



«ТҰРАН-АСТАНА» УНИВЕРСИТЕТІ
УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»

«Тұран-Астана» университетінің
ректоры, профессор Г.А. Джапарова
№Уп- 867 « 24 » қантар 2025 ж.
бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

«ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ»
ЕРЕЖЕСІ

Астана, 2025

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Анықтамалар мен терминдер	3
4. Тәуекелдерді басқарудың негізгі процестері	4
Қосымшалар	8

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Ереже «Тұран-Астана» университетінде (бұдан әрі – университет) тәуекелдерді жоспарлау, ұйымдастыру, басқару және тәуекелдерге әсер ету жөніндегі іс-шараларды өткізу, олардың нәтижелерін құжаттамалық ресімдеу рәсімдерін регламенттейді.

1.2 Университеттегі тәуекелдерді басқару оқу орнының қызметіне теріс әсер етуі мүмкін тәуекелдерді жүйелі түрде анықтауға, бағалауға және азайтуға, сондай-ақ оның жұмыс істеуінің тұрақтылығы мен тиімділігін қамтамасыз етуге бағытталған.

1.3. Тәуекелдер әртүрлі салаларда туындауы мүмкін: білім беру, ғылыми, қаржылық, әкімшілік, құқықтық және басқалар.

1.4 Ереже сапа менеджменті жүйесіне енгізілген барлық құрылымдық бөлімшелер (кафедралар, департаменттер, мектептер және басқа бөлімшелер) үшін міндетті болып табылады. Тәуекелдерді бағалауды қамтамасыз ететін ұйымдық бірліктер құрылымдық бөлімшелердің барлық басшылары / лауазымды тұлғалар болып табылады.

1.5 Рәсімді енгізуге академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің (бұдан әрі - АМД) өкілдері және сапаны қамтамасыз ету орталығының (бұдан әрі -СҚО) басшысы жауапты болады.

1.6 Университет деңгейінде сапаны қамтамасыз ету процесін үйлестіруді және іске асырылуын бақылауды университеттің бірінші проректоры жүзеге асырады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Ереже мынадай нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-ІІІ бұйрығымен бекітілген «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (толықтырулармен және өзгерістермен);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (24.12.2020 жылғы № 539 өзгерістермен және толықтырулармен);

- «Тәуекелді басқару - Нұсқаулық» халықаралық стандарты (ISO 31000:2018);

- «Тұран-Астана» университетінің академиялық саясаты.

3. АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ТЕРМИНДЕР

Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

Бизнес-процесс – бұл тұтынушы үшін өнімді құру мақсатында үнемі қайталанатын ресурстарды, техникалық құралдарды, материалдарды, басқару әдістерін қолданатын әрекеттер тізбегі.

Тәуекел иесі – тәуекелді басқаруға жауапты тұлға.

Мүдделі тұлғалар - шешімдерге немесе әрекеттерге әсер етуі мүмкін немесе шешімдер немесе әрекеттер әсер етуі мүмкін деп санайтын тұлға немесе ұйым шешімдерге немесе әрекеттерге әсер етуі мүмкін немесе шешімдер немесе әрекеттер әсер етуі мүмкін деп санайтын тұлға немесе ұйым.

Тәуекел – университеттің стратегиялық және операциялық мақсаттарына қол жеткізуге әсер етуі мүмкін ықтимал оқиға.

Тәуекелді басқару - бұл тәуекелді оқиғалардың басталуының оң және теріс салдарын барынша азайтуды қамтитын сәйкестендіруге, тәуекелдерді талдауға және шешім қабылдауға қатысты процестердің жиынтығы.

Тәуекелдер паспорты - анықталған тәуекел туралы толық ақпаратты қамтитын құжат.

Тәуекелдер тізілімі - бұл тәуекелдерді басқару және сәйкестікті қамтамасыз ету құралы ретінде пайдаланылатын, барлық анықталған тәуекелдердің қоймасы ретінде әрекет ететін және әрбір тәуекел туралы қосымша ақпаратты қамтитын құжат.

4. БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ ПРОЦЕСТЕРІ

4.1 Ереже тәуекелдерді сәйкестендіруді, талдауды және бағалауды, тәуекелдерге қатысты іс-шараларды әзірлеуді, сондай-ақ тәуекелдерге қатысты іс-шаралардың мониторингі мен нәтижелілігін талдауды қамтитын университет қызметі процесінде туындайтын тәуекелдерді басқару жөніндегі өзара байланысты шаралар кешенін айқындайды.

4.2 Процесс мақсаттары:

1. Университет қызметінің нәтижелеріне оң және теріс әсер етуі мүмкін ықтимал оқиғаларды анықтау.

2. Тәуекел деңгейі мен мүмкіндіктерді іске асыру дәрежесі үшін қолайлы қамтамасыз ету.

4.3 Процесс міндеттері:

1. Стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге әсер ететін тәуекелдерді анықтау және бағалау;

2. Тәуекелдердің болуы туралы мүдделі тараптарды уақтылы хабардар ету;

3. Тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шараларды қалыптастыру және әзірлеу;

4. Тәуекелдердің пайда болу ықтималдығын және мақсаттарға қол жеткізуге теріс әсерін азайту жөніндегі іс-шараларды жүргізу;

5. Тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар мониторингі;

6. Басқарушылық шешімдер қабылдау кезінде тәуекелдер туралы ақпаратпен қамтамасыз ету;

7. Тәуекелдерге уақтылы жауап берудің тиімділігін үйлестіру, қамтамасыз ету және бағалау.

4.4 Тәуекелдерді басқару процесі мыналарды қамтиды:

1. Тәуекелдерді анықтау және сәйкестендіру;

2. Тәуекелдерді бағалау;

3. Тәуекелге әсер ету әдісін таңдау;

4. Тәуекелге әсер ету;

5. Тәуекелге әсер ету нәтижелерін бақылау.

4.4.1 Тәуекелдерді анықтау және сәйкестендіру

Меншік иелері процесс иесі (құрылымдық бөлімшенің басшысы) бизнес-процеске байланысты тәуекелдерді анықтайды, сәйкестендіреді, талдау жүргізеді және бағалайды процестің (бөлімшенің) тәуекел паспортын қалыптастырады (1-қосымша).

Тәуекелді сәйкестендіру: бұрын алынған тәжірибені пайдалану; болжау; миға шабуыл және т. б. арқылы жүзеге асырылады.

Ұйым бір немесе бірнеше мақсаттарға әсер етуі мүмкін белгісіздіктерді анықтау үшін бірқатар әдістерді қолдана алады. Келесі факторларды және олардың арасындағы байланысты ескеру қажет:

1. тәуекелдің материалдық және материалдық емес көздері;
2. себептері мен оқиғалары;
3. қауіптер мен мүмкіндіктер;
4. осалдықтар мен ықтимал мүмкіндіктер;
5. сыртқы және ішкі контекстегі өзгерістер;
6. туындайтын тәуекелдердің белгілері;
7. активтер мен ресурстардың сипаты мен құндылығы;
8. салдары және олардың мақсаттарға әсері;
9. білімнің шектелуі және ақпараттың дұрыстығы;

10. уақытша факторлар;
11. тәуекелдерді бағалауға қатысатындардың көзқарастары, болжамдары және сенімдері.

Ұйым тәуекелдерді, олардың көздері оның бақылауында ма, жоқ па, соны анықтауы керек. Материалдық немесе материалдық емес сипаттағы әртүрлі салдарға әкелуі мүмкін оқиғалардың дамуының екі немесе одан да көп сценарийлері болуы мүмкін екенін ескеру қажет.

Тәуекелді сәйкестендіру кезінде университеттің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы (процесс иесі) мынадай ақпаратты айқындайды және құжаттайды:

1. тәуекел атауы;
2. тәуекелдің сипаттамасы;
3. тәуекелдің себептері;
4. тәуекел иесі және тәуекел туралы ақпарат беретін адам;
5. бөлімше.

Тәуекел процесімен бірге жүретін құжатталған ақпаратты топтарға бөлуге болады: басқару үшін қажетті құжатталған ақпарат; кіріс деректері; процесстің нәтижелері.

4.4.2 тәуекелдерді бағалау

Тәуекелдерді бағалау олардың пайда болу ықтималдығын және ықтимал салдарын талдаудан тұрады. Ол үшін ықтималдық (төмен, орташа, жоғары) және салдары (шамалы, орташа, сыни) бағаланатын тәуекел матрицасы қолданылады. Ықтималдығы жоғары және ауыр зардаптары бар тәуекелдерге көп көңіл бөлінеді.

Тәуекелді бағалау университет қызметіне әсер ететін факторлар өзгерген кезде, заңнамадағы, сондай-ақ қызметті реттейтін өзге де нормативтік құжаттардағы өзгерістер кезінде, бірақ жылына кемінде 1 рет жүзеге асырылады.

Тәуекел ықтималдығы 5 балдық шкала бойынша анықталады (1-кесте).

1-кесте-5 балдық шкала бойынша тәуекелдің туындау ықтималдығы

Балдық баға Ықтималды тәуекелдің пайда болуы	Тәуекелдің пайда болу ықтималдығы	Интерпретация
1	Өте төмен	- Тәуекел көрінбейді (5 жылда 1 рет көрінуі мүмкін) - Салдары негізгі міндеттерді орындауға және мақсаттарға жетуге айтарлықтай әсер етпейді
2	Төмен	- Тәуекел көрінбеуі мүмкін (көріністер 4 жылда 1 рет болуы мүмкін) - Салдары негізгі міндеттерді орындауға және мақсаттарға жетуге айтарлықтай әсер етпейді
3	Орташа	- Тәуекелдің пайда болу және көрінбеу ықтималдығы бар (3 жылда 1 рет көрінуі мүмкін). - Салдары негізгі міндеттерді орындау тиімділігін төмендетеді мақсаттарға жету
4	Жоғары	- Тәуекел пайда болуы мүмкін (мүмкін көріністер алдағы 2 жылда). - Салдары негізгі міндеттерді орындауға және мақсаттарға жетуге айтарлықтай әсер етеді
5	Өте жоғары	- Тәуекелдің жоғары ықтималдығы бар (келесі жылы көрінуі мүмкін). - Салдары негізгі міндеттерді орындамауға және мақсаттарға қол жеткізбеуге әкеледі

Тәуекелді анықтау, талдау және бағалау кезінде құжатталған ақпарат 2-кестеде келтірілген.

2-кесте-тәуекелді анықтау, талдау және бағалау кезінде құжатталған ақпарат

Ақпарат түрі	Ескерту
1.Құжатталған ақпарат, басқару үшін талап етіледі	Университеттің ұйымдастырушылық және әкімшілік құжатталған ақпараты
2.Кіріс деректері	Аккредиттеу, маркетингтік зерттеулер және маркетингтік талдау нәтижелері, шағымдар мен жарнамалар, процестер туралы құжатталған ақпарат, бизнес-процестерді талдау нәтижелері, ішкі тексерулер нәтижелері, бағдарламалардың, жоспарлардың, іс-шаралардың тиімділік нәтижелері және басқа көздер
3.Процестің нәтижелері	Тәуекел паспорты (1-қосымша) Тәуекелдер тізілімі (2-қосымша)

Тәуекелді сәйкестендіру, талдау және бағалау процесінің нәтижесінде құрылымдық бөлімшелердің басшылары тәуекел паспортын толтырады (1-қосымша).

Тәуекелдің сипаттамасы, тәуекелдің себебі, ықтималдық салдары, тәуекелді бағалау, жол беру критерийлері, мүмкіндіктер, тәуекелдерге қатысты іске асырылған және жоспарланған іс-шаралар және жауапты тұлғалар туралы ақпаратты қамтитын тәуекел паспорттары сапаны қамтамасыз ету орталығына (СҚО) жыл сайын әкімшіліктің шешімі бойынша ұсынылады.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы тәуекелдер, бизнес-процестердің нәтижелері, тұтынушылардың қанағаттануы туралы ақпаратқа талдау жүргізеді; тәуекелдерді және олардың себептерін анықтау, тәуекел паспортын ресімдеу СҚО-ға ұсыну және СҚО басшысы тәуекелдер тізілімін жасайды және оны өзекті күйде ұстайды.

Тәуекел паспорттарының негізінде тәуекелдер тізілімі (2-қосымша) құрылымдық бөлімшелердің ағымдағы жылдың 01 мамырынан кешіктірмей ұсынуымен.

Құжатталған ақпарат негізінде тәуекелдерді жою жөніндегі іс-шараларды жүргізу қажеттілігін көрсететін қажеттілік айқындалады (жылына кемінде 1 рет).

4.4.3 Тәуекелге әсер ету әдісін таңдау

Тәуекелдерді бағалау негізінде оларға басымдық беріледі, яғни ықтимал шығындардың алдын алу немесе азайту үшін дереу әрекет етуді қажет ететіндерді анықтау.

Тәуекелдер паспортын қалыптастыру кезінде процестің иесі (құрылымдық бөлімшенің басшысы) тәуекелге әсер ету жөніндегі іс-шараларды жоспарлайды және оларды тәуекелдер паспортында көрсетеді. Тәуекелге әсер ету жөніндегі іс-шаралар өткен кезеңде іске асырылған іс-шаралардың іске асырылу дәрежесі мен тиімділігін талдауды ескере отырып әзірленеді. Тәуекелдерге қатысты іс-шараларды іске асыру дәрежесі туралы ақпарат тәуекелдер паспортында және құрылымдық бөлімшенің өткен кезеңдегі (оқу жылындағы) жұмысы туралы жылдық есепте көрсетіледі.

Тәуекелдерге қатысты іс-шараларды әзірлеу үшін "Тәуекелдерге жауап беру стратегиялары" кестесін басшылыққа алу ұсынылады

3-кесте - Тәуекелдерге жауап беру стратегиялары

№ р/с	Жауап беру стратегиялары	Сипаттама
1	Тәуекелден жалтару	Тәуекелдің басталуын толығымен алып тастауды қамтамасыз ететіндей процесті басқаруға өзгеріс енгізуді қамтиды

2	Тәуекелді қабылдау	Тәуекелдің салдарын жою үшін уақытша және қаржылық ресурстардың резервін қалыптастыруды көздейді
3	Тәуекелді азайт	Тәуекелдерге қатысты іс-шараларды жоспарлау арқылы қабылданатын деңгейге дейін тәуекелдің әсер ету ықтималдығын немесе дәрежесін төмендетуді қамтиды
4	Тәуекелді беру	Тәуекелдің басталу салдарын беруді және үшінші тарапқа ден қою үшін жауапкершілікті көздейді, бұл ретте Тәуекелдің өзі жойылмайды. (Стратегия әрдайым дерлік қаржылық тәуекелдерге қолданылады)

Процестің иесі (құрылымдық бөлімшенің басшысы) жоспарланған іс-шараларды және орындалған іс-шараларды талдауды тәуекелдер паспортында көрсетеді.

Тәуекелдер тізілімін университет ректоры бекітеді.

Тәуекелдерді басқару жөніндегі бекітілген іс-шаралар құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарында "Тәуекелдерді басқару" бөлімінде көрсетіледі.

Тәуекелге әсер ету әдісін таңдау кезінде құжатталған ақпарат 4-кестеде келтірілген.

4-кесте - Тәуекелге ықпал ету әдісін таңдауда құжатталған ақпарат

Ақпарат түрі	Ескерту
1.Басқару үшін қажет етілетін құжатталған ақпарат	Тәуекел паспорты
2. Кіріс деректер	Ішкі нормативтік құжаттар, Нормативтік-құқықтық актілер, Есептік кезеңдегі тәуекелдерге қатысты іс-шаралардың тиімділігін талдау
3. Процестің нәтижелері	Айқындалған тәуекелдерді болдырмау шараларының жоспар-есебі (Қосымша 3)

Тәуекелдерді жою шараларын жоспарлау барысында тиісті құрылымдық бөлімше басшысы тәуекелдерді жою мүмкіндіктерін, оларды жою мерзімдерін және қажетті ресурстарды талдайды.

Тәуекелдерді болдырмау шараларын жоспарлау кезінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары оқу жылы ішінде екі рет (желтоқсан, мамыр) тәуекелдерді болдырмау шараларының жоспар-есебін (Қосымша 4) толтырып, оны Сапаны қамтамасыз ету орталығына (СҚО) тапсырады.

4.4.4 Тәуекелге әсер ету

Осы кезеңде тәуекелдерді болдырмау, азайту немесе өтеу бойынша нақты шаралар әзірленеді. Оған жаңа рәсімдерді енгізу, оқу бағдарламаларын дамыту, ішкі бақылау жүйелерін жақсарту және басқа да шаралар кіруі мүмкін. Басты мақсат – теріс тәуекелдерді жою және мүмкіндіктерді талдау.

Тәуекелдерге қатысты іс-шаралар университет ректоры бекіткен Тәуекелдер тізіліміне сәйкес жүзеге асырылады. Іс-шаралардың орындалуы мен тиімділігі құрылымдық бөлімшелердің жылдық есебінде "Тәуекелдер туралы есеп" бөлімінде көрсетіледі.

Тәуекелге ұшыраған кезде құжатталған ақпарат 4 кестеде келтірілген.

4-кесте-тәуекелдерге ұшыраған кезде құжатталған ақпарат

Ақпарат түрі	Ескерту
1. Басқару үшін қажетті құжатталған ақпарат	Тәуекелдер тізілімі, Құрылымдық бөлімшелердің «Тәуекелдерді басқару» бөліміндегі жұмыс жоспары
2.кіріс деректер	Ішкі нормативтік құжаттар Нормативтік-құқықтық актілер
3.Процесс нәтижелері	Тәуекелдерге қатысты орындалған іс-шаралар және тәуекелдер туралы есептер бөлімімен құрылымдық бөлімшелердің есебінде көрсету-тәуекелдердің ағымдағы жай-күйі, оларды азайту жөніндегі шаралардың тиімділігі және тәуекелдерді басқару процесінде қол жеткізілген нәтижелер туралы тұрақты есептер (4-қосымша)

4.4.5 Тәуекелге әсер ету нәтижелерін бақылау мониторингі

Тәуекелдерді сәйкестендіру және бөлімшенің тәуекелдер паспортын қалыптастыру кезінде бизнес-процесс иесі (бөлімше басшысы) өткен жылдағы тәуекелдерге қатысты жүргізілген іс-шаралардың тиімділігіне талдау жүргізеді және талдау негізінде тәуекелдерді сәйкестендіреді, бағалайды, сондай-ақ тәуекелдерге әсер ету бойынша ұсыныстарды әзірлейді және тұжырымдайды.

Тәуекел паспорты СҚО басшысымен және бірінші проректормен келісіледі. Тәуекелдермен жұмыс нәтижелері, оның ішінде іс-шараларды өткізу тиімділігін бағалау университеттің құрылымдық бөлімшелері, қызмет бағыттары басшыларының жыл сайынғы есептеріне енгізіледі.

Тәуекелдерді бақылау кезінде құжатталған ақпарат 5-кестеде келтірілген.

5-кесте - Тәуекелдер мониторингі кезінде құжатталған ақпарат

Ақпарат түрі	Ескерту
1. Басқару үшін қажетті құжатталған ақпарат	Тәуекелдер тізілімі Құрылымдық бөлімшелердің «Тәуекелдерді басқару» бөліміндегі жұмыс жоспары
2.Кіріс деректер	Ішкі нормативтік құжаттар Нормативтік-құқықтық актілер
3.Процесс нәтижелері	- Тәуекелдер жөніндегі кеңестердің хаттамалары (мектептердің, кафедралардың, кеңестердің, ғылыми кеңес комитеттерінің хаттамалары) - Аса маңызды тәуекелдер талқыланып және оларды басқару жөнінде шешімдер қабылданатын отырыстардың хаттамалары.

Тәуекелдерді бақылау тәуекел деңгейін бақылаудан тұрады. Бұған тәуекелдер туралы ақпаратты, тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шараларды, іс-шаралардың орындалу мәртебесін жыл сайын өзектендіру арқылы, сондай-ақ тәуекелді сәйкестендіру және бағалау кезеңінде (әртүрлі деңгейдегі отырыстарда) бұрын әзірленген тәуекелдің негізгі индикаторларының мәндерін қадағалау арқылы қол жеткізіледі.). Университеттің барлық бөлімшелерінің (процестерінің) негізгі тәуекел индикаторларын қадағалау тәуекелдердің маңыздылығына және тәуекел туралы шешім қабылдау деңгейіне байланысты тұрақты негізде ішкі тексерулер барысында орындалады.

Талдау нәтижелері жыл сайын сапаны қамтамасыз ету жөніндегі кеңестің және шешімдер қабылдау үшін ғылыми кеңестің отырысында ескеріледі және айтылады.

Тәуекел паспорты нысаны

ТӘУЕКЕЛДЕР ПАСПОРТЫ« _____ »
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

№	Тәуекелдің сипаттамасы	Тәуекел себебі	1-5 балдық жүйе бойынша ықтималдық салдары	Тәуекелді бағалау, рұқсат ету критерийі	Мүмкіндіктер	Тәуекелді жоюға/төмендетуге бағытталған іске асырылған іс-шаралар	Жауапты тұлға
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Өзірледі: _____ аты-жөні
қолыКелісілді: _____ аты-жөні
қолы

Күні «__» _____ 20__ ж.

Университет бойынша тәуекелдер тізілімі нысаны

ТӘУЕКЕЛДЕР ТІЗІЛІМІ

« _____ »
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

№	Негізгі процесс атауы	Тәуекелдің сипаттамасы	Тәуекел себебі	1-5 балдық жүйе бойынша ықтималдық салдары	Тәуекелді бағалау, рұқсат ету критерийі	Тәуекелді жоюға/төмендетуге бағытталған іс-шаралар	мерзімдері	Жауапты тұлға
1		2	3	4	5	6	7	8
1								
1								
2								

және т.б.....

Ескерту:

- Негізгі процеске қызметтің барлық түрлері және оған қатысты процестер: кәсіптік бағдар беру қызметі (маркетинг, қабылдау, кәсіптік жұмыс), ғылыми-зерттеу қызметі (ПОҚ), білім беру қызметі, Тәрбие және әлеуметтік қызмет және қаржы-экономикалық қызмет, кадрларды, ресурстарды, ақпараттық ортаны басқару кіруі мүмкін.

АНЫҚТАЛҒАН ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ ПАЙДА БОЛУЫН АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ-ЕСЕБІ

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Тәуекелдің атауы	Тәуекелді жоюға/төмендетуге бағытталған іс-шаралар	Жауапты тұлға	Орындау мерзімдері	Орындағаны туралы белгі	Растайтын құжаттар
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Өзірледі: _____ аты-жөні

қолы

Келісілді: _____ аты-жөні

қолы

Күні «__» _____ 20__ ж.

Құрылымдық бөлімше есебіндегі тәуекел туралы есеп элементінің нысаны

ТӘУЕКЕЛ ТУРАЛЫ ЕСЕП

Тәуекелдің атауы	Тәуекелді жоюға/төмендетуге бағытталған іс-шаралар	Орындағаны туралы белгі	Растайтын құжаттар
1	2	5	6
1.			
2.			

Ескерту: тәуекелдердің ағымдағы жай-күйі, оларды азайту жөніндегі шаралардың тиімділігі және тәуекелдерді басқару процесінде қол жеткізілген нәтижелер туралы тұрақты есептер (жылына кемінде 1 рет)