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

КАРТОГРАММА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

на 2026–2027 учебный год

Назначение документа. Картограмма предназначена для предварительного определения направлений деятельности дошкольной организации, в которых потенциально могут возникать коррупционные риски, и установления профилактических мер. Уровень риска является предварительной экспертной оценкой и уточняется по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков.

Шкала предварительной оценки: низкий — риск ограничен действующими процедурами контроля; средний — требуется регулярный контроль и документирование решений; высокий — необходимо усиленное разделение полномочий, контроль и проверка обоснованности решений. Оценка не является выводом о наличии коррупционных нарушений.

№	Направление деятельности / процесс	Потенциальный коррупционный риск	Предварительный уровень	Профилактические меры и контроль
1	Государственные закупки и выбор поставщиков	Конфликт интересов; необоснованные требования; предпочтение отдельному поставщику; недостаточная прозрачность планирования и приёмки.	Высокий	Соблюдать законодательство о государственных закупках; декларировать и урегулировать конфликт интересов; документировать обоснование потребности, выбор способа закупки, приёмку товаров и услуг; распределять функции инициирования, согласования и приёмки; проводить проверку документов.
2	Исполнение бюджета и финансовые операции	Необоснованные расходы; ненадлежащее подтверждение платежей; несоответствие фактических расходов утверждённым целям.	Средний	Проводить предварительную проверку оснований платежей и первичных документов; соблюдать бюджетную дисциплину; регулярно сверять обязательства, поставки и оплату; обеспечивать внутренний контроль и сохранность документов.
3	Кадровая работа и назначение работников	Предпочтение кандидатам по личным связям; необъективное распределение обязанностей; конфликт интересов при принятии кадровых решений.	Средний	Принимать решения на основании квалификационных требований и документов; фиксировать основания кадровых решений; соблюдать установленный порядок конкурсных и иных процедур; не допускать участия заинтересованных лиц в принятии решения.
4	Приём, перевод и выбытие воспитанников	Необоснованное изменение очередности или принятие решений вне установленного порядка;	Средний	Соблюдать установленный порядок оказания государственных услуг и комплектования групп;

		предоставление преимуществ отдельным заявителям.		вести учёт заявлений и решений; предоставлять родителям информацию о порядке и основаниях решений; не требовать не предусмотренные законодательством документы или платежи.
5	Организация питания и приёмка продуктов	Необъективная приёмка продуктов; принятие продукции, не соответствующей требованиям; сговор при подтверждении объёмов или качества поставки.	Высокий	Проверять документы, сроки годности, качество и фактическое количество поставки; оформлять результаты приёмки; соблюдать требования к питанию и санитарной безопасности; разграничивать обязанности по заказу, приёмке и контролю, насколько это возможно.
6	Учёт имущества, инвентаря и материальных ценностей	Неполный учёт; необоснованное списание; использование имущества не по назначению.	Средний	Проводить инвентаризацию в установленные сроки; оформлять перемещение и списание первичными документами; проверять основания списания комиссией; обеспечивать сохранность имущества.
7	Рассмотрение обращений родителей и работников	Неравное отношение к заявителям; затягивание рассмотрения; принятие решений под давлением или в обмен на выгоду.	Средний	Регистрировать обращения; соблюдать сроки и порядок рассмотрения; давать мотивированные ответы; исключать неформальные платежи и подарки за решение вопросов; обеспечивать возможность обращения к руководителю или в уполномоченные органы.
8	Предоставление справок и иных услуг	Требование не предусмотренных документов или вознаграждения; нарушение сроков; неодинаковое применение процедур.	Низкий/средний	Размещать актуальную информацию о порядке, сроках и перечне документов; выдавать документы на основании зарегистрированных запросов; соблюдать сроки и вести учёт выдачи.
9	Организация платных услуг (при наличии)	Взимание неустановленных платежей; непрозрачный учёт поступлений; принуждение к оплате.	Средний	Оказывать услуги только при наличии законных оснований и утверждённых условий; информировать родителей о стоимости и порядке оплаты; проводить оплату через установленные каналы; не допускать сбора наличных без надлежащего оформления.
10	Подарки, представительские расходы и конфликт интересов	Получение работниками подарков, услуг или иных выгод в связи с исполнением должностных обязанностей; влияние личной заинтересованности на	Средний	Разъяснять ограничения и требования законодательства; не допускать принятия вознаграждений за действия по службе; сообщать о конфликте

		решение.		интересов и принимать меры по его урегулированию; фиксировать принятые решения.
11	Качество и достоверность внутренней отчётности	Предоставление неполных или недостоверных сведений; формальное проведение контрольных мероприятий.	Средний	Сверять отчётность с первичными документами; назначать ответственных за подготовку и проверку данных; фиксировать результаты проверок и выполнение рекомендаций.
12	Доступ к информации и публикации на сайте	Несвоевременное размещение обязательных сведений; выборочное раскрытие информации; публикация недостоверных или неактуальных данных.	Низкий/средний	Назначить ответственного за раздел «Противодействие коррупции»; проверять актуальность материалов; соблюдать требования о защите персональных данных и ограниченной информации; фиксировать даты обновления.

Порядок использования картограммы. Ответственным лицам следует сопоставить указанные потенциальные риски с фактическими процессами организации, результатами внутреннего анализа, обращениями и выявленными недостатками. По итогам анализа уровень риска и меры контроля уточняются, а при необходимости картограмма пересматривается.

Ответственный за координацию: Скуднева О. А. (должность, Ф.И.О.).

Дата утверждения: «28» октября 2026 г.

Руководитель: Мурзакулова З. [illegible] /