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

План мероприятий
по противодействию коррупции КГУ «Общеобразовательная школа № 14 имени Дм. Карбышева» отдела образования города Рудного Управления образования акимата Костанайской области

п/п	Коррупционный риск	Рекомендации по итогам анализа коррупционных рисков (мероприятие)	Форма завершения	Отсетственные исполнители	Срок исполнения
	Необоснованные предпочтения при приеме на работу	Обеспечить прозрачность отбора: проверку документов, единые критерии оценки, документирование решений и рассмотрение возможного конфликта интересов участников отбора.	Материалы отбора, протоколы, кадровые приказы	Директор, ответственный за кадровую работу	При каждом приеме на работу

2	Необъективное распределение учебной нагрузки и доплат	Проверять обоснованность нагрузки и доплат по подтверждающим документам. Ознакомлять работников с принятыми в отношении них решениями; фиксировать причины изменений.	Тарификация,приказы,листы ознакомления	Директор,заместитель по учебной работе,бухгалтер	До утверждения тарификации,при изменениях
3	Завышение цен и потребности при закупках	Подтверждать потребность заявками и остатками имущества. Сопоставлять цены по доступным источникам; документировать обоснование стоимости и изменений плана закупок.	Заявки, справка о ценах,план закупок	Ответственный за закупки,заведующий хозяйством, бухгалтер	При планировании и изменении закупок
4	Предоставление преимуществ отдельным поставщикам	Проверять технические спецификации на необоснованные ограничения. Фиксировать возможный конфликт	Листы проверки,спецификации, решения по конфликтам интересов	Директор, ответственный за закупки	До размещения каждой закупки

		интересов; исключать участие заинтересованных лиц в соответствующих решениях.			
5	Оплата непоставленных товаров и невыполненных работ	Сверять фактические объемы, качество и комплектность с условиями договора. Подписывать документы приемки после проверки; фиксировать недостатки и контролировать их устранение.	Акты приемки, дефектные акты, претензии	Директор, ответственный за приемку, заведующий хозяйством	При каждой приемке, до оплаты
6	Необоснованные начисления и перечисления денежных средств	Сверять начисления с кадровыми приказами, табелями и тарификацией. Проверять основания платежей, реквизиты и отсутствие повторной оплаты. Разделить подготовку и проверку	Листы сверки, бухгалтерская справка, отчет об исправлениях	Бухгалтер, директор, ответственный за табель	Ежемесячно, перед платежами

		платежей.			
7	Присвоение имущества и необоснованное списание	Проводить инвентаризацию, проверять основания списания, закрепить материальную ответственность и учет выдачи имущества. При ремонте сопоставлять выполненные работы со сметой.	Инвентаризационные описи, акты списания, акты проверки	Директор, заведующий хозяйством, инвентаризационная комиссия	По графику инвентаризации, при списании и приемке ремонта
8	Нарушения при предоставлении питания и социальной помощи	Проверять основания включения в списки получателей помощи. Сверять фактическое питание с посещаемостью и документами поставщика; фиксировать качество и объем питания.	Списки получателей,учет питания, акты контроля	Социальный педагог, ответственный за питание, комиссия по контролю питания	При формировании списков, учет ежедневно, сверка ежемесячно
9	Необоснованный отказ и затягивание оказания государственных услуг	Обеспечить доступную информацию о порядке получения услуг. Регистрировать обращения,	Реестр заявлений, лист контроля сроков,информация на сайте,обращения	Ответственный за государственные услуги; директор	Постоянно, проверка ежемесячно

		контролировать сроки и основания отказов; не требовать лишних документов. При технических сбоях фиксировать проблему и направлять обращение в отдел образования.			
10	Необъективное оценивание и искажение результатов обучения	Ознакомлять обучающихся с критериями оценивания. Рассматривать обращения по оценкам; проверять обоснованность исправлений в журнале. Ограничить доступ к закрытым материалам оценивания.	Материалы внутришкольного контроля; протоколы рассмотрения обращений	Заместитель по учебной работе,руководители методических объединений	В течение учебного года; по обращениям
11	Принудительные сборы и получение выгод за решения	Информировать работников и родителей о недопустимости принудительных сборов и вознаграждений	Листы ознакомления,информация для родителей, материалы рассмотрения обращений	Директор, заместитель по воспитательной работе, классные руководители	В течение 30 дней после утверждения, далее постоянно

		за решения. Обеспечить доступные каналы обращений; проверять поступившие сообщения и документировать принятые меры.			
12	Недостаточная профилактика и формальное исполнение рекомендаций	Провести обучение работников по выявленным рискам. Закрепить исполнителей, собирать подтверждающие документы. Оценивать выполнение плана и результативность мер, корректировать мероприятия по итогам контроля.	Протокол обучения, сводная информация, отчет об исполнении плана	Директор,назначенный ответственный за мониторинг	Первое обучение в течение 30 дней,мониторинг ежеквартально