

Утверждаю
 Директор КГУ «Общеобразовательная
 школа №14 имени Дм. Карбышева
 отдела образования города Рудного»
 Управления образования акимата
 Костанайской области

 Бегова Г.А.
 07 сентября 2026 года

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков в общеобразовательной школе

№ п/п	Должность, подверженная коррупционным рискам	Должностные полномочия, содержащие коррупционные риски	Коррупционный риск
1	Директор школы	Руководство деятельностью школы. Принятие кадровых решений. Распределение учебной нагрузки. Установление доплат, представление работников к поощрениям и применение дисциплинарных взысканий. Распоряжение имуществом и бюджетными средствами в пределах полномочий.	Возможность использования служебных полномочий в личных интересах или интересах родственников и иных лиц. Необоснованное предпочтение при приеме на работу, распределении нагрузки, назначении доплат и поощрений. Принятие решений при наличии конфликта интересов. Неправомерное использование имущества и средств школы.
2	Заместитель директора по учебной работе	Подготовка предложений по распределению учебной нагрузки. Составление расписания занятий. Контроль ведения школьной документации, проведения оценивания и учета результатов обучения. Подготовка сведений о работе педагогов.	Возможность необоснованного предоставления преимуществ отдельным педагогам при распределении нагрузки и составлении расписания. Соккрытие или

			искажение сведений, влияющих на управленческие решения. Оказание давления с целью изменения результатов оценивания.
3	Заместитель директора по воспитательной работе	Организация воспитательной работы, школьных мероприятий и участия обучающихся в конкурсах. Подготовка предложений о поощрении обучающихся и работников.	Возможность необоснованного предоставления преимуществ отдельным обучающимся и работникам. Искажение сведений об участии и достижениях. Использование организационных полномочий для получения личной выгоды.
4	Работник, ответственный за кадровое делопроизводство	Подготовка документов по приему, переводу и увольнению работников. Организационное сопровождение конкурсных процедур. Подготовка проектов приказов об отпусках, поощрениях и дисциплинарных взысканиях.	Возможность сокрытия или искажения кадровых сведений. Предоставление отдельным кандидатам закрытой информации и необоснованных преимуществ. Подготовка документов с недостоверными сведениями в интересах отдельных лиц.
5	Работник, ответственный за оказание государственных услуг	Прием и регистрация заявлений, проверка документов, подготовка и выдача результатов государственных услуг, оказываемых школой.	Возможность истребования документов, не предусмотренных требованиями к услуге, необоснованного отказа, нарушения очередности и

			<p>затягивания сроков. Предоставление преимуществ отдельным заявителям. Получение незаконного вознаграждения за оказание услуги.</p>
6	<p>Работник, ответственный за государственные закупки</p>	<p>Подготовка закупочной документации и технических спецификаций. Организация закупок. Подготовка договоров, контроль сроков и исполнения обязательств в пределах закрепленных функций.</p>	<p>Возможность установления требований в интересах определенного поставщика, разглашения закрытой информации, необоснованного ограничения конкуренции. Соккрытие нарушений исполнения договоров, непринятие предусмотренных мер к недобросовестным поставщикам.</p>
7	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета. Начисление заработной платы, доплат и иных выплат. Подготовка платежей, финансовой и бюджетной отчетности. Учет поступления и расходования денежных средств.</p>	<p>Возможность необоснованного начисления и перечисления денежных средств, включения недостоверных сведений в расчеты и отчетность. Оплата неподтвержденных расходов, повторная оплата документов. Соккрытие финансовых нарушений и хищения денежных средств.</p>

8	Заместитель директора по хозяйственной работе / заведующий хозяйством	Организация хозяйственного обеспечения и ремонта школы. Приемка, учет, хранение и выдача материальных ценностей. Участие в инвентаризации и списании имущества. Контроль фактического выполнения хозяйственных работ.	Возможность присвоения или использования имущества школы в личных целях. Необоснованное списание материальных ценностей. Подтверждение фактически не выполненных работ, завышенных объемов или поставки товаров ненадлежащего качества.
9	Социальный педагог	Выявление обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке. Сбор и проверка подтверждающих документов. Подготовка списков получателей бесплатного питания и иных мер помощи.	Возможность необоснованного включения в списки получателей помощи либо исключения из них. Соккрытие или искажение сведений о нуждаемости. Предоставление преимуществ отдельным семьям в личных интересах.
10	Педагог, учитель	Оценивание учебных достижений обучающихся. Проведение текущего и итогового контроля в пределах полномочий. Ведение электронного журнала и иной учебной документации. Участие в подготовке и проведении олимпиад и конкурсов.	Возможность необъективного оценивания в обмен на вознаграждение или иные выгоды. Внесение недостоверных сведений об успеваемости и посещаемости. Предоставление отдельным обучающимся закрытых материалов оценивания. Создание

