

## **ТИПОВОЙ АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО АУДИТА ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

### **1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ**

1.1 Антикоррупционный аудит (АА) – процедура проверки соответствия деятельности высшего учебного заведения принципам академической честности и стандартам добропорядочности, исключающим коррупциогенные факторы и риски в управлении, академических процессах и научной деятельности.

1.2 Проектный офис – проектный офис по противодействию коррупции Министерства образования и науки Республики Казахстан «ADAL BILIM»

1.3 Инициатор – любое уполномоченное должностное лицо (уполномоченный орган) в отношении высших учебных заведений, а также высшее учебное заведение в отношении своей собственной деятельности, обратившееся в Проектный офис с целью инициировать процесс АА.

### **2. МЕТОДОЛОГИЯ И КРИТЕРИИ**

2.1 Методология Антикоррупционного аудита основана на совокупности сбора и анализа данных, полученных в результате самооценки и внешней оценки деятельности высшего учебного заведения и включает в себя нормативный анализ, анализ бизнес-процессов, социологический анализ, а также такие инструменты исследования как интервьюирование, опрос и сравнительное сопоставление полученных данных.

2.2 Типовыми критериями при проведении Антикоррупционного аудита являются коррупциогенные риски, описанные в «Карте коррупционных рисков. Уровень: ВУЗ.» в Приложении 1. При этом, в ходе проведения Аудита могут быть выявлены дополнительные факторы и обстоятельства, образующие новые группы или виды критериев, которые должны быть указаны в итоговом отчете.

2.3 Преодоление латентности ограничено характером Антикоррупционного аудита и не подразумевает применение принудительных либо санкционных мер. При этом, аудиторы вправе формулировать собственную оценку достоверности получаемых сведений и подвергать их критической оценке.

### **3. РЕСУРСЫ**

3.1 Для проведения Аудита вовлекаются лица из числа сотрудников Проектного офиса, сотрудников уполномоченного органа в сфере противодействия коррупции, представители экспертных групп и общественности. Состав каждой конкретной группы АА по каждому конкретному вузу утверждается распоряжением Руководителя Проектного офиса.

## 4. ПРОЦЕДУРА

### 4.1 Инициирование

Заинтересованная в проведении АА организация образования подает заявку о проведении в Проектный офис, совместно с которым определяет сроки его проведения.

Инициатива проведения АА в конкретной организации образования может быть выдвинута уполномоченным органом в сфере образования, уполномоченным органом в сфере противодействия коррупции либо Проектным офисом самостоятельно.

В таком случае АА проводится только при согласии организации образования, выступающей предполагаемым объектом АА.

### 4.2 Самооценка

#### 4.2.1 Принципы самооценки

Самооценка деятельности проводится высшим учебным заведением с соблюдением принципов добросовестности, добропорядочности и открытости.

Принцип добросовестности при подготовке отчета заключается в тщательном отборе всех необходимых сведений, обеспечении их максимальной полноты и доступности для восприятия.

Принцип добропорядочности подразумевает изложение правдивых сведений, соответствующих объективной действительности, без каких-либо искажений, приукрашивания, введения в заблуждение и субъективной оценки.

Принцип открытости состоит в обеспечении максимально прозрачного отражения в отчете всех ключевых процессов деятельности организации образования, включая вопросы финансирования, бюджетного планирования и организации учебного процесса как наиболее подверженные риску коррупциогенности.

#### 4.2.2. Отчет о самооценке

Отчет о самооценке составляется должностными лицами и ответственными подразделениями высшего учебного заведения-объекта АА на основе принципов самооценки и скрепляется подписью первого руководителя, удостоверяющего подлинность изложенных в отчете сведений.

Структура отчета о самооценке определяется Приложением 1 к настоящему Типовому алгоритму и включает обязательные и факультативные элементы.

Организацией образования заполняется каждый из обязательных блоков отчета, в которые вносятся необходимые текстовые данные, числовые показатели, таблицы и схемы.

Информация в отчете о самооценке излагается лаконично, наглядно и доступно и может дополняться по запросу Проектного офиса.

Отчет о самооценке составляется и направляется организацией образования в Проектный офис в течение 10 (десяти) рабочих с момента одобрения заявки на проведение Антикоррупционного аудита.

Отчет о самооценке направляется в Проектный офис в бумажном и электронном форматах.

Бумажная версия отчета предоставляется в прошитом и пронумерованном виде, скрепленная подписью первого руководителя и гербовой печатью организации образования.

Электронная версия отчета предоставляется в формате PDF, кроме того все таблицы с числовыми данными и расчетами дополнительно предоставляются в формате Microsoft Excel.

#### **4.3 Изучение отчета самооценки**

Представленный отчет о самооценке изучается рабочей группой Проектного офиса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления отчета.

В ходе изучения отчета о самооценке представители Проектного офиса могут запрашивать в организации образования-объекте АА разъяснения и дополнительные сведения, устанавливая сжатые, но разумные сроки для их предоставления.

В таком случае срок изучения отчета о самооценке соразмерно продлевается.

При выявлении недостаточного для полноценного изучения качества представленного отчета Проектный офис возвращает отчет организации образования на доработку, которая должны быть произведена не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления отчета.

В противном случае Проектный офис вправе отказать организации образования в проведении АА.

#### **4.4. Подготовка программы выездного аудита**

По итогам изучения отчета о самооценке руководитель Проектного офиса формирует группу экспертов для проведения выездного аудита. В состав группы вовлекаются лица из числа сотрудников Проектного офиса, сотрудников уполномоченного органа в сфере противодействия коррупции, представители экспертных групп и общественности.

Экспертная группа составляет программу выездного аудита на основании предварительных выводов, сделанных в ходе изучения отчета о самооценке.

Программа АА в обязательном порядке включает изучение документации, электронной системы менеджмента образования, а также серию групповых и индивидуальных интервью с руководством, преподавателями, сотрудниками и обучающимися в организации образования-объекте АА.

Программа выездного аудита согласовывается с организацией образования-объектом АА. Состав экспертной группы организации образования-объекту АА заблаговременно не сообщается.

#### **4.5 Проведение выездного аудита**

ВУЗ-объект АА обеспечивает рабочей группе Проектного офиса условия для проведения аудита: отдельное помещение с необходимой оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, доступ в Интернет, доступ к необходимой документации и электронным ресурсам вуза, включая доступ к электронной системе менеджмента образования.

При проведении АА за пределами города Нур-Султан организацией образования-объектом АА обеспечиваются проезд, проживание и питание членов рабочей группы в месте проведения АА. Командировочные расходы членов рабочей группы возмещаются по ставкам, не превышающим ставки командировочных расходов государственных служащих среднего звена.

Организация образования назначает лицо, ответственное за координацию выездного аудита и уполномоченное контактировать с рабочей группой. Другие сотрудники ВУЗа-объекта АА не вправе контактировать с членами рабочей группы за пределами сессий групповых и индивидуальных интервью.

Продолжительность выездного аудита составляет до 5 (пяти) рабочих дней.

По итогам выездного аудита рабочая группа готовит краткий предварительный отчет, в котором освещает основные результаты аудита и предварительные выводы.

#### **4.6 Оглашение предварительных результатов**

Предварительные результаты оглашаются рабочей группой в последний день аудита уполномоченным лицам организации образования-объекта АА.

Одновременно с оглашением результатов уполномоченным представителям ВУЗа вручается подготовленный рабочей группой предварительный отчет, содержащий основные результаты и предварительные выводы.

По итогам изучения предварительного отчета организация образования вправе направить в Проектный офис свои замечания и комментарии, которые будут учтены при составлении итогового отчета.

#### **4.7 Подготовка итогового отчета**

Итоговый отчет по результатам АА подготавливается Проектным офисом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента завершения выездного аудита и содержит окончательные выводы по вопросам соответствия деятельности высшего учебного заведения принципам академической честности и стандартам добропорядочности, исключающим коррупциогенные факторы и риски в управлении, академических процессах и научной деятельности.

Итоговый отчет АА подписывается всеми членами рабочей группы, а также руководителем и администратором Проектного офиса и направляется в ВУЗ-объект АА.

### **5. РЕЗУЛЬТАТЫ**

#### **5.1 Публичная часть отчета**

Публичная часть отчета включает выводы рабочей группы и выявленные коррупциогенные факторы и коррупционные риски в академическом процессе организации образования, за исключением областей, защищаемых законодательством от публичного распространения.

Публичная часть отчета доводится до сведения организации образования-объекта АА, уполномоченного органа в сфере образования, уполномоченного органа в сфере противодействия коррупции, а также широкой общественности.

#### **5.2 Непубличная часть отчета**

*(финансовая и коммерческая тайна, персональные данные и иная информация, защищенная законодательством от распространения)*

Непубличная часть отчета, содержащая данные, защищенные законодательством от публичного распространения, доводится до сведения организации образования-объекта АА, уполномоченного органа в сфере образования, уполномоченного органа в сфере противодействия коррупции и не подлежит широкой огласке.

### **6. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ**

#### **6.1 Отправка итогового отчета инициатору**

Итоговый отчет направляется организации образования и инициатору (в случае если инициатором выступила одна из организаций, упомянутых в пункте 4.1)



**ADAL  
BILIM**

«Adal Bilim» Қазақстан  
Республикасы Білім және  
ғылым министрлігінің сыбайлас  
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл  
жөніндегі Жобалық офісі  
010000, Қазақстан Республикасы  
Нұр-Сұлтан қ., Қорғалжын тас  
жолы, 8, Т.: 8(7172)702834  
e-mail: adal\_bilim@kazguu.kz

Проектный офис по  
противодействию коррупции  
Министерства образования и  
науки Республики Казахстан  
«ADAL BILIM»  
010000, Республика Казахстан  
г. Нур-Султан, шоссе Коргалжын,  
8 Т.: 8(7172)702834  
e-mail: adal\_bilim@kazguu.kz

Anticorruption Project Office of the  
Ministry of Education and Science  
of the Republic of Kazakhstan  
"ADAL BILIM"  
010000, Kazakhstan,  
Nur-Sultan c., Korgalzhyn highway, 8  
Т.: 8(7172)702834  
e-mail: adal\_bilim@kazguu.kz

незамедлительно после его подписания в бумажном и электронном форматах (нарочно или по почте).

Бумажный отчет предоставляется в прошитом и пронумерованном виде, скрепленным подписями всех уполномоченных лиц.

Электронная версия отчета предоставляется в формате PDF на электронном носителе либо посредством электронной почты.

## **6.2 Отзыв инициатора**

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения итогового отчета инициатор/объект АА готовит отзыв по итогам АА, в котором указывает свои выводы, замечания и предложения по вопросам организации и проведения АА.

В течение 25 (двадцати) рабочих дней с момента получения итогового отчета организация образования-объект АА разрабатывает программу устранения выявленных в ходе АА коррупциогенных факторов и коррупционных рисков, которую направляет в уполномоченный орган в сфере образования, уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции, а также Проектный офис.

По инициативе организации образования разработанная программа может быть доведена до сведения широкой общественности посредством размещения на интернет-ресурсах ВУЗа-объекта АА и Проектного офиса.

## Приложение 1

### **Структура отчета о самооценке деятельности организации образования в рамках антикоррупционного аудита высшего учебного заведения**

1. Отчет о самооценке организации образования включает следующие обязательные элементы:

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

- организационно-правовая форма и форма собственности;
- виды уставной деятельности;
- реализуемые уровни образования и образовательные программы;
- контингент обучающихся в разрезе уровней образования, образовательных программ, годов обучения/курсов, годов поступления;
- общая штатная численность организации образования (количество штатных единиц), количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), административно-управленческого, административного и вспомогательного персонала, количество вакантных единиц по каждой категории;
- фактическая численность (количество человек) штатного и внештатного ППС, административно-управленческого, административного и вспомогательного персонала;
- материально-техническая база: основные средства организации образования (здания, сооружения, служебное жилье, общежития, собственный транспорт и пр.).

#### II. СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА

- структура организации образования (с указанием всех структурных подразделений и их штатной численности);
- иерархичная схема управления организацией образования от первого руководителя до подразделений / должностных лиц-исполнителей по всем направлениями деятельности;
- уровни принятия решений в организации образования;
- действующие процедуры принятия решений, способы доведения их до заинтересованных лиц, возможности для обжалования/пересмотра;
- коллегиальные органы, их компетенция, периодичность заседаний, среднее количество принимаемых решений оперативного и стратегического характера (в год);
- субъекты индивидуального принятия решений (должностные лица), их компетенция, среднее количество принимаемых решений оперативного и стратегического характера (в год);

- действующие в организации принципы распределения полномочий между коллегиальными органами и субъектами индивидуального принятия решений;
- действующие процедуры найма и продвижения сотрудников, квалификационные требования к академическим должностям, критерии допуска к аудиторной работе;
- система премирования, поощрения и дисциплинарного воздействия на академические кадры;
- карьерный трек академических кадров в структуре организации образования, средняя продолжительность каждого этапа, количество действующих сотрудников, освоивших 2-3 и более этапов.

### III. БЮДЖЕТ И ФИНАНСИРОВАНИЕ

- основные статьи формирования доходной части бюджета: государственное финансирование; оказание платных образовательных услуг (в разрезе уровней образования и образовательных программ); оказание иных услуг (указать каких); передача в аренду основных средств (жилых помещений, аудиторного фонда, спортивных залов, зон отдыха, собственного транспорта и пр.); благотворительность и привлечение средств от спонсоров; заемные средства (кредитование в банках второго уровня) и т.д. Их процентное соотношение между собой;
- процентное соотношение доходов в разрезе структурных подразделений;
- основные статьи расходной части бюджета: фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (в разрезе уровней образования и образовательных программ); фонд оплаты труда административно-управленческого, административного и вспомогательного персонала (в разрезе указанных групп); накладные расходы и их распределение между доходными подразделениями; погашение кредиторской задолженности; приобретение основных и расходных средств и т.д. Их процентное соотношение между собой;
- процентное соотношение расходов в разрезе структурных подразделений;
- периодичность пересмотра бюджета, средняя частота и процедура перераспределения бюджетных средств (доходов) между различными структурными подразделениями; средняя частота и процедура перераспределения бюджетных средств (расходов) между различными статьями бюджета;
- средний процент освоения бюджета за последние три года (в разрезе каждого года); процент экономии/перерасхода бюджетных средств;
- действующая процедура формирования бюджета;
- сведения о закупе товаров, работ и услуг сторонних организаций: процент бюджета вуза, затрачиваемого на приобретение товаров, работ и услуг сторонних организаций за последние три года (в разрезе каждого года); перечень наиболее часто закупаемых товаров, работ и услуг сторонних организаций; перечень поставщиков, у которых закуп аналогичных товаров, работ и услуг осуществлялся два и более лет подряд;
- действующие в организации образования процедуры планирования и закупа товаров, работ и услуг сторонних организаций;

- средняя частота и периодичность проведения внеплановых закупок; процент бюджета вуза, затрачиваемого на их проведение.

#### IV. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

- действующие процедуры приема абитуриентов в разрезе всех уровней и образования и образовательных программ, формы зачисления абитуриентов;
- процедуры формирования приемной комиссии, а также внутривузовских комиссий по отбору абитуриентов (в разрезе уровней образования и образовательных программ);
- процедура распределения вакантных грантов;
- процедура распределения служебного жилья, мест в общежитиях для ППС, сотрудников и обучающихся; процедура распределения вакантных жилых площадей сторонним лицам;
- действующие стандарты и требования в рамках учебного процесса: посещаемость; успеваемость; критерии перевода с курса на курс; оценивание; контрольные мероприятия;
- система контроля качества обучения и институциональные исследования;
- медиана оценок по вузу в течение последних четырех семестров в разрезе уровней образования и образовательных программ;
- медиана оценок итоговой государственной аттестации за два последних учебных года в разрезе уровней образования и образовательных программ;
- действующие процедуры промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся в разрезе уровней образования и образовательных программ;
- перечень лиц, имеющих доступ к администрированию электронной системы менеджмента образования;
- принципы и система распределения учебной нагрузки между ППС;
- система обратной связи с обучающимися (периодичность, формы);
- действующие процедуры предоставления академических услуг (выдача справок, транскриптов и пр.) и рассмотрения обращений обучающихся.

#### V. НАУКА

- процент средств бюджета вуза ежегодно выделяемого на науку (в разрезе последних трех лет);
- перечень структурных подразделений вуза, занимающихся производством научных исследований и их численный состав (штатных единиц / работников);
- перечень тем научных исследований, не включая темы квалификационных работ обучающихся (дипломные проекты; магистерские проекты/диссертации; докторские диссертации), реализованных / реализуемых вузом в течение последних трех лет;
- перечень основных научных результатов за последние три года;
- перечень грантовых исследований, реализованных / реализуемых вузом в течение последних трех лет; основные результаты по ним;
- действующие стандарты и требования, предъявляемые к научным исследованиям.

## VI. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

- действующие стандарты академической честности;
- признаваемые вузом виды/формы нарушений академической честности;
- меры ответственности за нарушения академической честности;
- субъекты, уполномоченные осуществлять мониторинг соблюдения академической честности; субъекты, уполномоченные привлекать к ответственности за нарушения академической честности;
- статистика привлечения к ответственности за нарушения академической честности в течение последних трех лет (в разрезе уровней образования и образовательных программ).

2. В качестве факультативного элемента (по усмотрению вуза) отчет о самооценке может включать анализ сильных и слабых сторон, коррупциогенных факторов, выявленных организацией образования в ходе подготовки отчета о самооценке.

3. К отчету о самооценке обязательно прилагаются копии / электронные версии следующих документов<sup>1</sup>:

- свидетельство о государственной регистрации и устав организации образования;
- лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- свидетельства об аккредитации образовательных программ организации образования;
- положение о ППС / персонале организации образования;
- академическая политика по реализуемым уровням образования;
- правила / политика приема абитуриентов;
- правила проведения промежуточных и итоговых экзаменов (итоговой государственной аттестации) в организации образования;
- паспорт электронной системы менеджмента образования;
- внутренний документ, регламентирующий ответственность за нарушения академической честности.

<sup>1</sup> Руководителем Проектного офиса могут быть истребованы иные документы, необходимые для разработки программы выездного антикоррупционного аудита