәуекелдер мен мәселелерді қарастыру, келесі оқу жылына арналған ұсыныстар әзірлеу.

Міндеттері:

- жыл бойы жүргізілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыстарды жүйелеу;
- өткізілген ақпараттық-түсіндіру іс-шараларын қорытындылау;
- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығын арттыру бағытындағы жұмыстарды талдау;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен ықтимал мәселелерді қарастыру;
- мүдделер қақтығысының алдын алу бойынша жүргізілген жұмыстарды бағалау;
- қызметтік әдеп, ашықтық және адалдық қағидаттарының сақталуын талдау;
- анықталған мәселелер бойынша алдын алу шараларын белгілеу;
- келесі оқу жылына арналған ұсыныстар әзірлеу;
- ұйымдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті одан әрі жетілдіру бағыттарын анықтау.

Откізу түрі:

Қорытынды талдау отырысы / дөңгелек үстел / есеп беру кездесуі

Қатысушылар:

Балабақшаның меңгерушісі, комплаенс қызметіне жауапты тұлға, педагогтер және ұйым қызметкерлері.

Мерзімі:

Мамыр

Жауаптылар:

Меңгеруші, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне жауапты тұлға

I. Кіріспе

Жүргізуші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгінгі кездесуіміздің тақырыбы – «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыстардың жылдық қорытындысы».

Оқу жылы барысында ұйымымызда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, қызметкерлердің құқықтық сауаттылығын арттыру, адалдық пен әділдік қағидаттарын қалыптастыру, мүдделер қақтығысының алдын алу, қызметтік әдеп пен ашықтықты сақтау бағытында бірқатар жұмыстар жүргізілді.

Бүгін осы жұмыстарды қорытындылап қана қоймай, олардың нәтижесін талдап, қандай мәселелерге назар аудару керектігін анықтаймыз.

Жылдық қорытындының негізгі мақсаты – «жұмыс жүргізілді» деп есеп беру емес, келесі кезеңде жұмысты қалай жақсартуға болатынын анықтау.

II. Жыл бойы жүргізілген жұмыстарды еске түсіру

Оқу жылы ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жұмысы бірнеше бағытта жүргізілді.

Қыркүйек

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптармен танысу»

Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі талаптар түсіндірілді.

Қазан

«Адалдық пен әділдік – қызметтік мәдениеттің негізі»

Адалдық, әділдік және жауапкершілік қағидаттары қарастырылды.

Қараша

«Сыйлықтар мен қызметтік әдеп»

Сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарды қабылдауға жол бермеу, қызметтік әдеп талаптары түсіндірілді.

Желтоқсан

«Мүдделер қақтығысын болдырмау»

Мүдделер қақтығысын анықтау, алдын алу және тиісті тәртіппен хабарлау мәселелері қарастырылды.

Қаңтар

«Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу»

Ұйым қызметіндегі ықтимал тәуекелдер қарастырылып, олардың алдын алу шаралары талданды.

Ақпан

«Қызметтік әдеп және ашықтық»

Қызметкерлердің әдеп нормаларын сақтауы және ашық жұмыс жүргізу қағидаттары талқыланды.

Наурыз

«Сыбайлас жемқорлық фактілерінің алдын алу және хабарлау тәртібі»

Заңсыз әрекеттерге жол бермеу және күмәнді жағдайлар туралы белгіленген тәртіппен хабарлау жолдары түсіндірілді.

Сәуір

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет – ортақ жауапкершілік»
Қызметкерлердің құқықтық сауаттылығы мен адал еңбек қағидаттарын
нығайту мәселелері қарастырылды.

Мамыр

Жылдық қорытынды

Жүргізілген жұмыстарды талдау және келесі оқу жылына ұсыныстар
әзірлеу.

III. «Не атқарылды?» талдауы

Қызметкерлермен бірге жыл бойы жүргізілген жұмыстар талданады.

Негізгі бағыттар:

1. Ақпараттық-түсіндіру жұмыстары

Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар, қызметтік әдеп,
сыйлықтар, мүдделер қақтығысы және хабарлау тәртібі бойынша түсіндіру
жұмыстары жүргізілді.

2. Құқықтық сауаттылық

Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар жөніндегі
түсініктерін арттыруға бағытталған кездесулер ұйымдастырылды.

3. Алдын алу жұмыстары

Ықтимал тәуекелдерді анықтау және олардың алдын алу мәселелері
қарастырылды.

4. Қызметтік әдеп

Әділдік, адалдық, жауапкершілік, ашықтық және кәсіби қарым-қатынас
мәселелеріне назар аударылды.

5. Мүдделер қақтығысы

Мүдделер қақтығысын уақытында анықтау және белгіленген тәртіппен
хабарлау қажеттілігі түсіндірілді.

IV. «Нәтижесі қандай?» талдауы

Қызметкерлерге сұрақтар қойылады:

- Жыл бойы қандай жаңа ақпарат білдіңіз?
- Қай тақырып сіз үшін маңызды болды?
- Қандай мәселелер түсініксіз болып қалды?
- Қызметтік әдеп бойынша қандай өзгеріс байқадыңыз?
- Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау туралы түсінігіңіз өзгерді ме?
- Күмәнді жағдай туындағанда кімге хабарлау керектігін білесіз бе?
- Ұйымдағы ашықтықты арттыру үшін не қажет?

V. «Тәуекелдер мен мәселелерді талдау»

Жыл қорытындысында ұйым қызметіндегі ықтимал тәуекелдер қайта
қаралады.

Талдау бағыттары:

Бағыт	Қаралатын мәселе
Қызметтік шешімдер	Объективтілік сақтала ма?
Мүдделер қақтығысы	Уақытында анықтала ма?
Сыйлықтар	Қызметкерлер талаптарды біле ме?
Құжаттар	Мәліметтер дұрыс әрі нақты рәсімделе ме?
Матерналдық құндылықтар	Есеп пен бақылау жеткілікті ме?
Ата-аналармен жұмыс	Барлығына бірдей қарым-қатынас жасала ма?
Қызметтік әдеп	Қарым-қатынас мәдениеті сақтала ма?
Хабарлау тәртібі	Қызметкерлер қайда және қалай хабарлау керектігін біле ме?

VI. «SWOT» элементтері арқылы талдау

Ұжыммен бірге төрт бағыт қарастырылады.

КҮШТІ ЖАҚТАРЫМЫЗ

- қызметкерлерге тұрақты түсіндіру жұмыстары жүргізіледі;
- қызметкерлердің құқықтық сауаттылығы артып келеді;
- адалдық пен әділдік қағидаттары насихатталады;
- қызметтік әдеп мәселесіне назар аударылады;
- профилактикалық жұмыстар жүйелі жүргізіледі.

ӘЛСІЗ ТҮСТАРЫМЫЗ

Қызметкерлер өз ұсыныстарын айтады.

Мысалы:

- кейбір талаптарды толық білмеу;
- хабарлау тәртібін нақты білмеу;
- құжаттарды рәсімдеуде қателердің болуы;
- ақпаратты уақытында жеткізбеу.

МҮМКІНДІКТЕР

- қосымша түсіндіру кездесулерін өткізу;
- қызметкерлерге қысқаша жадынамалар әзірлеу;
- ішкі профилактикалық бақылауды жетілдіру;
- қызметкерлердің құқықтық сауаттылығын тұрақты арттыру.

ТӘУЕКЕЛДЕР

- заң талаптарын дұрыс түсінбеу;
- мүдделер қақтығысын жасырын қалдыру;
- заңсыз сыйлықтарды «алғыс» ретінде қабылдау;
- қызметтік мүмкіндікті жеке мақсатта пайдалану;
- күмәнді жағдайға немқұрайлы қарау.

VII. «Бір жыл – бір сабақ» рефлексиясы

Әр қызметкер сөйлемді жалғастырады:

«Осы оқу жылында мен...»

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды жақсырақ түсіндім;
- қызметтік әдептің маңызын түсіндім;
- мүдделер қақтығысы туралы білімімді арттырдым;
- тәуекелдерді анықтау жолдарын үйрендім;
- заңсыз ұсыныс болған жағдайда қалай әрекет ету керектігін білдім;
- адал еңбек мәдениетінің маңызын түсіндім.

VIII. «Келесі оқу жылында не өзгертеміз?»

Бұл бөлімде қызметкерлерден нақты ұсыныстар жиналады.

Ұсыныстар:

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы түсіндіру жұмыстарын тұрақты жалғастыру.
2. Қызметкерлерге қысқаша «Комплаенс жадынамасын» әзірлеу.
3. Сыйлықтар, мүдделер қақтығысы және хабарлау тәртібі бойынша ақпаратты көрнекі түрде орналастыру.
4. Қызметтік әдеп бойынша жағдаяттық тренингтерді көбейту.
5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін мерзімді түрде қайта қарау.
6. Қызметкерлердің құқықтық сауаттылығын арттыру жұмыстарын жалғастыру.
7. Ұжымда ашық пікір алмасуға жағдай жасау.
8. Күмәнді жағдай туындаған кезде кеңес алуға болатын жауапты тұлға туралы ақпаратты қызметкерлерге қолжетімді ету.

IX. «Комплаенс жұмысының тиімділігін бағалау»

Қызметкерлерге шағын сауалнама ұсынылады.

Әр сұраққа:

ИӘ / ЖОҚ / ІШІНАРА

деп жауап береді.

1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы негізгі талаптарды білемін.
2. Қызметтік әдеп нормаларын білемін.
3. Мүдделер қақтығысы дегенді түсінемін.
4. Сыйлық ұсынылған жағдайда қалай әрекет ету керектігін білемін.
5. Күмәнді жағдай туындағанда кімге хабарлау керектігін білемін.
6. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің белгілерін ажырата аламын.
7. Қызметтік міндеттерімді адал орындаудың маңызын түсінемін.
8. Ұйымда сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жұмыстары жүргізіліп жатқанын білемін.
9. Комплаенс қызметіне жауапты тұлғадан кеңес алуға болатындығын білемін.

10. Келесі оқу жылында осы бағыттағы жұмыстарды жалғастыру қажет деп санаймын.

X. «Біздің ортақ ұстанымымыз»

Жылдық қорытынды ретінде ұжым бірге қайталайды:

БІЗ:

Заңды сақтаймыз.

Адал еңбек етеміз.

Әділ шешім қабылдаймыз.

Сыйлық пен заңсыз ұсыныстарға жол бермейміз.

Мүдделер қақтығысын жасырмаймыз.

Күмәнді жағдайларға немқұрайлы қарамаймыз.

Қызметтік әдепті сақтаймыз.

Ашық әрі жауапты жұмыс істейміз.

Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бірге үлес қосамыз.

XI. Қорытынды сөз

Менгеруші сөзі:

Құрметті әріптестер!

Бүгін біз бір оқу жылы бойы жүргізілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы жұмыстарды қорытындыладық.

Жыл бойы біз адалдық, әділдік, қызметтік әдеп, ашықтық, мүдделер қақтығысы, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері және заңсыз әрекеттер туралы хабарлау мәселелерін қарастырдық.

Бұл жұмыстардың негізгі мақсаты – қызметкерлерді жазалау немесе күмәнмен қарау емес, құқық бұзушылықтың алдын алу және қауіпсіз, ашық әрі адал қызметтік орта қалыптастыру.

Әр қызметкердің күнделікті әрекеті ұйымның жалпы мәдениетіне әсер етеді.

Сондықтан келесі оқу жылында да сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағыттағы жұмыстарды жүйелі түрде жалғастырып, анықталған мәселелерді уақытында шешіп, қызметкерлердің құқықтық сауаттылығын арттыруға басымдық береміз.

«Адалдық – бір күндік талап емес, күнделікті ұстаным.

Ашықтық – ұйымның сенімі.

Жауапкершілік – әр қызметкердің міндеті.»

XII. Күтілетін нәтиже

Жылдық қорытынды нәтижесінде:

- оқу жылы ішінде жүргізілген комплаенс жұмыстарына талдау жасалады;
- атқарылған профилактикалық жұмыстар жүйеленеді;

- қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы сауаттылығы бағаланады;
- ықтимал тәуекелдер мен проблемалық бағыттар анықталады;
- мүдделер қақтығысының алдын алу бойынша ұсыныстар әзірленеді;
- қызметтік әдеп пен ашықтықты жетілдіру бағыттары белгіленеді;
- келесі оқу жылына арналған нақты ұсыныстар қалыптастырылады;
- ұжымда адалдық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті одан әрі нығайту бағыттары айқындалады.

XIII. Қорытынды шешім

1. Оқу жылы ішінде жүргізілген сыбайлас жемқорлыққа қарсы профилактикалық жұмыстар қанағаттанарлық деңгейде ұйымдастырылып, олардың нәтижелері талдансын.
2. Ұйым қызметіндегі анықталған және ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізіліп, олардың алдын алу шаралары қарастырылсын.
3. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы және құқықтық сауаттылығын арттыру жұмыстары келесі оқу жылында да жалғастырылсын.
4. Қызметтік әдеп, адалдық, әділдік және ашықтық қағидаттарын сақтау бойынша түсіндіру жұмыстары тұрақты жүргізілсін.
5. Мүдделер қақтығысын анықтау және алдын алу мәселелеріне жүйелі түрде назар аударылсын.
6. Сыйлықтар мен заңсыз ұсыныстарға жол бермеу бойынша профилактикалық жұмыстар жалғастырылсын.
7. Қызметкерлерге сыбайлас жемқорлық фактілері мен күмәнді жағдайлар туралы хабарлау тәртібі тұрақты түсіндірілсін.
8. Келесі оқу жылына сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс жұмысының жаңа ұсыныстары мен профилактикалық іс-шаралары енгізілсін.
9. Комплаенс қызметіне жауапты тұлға жыл бойы анықталған мәселелер мен ұсыныстарды жинақтап, келесі оқу жылындағы жұмыс жоспарына енгізу үшін ұсынымдар әзірлесін.
10. Ұжымда «Адалдық – Әділдік – Ашықтық – Жауапкершілік» қағидаттарын қалыптастыру жұмыстары тұрақты жалғастырылсын.