## ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ ПРОФИЛАКТИКЕ

### КГКП «Ясли-сад № 3» отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области на 2026 год

| № | Наименование коррупционного риска | Меры по предупреждению и минимизации риска | Ответственные лица |
|---|---|---|---|
| 1 | **Установление права вместо обязанности при привлечении работников к дисциплинарной ответственности.** Возможность избирательного применения дисциплинарных мер к сотрудникам. | Обеспечивать объективное и документально подтверждённое рассмотрение каждого случая нарушения трудовой дисциплины. Соблюдать установленную законодательством процедуру привлечения к дисциплинарной ответственности. Исключить принятие решений на основании личных предпочтений и неприязненных отношений. | Заведующий |
| 2 | **Риски при осуществлении государственных закупок.** Возможность возникновения конфликта интересов, предоставления преимуществ отдельным поставщикам и нерационального использования бюджетных средств. | Соблюдать законодательство о государственных закупках. Обеспечивать прозрачность процедур выбора поставщиков, обоснованность технических спецификаций и стоимости приобретаемых товаров, работ и услуг. Не допускать конфликта интересов при подготовке и проведении закупок. Проверять исполнение договорных обязательств и качество поставляемых товаров. | Заведующий, ответственные за государственные закупки, бухгалтер |
| 3 | **Некорректное или неактуальное содержание учредительных и локальных документов организаций.** | Проводить регулярный анализ устава, положений, должностных инструкций, внутренних правил и иных документов. Своевременно вносить изменения в соответствии с действующим законодательством и | Заведующий, методист |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | доводить необходимые изменения до сведения работников. | |
| 4 | **Нарушения при оказании государственных услуг.** Возможность несоблюдения сроков, предоставления неполных консультаций и необоснованного отказа в оказании услуг. | Назначить ответственных лиц за оказание государственных услуг и контроль их качества. Соблюдать установленные сроки и порядок рассмотрения заявлений. Обеспечить информирование родителей о порядке получения услуг, перечне необходимых документов и способах подачи заявлений. Организовать взаимозаменяемость ответственных работников на период их отсутствия. | Заведующий, ответственные за оказание государственных услуг |
| 5 | **Недостаточная доступность условий для лиц с инвалидностью и маломобильных граждан при получении государственных услуг.** | Обеспечивать доступность информации и помещений в пределах полномочий и возможностей организации. Поддерживать в рабочем состоянии имеющиеся средства доступности, включая тактильные указатели, кнопки вызова и мобильный пандус. При выявлении недостатков принимать меры по их устранению и при необходимости направлять бюджетные заявки. | Заведующий, ответственный за доступность среды |
| 6 | **Досрочное снятие дисциплинарных взысканий.** Возможность необоснованного предоставления отдельным работникам преимуществ. | Соблюдать установленные законодательством основания и порядок снятия дисциплинарных взысканий. Оформлять соответствующие решения документально. Обеспечивать единообразный подход к рассмотрению вопросов дисциплинарной ответственности работников. | Заведующий |
| 7 | **Конфликт интересов при работе близких родственников или супругов в прямом подчинении друг другу.** | При приёме на работу и кадровых изменениях выявлять обстоятельства, способные привести к конфликту интересов. Обеспечивать | Заведующий, ответственный за кадровую работу |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | представление необходимых сведений в установленном порядке. При выявлении риска принимать меры в соответствии с законодательством, исключающие возможность принятия необъективных кадровых и управленческих решений. | |
| 8 | **Возможность внесения некорректных данных при начислении заработной платы.** | Проверять правильность персональных данных работников, соответствие начислений штатному расписанию, тарификации, трудовым договорам и приказам. Организовать дополнительную проверку расчётов и документальное подтверждение изменений в начислениях. Своевременно устранять выявленные ошибки. | Заведующий, бухгалтер |
| 9 | **Риск предоставления поддельных сертификатов о повышении квалификации педагогов.** | Проверять достоверность представляемых документов об обучении и повышении квалификации. При наличии технической возможности использовать официальные информационные ресурсы для подтверждения подлинности сертификатов. При возникновении сомнений направлять запросы в соответствующие организации. Не использовать неподтверждённые документы при принятии кадровых решений. | Заведующий, методист, ответственный за кадровую работу |
| 10 | **Отсутствие автоматизированного сопоставления данных о тарификации и фактически начисленной заработной плате.** | Проводить регулярную сверку тарификационных списков, штатного расписания, приказов по личному составу и расчётных ведомостей. Проверять обоснованность установленных ставок, доплат и надбавок. Обеспечивать документальное оформление всех | Заведующий, бухгалтер |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | изменений и своевременное исправление расхождений. | |
| 11 | **Отсутствие автоматизированного контроля посещаемости работников.** Возможность искажения сведений о фактически отработанном времени. | Обеспечивать достоверное ведение табеля учёта рабочего времени на основании фактических данных о присутствии сотрудников. Сверять сведения с графиками работы, приказами об отпусках, командировках и иных основаниях отсутствия. Исключить внесение неподтверждённых сведений и организовать проверку табелей перед передачей на расчёт заработной платы. | Заведующий, ответственные за ведение табеля |
| 12 | **Недостаточная прозрачность деятельности дошкольной организации.** Риск неполного или несвоевременного размещения информации о деятельности учреждения. | Своевременно размещать и обновлять на официальном интернет-ресурсе отдела образования или организации доступную для публикации информацию о деятельности детского сада, руководстве, режиме работы, государственных услугах, государственных закупках и антикоррупционных мероприятиях. Обеспечивать достоверность сведений на государственном и русском языках в соответствии с установленными требованиями. Назначить ответственного за актуализацию информации. | Заведующий, ответственный за размещение информации |
| 13 | **Риск предоставления подложных справок о доходах при рассмотрении вопросов предоставления бесплатного или льготного питания.** | При наличии соответствующей процедуры проверять комплектность и достоверность представленных документов в пределах полномочий организации. Соблюдать установленные критерии предоставления льгот, обеспечивать | Заведующий, ответственный за рассмотрение документов, бухгалтер |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | документальное оформление решений и исключать необоснованное предоставление преимуществ. При наличии законных оснований использовать доступные способы подтверждения сведений. | |
| 14 | **Риски при электронной подаче документов педагогами на аттестацию.** Возможность технических ошибок, некорректного направления заявок и нарушения сроков подачи документов. | Информировать педагогов о действующем порядке подачи документов и сроках аттестации. При выявлении технических сбоев своевременно фиксировать проблему, сохранять подтверждающие материалы и обращаться в службу технической поддержки или уполномоченный орган. Оказывать консультационную помощь педагогам в пределах компетенции организации, не допуская необоснованного ограничения их прав. | Заведующий, методист, ответственный за аттестацию педагогов |

**Контроль исполнения**

1. Обеспечить ознакомление ответственных работников с настоящим перечнем и установленными профилактическими мерами.
2. Проводить внутренний контроль соблюдения законодательства при осуществлении государственных закупок, кадровой работе, начислении заработной платы, ведении табелей и оказании государственных услуг.
3. Рассматривать выявленные нарушения и обстоятельства, способствующие возникновению коррупционных рисков, принимать меры по их устранению.
4. Проводить разъяснительную работу с сотрудниками по вопросам предупреждения коррупции, соблюдения служебной этики и предотвращения конфликта интересов.
5. При необходимости актуализировать перечень с учётом изменений законодательства, результатов внутреннего контроля и особенностей деятельности дошкольной организации.

**И.о заведующего КГКП «Ясли-сад № 3»**
**Отдела образования города Рудного»**
**Управления образования**
**акимата Костанайской области** _____/Синявская Е.В./