КГКП «Ясли-сад № 6» отдела образования города Рудного
Управления образования акимата Костанайской области

СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ РАЗДЕЛА «ДОЛЖНОСТИ, ПОДВЕРЖЕННЫЕ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ»

Проведена актуализация раздела с учетом организационно-штатной структуры учреждения, должностных обязанностей работников и фактически предоставленных им полномочий. Определены направления деятельности, при осуществлении которых могут возникать коррупционные риски: кадровые решения, зачисление воспитанников, начисление выплат, государственные закупки, приемка товаров, работ и услуг, управление имуществом и рассмотрение обращений граждан. Перечень подлежит пересмотру при изменении штатного расписания, должностных обязанностей или распределения полномочий.

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№	Должность / направление деятельности	Полномочия и функции	Возможные коррупционные риски	Меры предупреждения и минимизации
1	Заведующая	Руководство учреждением; кадровые и организационные решения; распределение обязанностей; контроль деятельности работников.	Принятие решений в личных интересах или в интересах третьих лиц; необоснованное предоставление преимуществ; непринятие мер при конфликте интересов.	Соблюдение законодательства и внутренних процедур; документирование решений; распределение полномочий; уведомление и урегулирование конфликта интересов.
2	Зачисление воспитанников / взаимодействие с родителями	Прием и рассмотрение документов; консультирование родителей; оформление документов по зачислению и движению воспитанников в пределах полномочий.	Нарушение установленного порядка зачисления; необоснованный отказ в приеме документов; требование документов или платежей, не предусмотренных законодательством.	Соблюдение установленных правил и сроков; информирование родителей о порядке зачисления; регистрация обращений; одинаковое отношение к заявителям.
3	Кадровое делопроизводство	Подготовка документов о приеме, переводе, увольнении, отпусках, поощрениях и дисциплинарных взысканиях.	Внесение недостоверных сведений; оформление документов без оснований; предоставление необоснованных преимуществ отдельным работникам.	Проверка оснований и комплектности документов; регистрация и хранение документов; согласование и подписание уполномоченными лицами.
4	Бухгалтерский учет и начисление выплат	Расчет заработной платы, доплат, надбавок, премий и иных выплат; оформление платежных документов; ведение учета и отчетности.	Необоснованное начисление выплат; искажение данных учета; проведение платежей без подтверждающих документов.	Начисление на основании подтверждающих документов и действующих актов; проверка расчетов; сохранение первичных документов.
5	Государственные закупки (если функция возложена на учреждение)	Планирование закупок; подготовка документации; участие в процедурах; оформление и сопровождение договоров в пределах полномочий.	Создание преимуществ конкретному поставщику; конфликт интересов; необоснованное изменение требований; нарушение процедур закупок.	Соблюдение законодательства о государственных закупках; документирование решений; проверка конфликта интересов; сохранность закупочной документации.
6	Приемка товаров, работ и услуг	Проверка соответствия поставок и услуг договору; оформление документов о приемке.	Приемка фактически не поставленных товаров или невыполненных работ; подтверждение несоответствующего количества или качества.	Фактическая проверка количества и качества; оформление замечаний; подтверждение приемки документами.
7	Учет и сохранность имущества	Учет, хранение, использование и контроль сохранности имущества; участие в инвентаризации.	Использование имущества в личных целях; сокрытие недостачи или повреждения; внесение недостоверных сведений.	Проведение инвентаризации; документирование передачи и списания; контроль хранения; оформление выявленных несоответствий.
8	Рассмотрение обращений граждан	Прием, регистрация и рассмотрение обращений родителей и иных граждан; подготовка ответов в пределах компетенции.	Необоснованное затягивание рассмотрения; выборочное предоставление информации; необоснованный отказ; требование лишних документов.	Регистрация обращений; соблюдение сроков; ответы по существу; контроль исполнения.
9	Конфликт интересов (работники, принимающие решения)	Исполнение обязанностей при наличии личной заинтересованности или иных связей, способных повлиять на объективность решений.	Сокрытие личной заинтересованности; участие в принятии решения при конфликте интересов; использование полномочий в интересах себя или третьих лиц.	Своевременное уведомление руководителя; урегулирование конфликта интересов; отстранение от решения при необходимости.
10	Соблюдение служебной этики	Взаимодействие с родителями, поставщиками, коллегами и другими гражданами при исполнении обязанностей.	Получение незаконного вознаграждения или подарков за действия либо бездействие; использование служебного положения для личной выгоды.	Соблюдение антикоррупционных ограничений и служебной этики; информирование работников о запретах; рассмотрение сообщений о возможных нарушениях.

И.о Заведующего Муржакупова З.К.:

Дата: «28» 10 2026 г.