

«Утверждаю»

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



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений,
по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в КГКП «Ясли-сад № 3»
отдела образования города Рудного Управления образования акимата Костанайской области

№ п/п	Коррупционный риск	Мероприятия по устранению причин и условий / рекомендации	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Конфликт интересов при осуществлении государственных закупок	Проверять наличие потенциального конфликта интересов у лиц, участвующих в планировании, организации и сопровождении закупок. Не допускать влияния личной заинтересованности на подготовку технических спецификаций, выбор способа закупки и принятие решений. Документировать обоснование потребности и ключевые решения.	Лист проверки/декларация при необходимости; служебная отметка; закупочная документация	Экономист по государственным закупкам; заведующий ДО	При каждой закупке; постоянно
2	Наличие некорректных или устаревших положений и уставных документов	Провести ревизию устава, правил, положений, должностных инструкций и иных локальных актов. Сверить документы с действующими нормативными правовыми актами; подготовить изменения при выявлении несоответствий и обеспечить ознакомление работников с	Справка о проверке; перечень актуализируемых документов; приказы/новые редакции; листы ознакомления	Заведующий ДО; методист — в части образовательных и методических документов	До 30 ноября 2026 г.; далее ежегодно и при изменении законодательства

		актуальными редакциями.			
3	Нарушения при оказании государственных услуг	Проверить соблюдение установленных требований, сроков и порядка оказания услуг, относящихся к компетенции организации. Обеспечить единый перечень необходимых документов и понятный алгоритм информирования заявителей; исключить требование документов, не предусмотренных законодательством, и необоснованные отказы.	Чек-лист проверки; актуальная памятка/алгоритм для родителей; журнал обращений и контроля сроков	Заведующий ДО; ответственный работник по соответствующему направлению	До 30 ноября 2026 г.; контроль ежеквартально
4	Недостаточная доступность среды для лиц с особыми образовательными потребностями	Провести осмотр доступности помещений и маршрутов передвижения. Проверить состояние имеющихся средств доступности: тактильных знаков и пиктограмм, мобильного телескопического пандуса, беспроводной кнопки вызова, контрастных и рифлёных предупреждающих поверхностей. Фиксировать выявленные препятствия и планировать меры по их устранению с учётом возможностей организации.	Акт обследования доступности; перечень выявленных барьеров; план корректирующих мер; фотофиксация при необходимости	Заведующий ДО; завхоз; методист — в части организации поддержки детей	До 30 ноября 2026 г.; повторно не реже одного раза в полугодие
5	Преждевременное снятие дисциплинарных взысканий	Проверять законность и обоснованность решений о снятии дисциплинарных взысканий, соблюдение сроков и порядка оформления. Принимать решения только на основании предусмотренных законодательством обстоятельств и подтверждающих документов; исключить выборочный подход.	Проверочный лист кадровых документов; приказы и служебные обоснования	Заведующий ДО	При возникновении случая; контроль ежеквартально

6	Наличие родственников/супругов в непосредственном подчинении	Проверить распределение должностных обязанностей и подчинённости работников на предмет ограничений, установленных законодательством. При выявлении потенциального конфликта интересов принять меры в пределах компетенции, документировать решение и не допускать участия заинтересованного лица в принятии решений в отношении родственника.	Схема подчинённости; результаты проверки; служебная записка/решение при необходимости	Заведующий ДО	До 30 ноября 2026 г.; при каждом кадровом изменении
7	Некорректные сведения при начислении заработной платы	Сверять табели учёта рабочего времени, приказы о приёме, переводах, отпусках, надбавках и премировании с данными начисления заработной платы. Проводить дополнительную проверку нестандартных начислений и корректировок до перечисления средств.	Лист сверки табелей, приказов и начислений; бухгалтерская справка при расхождениях	Бухгалтер; заведующий ДО — контроль	Ежемесячно до выплаты заработной платы
8	Поддельные документы об образовании/квалификации педагогов	Проверять документы об образовании, квалификации и повышении квалификации при приёме на работу, аттестации и включении сведений в кадровые материалы. При сомнениях направлять запросы в выдавшие организации или использовать официальные способы подтверждения; не вносить неподтверждённые сведения в отчётность.	Лист проверки документов; копии ответов/подтверждений; кадровое дело	Заведующий ДО; методист — в части сведений о профессиональном развитии	При приёме и кадровых процедурах; при актуализации данных
9	Отсутствие автоматизированного сопоставления штатных/тарификационных	Организовать ежемесячную документированную сверку штатного расписания, тарификации, нагрузки, приказов и	Контрольная таблица сверки; акт/служебная записка по выявленным расхождениям	Бухгалтер; заведующий ДО	Ежемесячно

	данных с начислением заработной платы	начислений заработной платы. Использовать контрольную таблицу с отметками о проверке и объяснением выявленных расхождений; исправлять ошибки до окончательного расчёта, когда это возможно.			
10	Отсутствие автоматизированного контроля посещаемости работников	Обеспечить регулярное сопоставление табелей учёта рабочего времени с графиками работы, журналами/данными фактического присутствия и приказами об отпусках, командировках и отсутствии. При отсутствии автоматизированной системы вести единый документированный контроль и своевременно корректировать табели.	Табель; контрольный лист сверки; документы, подтверждающие причины отсутствия	Заведующий ДО; бухгалтер; завхоз — в пределах закреплённых обязанностей	Ежемесячно; проверка при закрытии табеля
11	Недостаточная организационная прозрачность	Обеспечить своевременное размещение и доступность актуальной информации о деятельности организации, порядке обращения, контактах, закупках и иных сведениях, подлежащих опубликованию. Определить ответственных за обновление информации и сроки проверки; вести контроль полноты и актуальности публикаций, соблюдать требования к защите персональных данных.	Чек-лист актуальности информации; журнал/лист проверки сайта и информационных стендов; скриншоты публикаций при необходимости	Заведующий ДО; экономист по государственным закупкам — по закупочной информации; методист — по образовательной информации	Ежемесячно; обновление по мере изменения сведений

Контроль исполнения плана осуществляет заведующий дошкольной организацией. По итогам установленных сроков ответственные исполнители представляют подтверждающие материалы и информацию о выполнении мероприятий.