Утверждаю:
директор КГУ «Перцевская основная средняя школа отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области
_____ И. Шмидт
«01» сентября 2026 года

КАРТОГРАММА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

КГУ «Перцевская основная средняя школа отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области
на 2026–2027 учебный год

1. Общие положения

Цель: выявление и предупреждение потенциальных коррупционных рисков в деятельности школы, обеспечение прозрачности управленческих решений, государственных закупок, кадровых процедур и взаимодействия с родителями, работниками и поставщиками.

Основные задачи:

- выявлять процессы, в которых могут возникать коррупционные риски;
- оценивать вероятность возникновения риска и возможные последствия;
- определять ответственных за профилактику и контроль;
- обеспечивать открытость информации и обратную связь;
- устранять выявленные причины и условия, способствующие коррупционным нарушениям.

2. Картограмма основных коррупционных рисков школы

№	Направление деятельности	Возможный коррупционный риск	Предварительный уровень	Меры предупреждения
1	Кадровая работа	Необъективный отбор кандидатов, необоснованное	Средний	Соблюдение установленных процедур, документирование

		предпочтение отдельным лицам		решений, проверка квалификационных требований
2	Распределение учебной нагрузки	Необоснованное распределение часов, стимулирующих выплат и доплат	Средний	Утверждение нагрузки документально, проверка соответствия нормативным актам, прозрачное оформление доплат
3	Государственные закупки	Ограничение конкуренции, конфликт интересов, необоснованный выбор поставщика	Высокий	Соблюдение законодательства о закупках, документирование решений, контроль конфликта интересов
4	Бюджетное планирование	Необоснованное определение приоритетов расходов	Средний	Обоснование потребностей, сопоставление с планом развития школы, документирование заявок
5	Договорная работа	Необоснованные условия договоров, недостаточный контроль исполнения	Средний	Проверка договоров, контроль сроков, объёмов и качества исполнения обязательств
6	Организация питания	Предпочтение поставщику, непрозрачность контроля качества питания	Средний	Документирование контроля, соблюдение санитарных требований, рассмотрение обращений родителей
7	Приём обучающихся и перевод	Необоснованное предоставление преимуществ отдельным заявителям	Низкий/средний	Соблюдение установленного порядка, регистрация заявлений, информирование родителей
8	Оценивание	Необъективное выставление оценок под давлением или в обмен	Средний	Соблюдение критериев оценивания, анализ

				соблюдения академической добросовестности
9	Предоставление справок и иных документов	Необоснованное ускорение или изменение порядка предоставления документов	Низкий/ средний	Единый порядок рассмотрения запросов, регистрация обращений, соблюдение сроков
10	Использование имущества школы	Использование имущества в личных интересах, необоснованное списание	Средний	Инвентаризация, документальное оформление передачи и списания, разграничение полномочий
11	Рассмотрение обращений граждан	Необъективное рассмотрение жалоб, сокрытие информации, нарушение сроков	Средний	Регистрация обращений, контроль сроков, документирование результатов рассмотрения
12	Профилактика коррупции	Формальное исполнение мероприятий, неполное размещение информации на сайте	Средний	Назначение ответственного, ежеквартальный мониторинг, публикация подтверждающих материалов

3. План мероприятий по противодействию коррупции на 2026–2027 учебный год

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Форма завершения
1	Назначить ответственного за координацию работы по профилактике коррупции	Октябрь 2026 г.	Директор	Приказ
2	Провести внутренний анализ коррупционных	По утверждённому графику	Рабочая группа	Аналитическая справка

	рисков в деятельности школы			
3	Проверить локальные акты и должностные инструкции на предмет наличия коррупциогенных факторов	При проведении анализа	Рабочая группа, ответственные работники	Справка о результатах проверки
4	Сформировать и утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам	По итогам анализа	Директор, ответственное лицо	Утверждённый перечень
5	Утвердить картограмму рисков и план мероприятий по устранению выявленных причин и условий	По итогам анализа	Директор	Утверждённые документы
6	Обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении государственных закупок	Постоянно	Директор, ответственные за закупки	Документы закупочных процедур
7	Обеспечить прозрачность кадровых решений, распределения учебной нагрузки и оформления доплат	При принятии соответствующих решений	Директор, заместитель по учебной работе	Приказы, утверждённая нагрузка, расчётные документы
8	Организовать контроль исполнения договоров и качества поставляемых товаров и услуг, в том числе питания	В течение учебного года	Директор, назначенные ответственные	Акты, журналы контроля, документы приёмки
9	Провести разъяснительную работу с работниками о недопустимости	Не реже одного раза в полугодие	Директор, ответственное лицо	Протокол, лист ознакомления или

	коррупционных проявлений и конфликта интересов			информационные материалы
10	Разместить на официальном сайте школы картограмму, план, перечень должностей и материалы анализа	После утверждения документов	Ответственный за сайт, ответственное лицо	Ссылка на опубликованный раздел
11	Обеспечить приём и рассмотрение обращений родителей, работников и иных граждан	Постоянно	Директор, ответственные по компетенции	Журнал регистрации, ответы на обращения
12	Провести мониторинг исполнения рекомендаций по итогам анализа	Ежеквартально	Ответственное лицо, исполнители	Справка о выполнении рекомендаций
13	Проанализировать результаты профилактической работы и при необходимости скорректировать картограмму	В конце учебного года	Рабочая группа	Итоговая аналитическая справка, обновлённая картограмма

4. Реестр должностей, подверженных коррупционным рискам

№	Наименование должности	Возможная зона риска	Уровень риска	Основные меры контроля
1	Директор школы	Кадровые решения, закупки, договоры, управление имуществом и финансово-хозяйственная деятельность	Высокий	Соблюдение законодательства, документирование решений, контроль вышестоящего органа в пределах его полномочий

2	Заместитель директора по учебной работе	Распределение учебной нагрузки в пределах полномочий, организация образовательного процесса, контроль документации	Определяется по результатам анализа	Утверждение решений директором, соблюдение критериев и требований
3	Заместитель директора по воспитательной работе	Организация мероприятий, распределение поручений, взаимодействие с родителями и внешними организациями	Определяется по результатам анализа	Планирование мероприятий, документирование решений и расходов
4	Бухгалтер	Подготовка закупочной документации, сопровождение процедур, взаимодействие с поставщиками	Высокий при наличии соответствующих полномочий	Соблюдение процедур, проверка документов, предотвращение конфликта интересов
		Подготовка финансовых документов, расчёты, учёт имущества и выплат	Определяется по функциям и полномочиям	Разграничение полномочий, проверка оснований для выплат, сверка документов
5	Заведующая хозяйственной частью	Подтверждение объёмов, качества и соответствия договору	Определяется по результатам анализа	Комиссионная приёмка, акты, фотофиксация при необходимости
6	Делопроизводитель	Оформление кадровых документов, хранение и предоставление информации	Определяется по результатам анализа	Проверка документов, разграничение доступа, соблюдение установленного порядка

5. Организация внутреннего анализа коррупционных рисков

Этап	Что необходимо сделать	Результат
1. Подготовка	Издать приказ о проведении анализа, определить состав рабочей группы и сроки	Приказ
2. Сбор информации	Изучить локальные акты, должностные инструкции, закупочную и договорную документацию, обращения и результаты проверок	Материалы анализа
3. Проверка процессов	Проверить кадровую работу, финансово-хозяйственную деятельность, закупки, организацию питания и другие применимые направления	Заполненные контрольные вопросы
4. Оценка	Определить вероятность и влияние каждого подтверждённого риска	Картограмма рисков
5. Подготовка выводов	Описать выявленные факторы, источники информации и рекомендации	Аналитическая справка
6. Утверждение мер	Сформировать план устранения выявленных причин и условий	Утверждённый план
7. Контроль	Проверять выполнение рекомендаций и сохранять подтверждающие документы	Отчёты о мониторинге