



«Бекітілген»

«Ақбулақ» бөбекжай-бақшасы

менгерушісі Г.Джангарашева

09 2026 ж

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша іс-шаралар жоспары

№	Іс-әрекеттің мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1.	Заңға енген өзгерістер мен толықтырылулармен таныстыру.	Жыл бойы	Меңгеруші
2.	Қызметкерлерге МДҰ-да сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл мәселелерін реттейтін құжаттарға қолдарын қойдырып таныстыру.	Жұмысқа қабылдау кезінде	Меңгеруші
3.	Еңбек шарттарына, ұжымдық шарттарға, тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға тараптардың ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасының, іскерлік әдеп, ар-ұят нормаларын, адал бәсекелестік қағидаттарын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізу.	Жыл бойы	Меңгеруші, әдіскер
4.	Сайтта тұрған МДҰ-ғы сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметті реттейтін жергілікті құжаттарды өзектендіру.	Жыл бойы	Меңгеруші, әдіскер
5.	Жұмыс нәтижелері бойынша жыл сайынғы есепті МДҰ сайтына шығару.	Қаңтар	Меңгеруші
6.	Азаматтар және ұйымдармен кері байланысты жақсарту, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық фактілері туралы сигналдар алу мақсатында Интернет желісіндегі МДҰ ресми сайтының жұмысын қамтамасыз ету.	Тұрақты	Меңгеруші, әдіскер
7.	Ақпараттық стендті өзектендіру.	Жыл бойы	Әдіскер
8.	Еңбек ұжымының жиналыстарында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы орындау мәселелерін қарау.	Жыл бойы	Меңгеруші, әдіскер
9.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы қолдану (сақтау) мәселелері бойынша қызметкерлерге жеке консультация беруді ұйымдастыру.	Қажеттілігіне қарай	Меңгеруші, әдіскер
10.	Мүдделер қақтығысын реттеу және болдырмау жөніндегі комиссияның отырыстарын өткізуді қамтамасыз ету.	Негіздер болған уақытта	Меңгеруші

11.	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлері үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес тақырыбы бойынша меңгерушінің жанында мәжілістер ұйымдастыру және өткізу, оның ішінде: - сыйлықты алу және оны беру туралы хабарлама тәртібі бойынша; - сыйлықтар алғаны, пара алғаны және бергені, парақорлыққа делдал болғаны үшін жаза белгілеу туралы.	Жыл бойы	Меңгеруші
12.	Ұйымның лауазымды тұлғаларының сыбайлас жемқорлық фактілерін анықтау тұрғысынан ақпараттық байланыс арналары (электрондық пошта, телефон, МДҰ сайтының «Сұрақ-жауап» айдары) арқылы келіп түскен азаматтардың шағымдары мен өтініштерін талдау.	Жыл бойы	Меңгеруші, әдіскер
13.	«Сенім жәшігін» басқару: Жәшікті мерзімді ашу, келіп түскен шағымдар мен ұсыныстарды тіркеу және олар бойынша тиісті шешімдер қабылдау.	жыл бойы (ай сайын)	комиссия мүшелері
14.	Белгілі болған сыбайлас жемқорлық және өзге де құқық бұзушылық фактілері туралы құқық қорғау органдарын хабардар ету.	Жыл бойы	Меңгеруші
15.	Мүлікті түгендеуді ұйымдастыру және жүргізу. Мүлікті пайдалану тиімділігін талдау.	Қараша – желтоқсан, жыл сайын	Түгендеу бойынша комиссия
16.	МДҰ-да өткізілген мемлекеттік сатып алуды мемлекеттік сатып алу заңнамасына сәйкестігіне мониторингтеу.	Жүргізілген мониторинг нәтижелері туралы анықтама	Меңгеруші, бухгалтер, мемл.сатып алу маманы
17.	МДҰ әкімшілігінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерін әзірлеуі және қабылдауын қамтамасыз ету.	Тұрақты	Меңгеруші, әдіскер
18.	БАҚ-та, әлеуметтік желілер арқылы (Facebook, Instagram, Telegram), мектепке дейінгі ұйымның сайтында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы мақалалар жариялау.	Медиа-жоспарға сәйкес	Меңгеруші, әдіскер
19.	Ата-аналардан әртүрлі шығындарға ақшалай қаражат жинау оқиғалары бойынша олардың арасында сауалнама жүргізу	Сәуір – мамыр	Әдіскер