

Приложение 5
к Методическим рекомендациям
по проведению внутреннего
анализа коррупционных рисков

Утверждаю

**Директор КГУ «Забеловская общеобразовательная школа
отдела образования Житикаринского района»
Управления образования акимата Костанайской области**

Р.Ж. Бисикеев

2026 года



План мероприятий

**по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по
результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в
КГУ «Забеловская общеобразовательная школа отдела образования Житикаринского района»
Управления образования акимата Костанайской области**

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Обеспечить дальнейшее соблюдение прозрачности и законности при оказании государственных услуг, исключить прямой необоснованный контакт услугодателя с услугополучателем.	Провести разъяснительную работу среди работников школы по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан о государственных услугах, сроках оказания услуг, недопущения истребования лишних документов и необоснованных отказов.	Протокол совещания, информационные материалы, памятки для работников.	Айменова Л.Б., Коканова А.М.	До 01.09.2026 г., далее постоянно
2	Продолжить информирование родителей и законных представителей о возможности получения государственных услуг через eGov, Smart Nation и иные электронные сервисы.	Разместить и регулярно обновлять информацию о государственных услугах на сайте школы, информационном стенде и в родительских чатах.	Скриншоты сайта, фото стенда, информационные сообщения.	Коканова А.М., Барабаш О.И., классные руководители	Ежеквартально

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
3	Минимизировать риски конфликта интересов при наличии родственных связей между работниками школы.	Ввести форму уведомления о наличии либо отсутствии конфликта интересов, обеспечить ежегодное обновление сведений о близких родственниках, свойственниках и супругах, работающих в школе.	Форма уведомления, журнал/папка учета уведомлений, обновленная таблица родственных связей.	Айменова Л.Б., Коканова А.М.	До 15.09.2026 г., далее ежегодно
4	Обеспечить прозрачность кадровых процедур, распределения учебной нагрузки, замен, доплат и функциональных обязанностей.	Продолжить размещение вакансий на портале Enbek.kz, оформлять изменения учебной нагрузки приказами, заявлениями согласия и дополнительными соглашениями.	Объявления на Enbek.kz, приказы, дополнительные соглашения, тарификационные материалы.	Директор школы, Айменова Л.Б., Коканова А.М.	Постоянно
5	Усилить контроль за ведением электронного журнала BilimClass, объективностью оценивания, своевременностью внесения тем уроков, домашних заданий и оценок.	Проводить ежедневный мониторинг заполнения электронного журнала и ежеквартальный анализ объективности оценивания, СОР/СОЧ и итоговых результатов.	Справки внутришкольного контроля, протоколы педагогического совета, докладные записки при выявлении нарушений.	Айменова Л.Б., учителя-предметники	Постоянно, итоги ежеквартально
6	Не допускать субъективности при применении дисциплинарных мер к работникам школы.	При выявлении нарушений обеспечивать наличие докладной записки, объяснительной работника, анализа обстоятельств и законного оформления дисциплинарного взыскания.	Докладные записки, объяснительные, приказы, материалы служебного изучения.	Директор школы, Айменова Л.Б., Коканова А.М.	По мере необходимости

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
7	Обеспечить прозрачность формирования списков обучающихся на бесплатное и льготное питание, социальную поддержку и иные меры помощи.	Продолжить комиссионное рассмотрение документов, взаимодействие с акиматом села, социальным педагогом и попечительским советом, исключить необоснованное включение либо исключение обучающихся из списков.	Протоколы/материалы рассмотрения, приказы, списки обучающихся, подтверждающие документы.	Барабаш О.И., Жунусова Р.М., классные руководители	Постоянно
8	Продолжить контроль качества питания и соблюдения санитарно-гигиенических требований.	Обеспечить работу бракеражной комиссии, ежедневный контроль качества питания, наличие актов и записей по результатам контроля.	Акты бракеражной комиссии, журнал контроля, справки мониторинга.	Барабаш О.И., члены бракеражной комиссии	Ежедневно
9	Минимизировать риски при подготовке заявок на приобретение товаров, работ и услуг, а также при приемке товаров и выполненных работ.	Оформлять бюджетные заявки на основании фактической потребности школы, служебных записок, дефектных актов, заявок ответственных лиц; при приемке товаров и услуг обеспечивать документальное подтверждение фактического выполнения.	Заявки, служебные записки, акты приемки, фотофиксация при необходимости.	Директор школы, Сарсембаева Б.Х.	Постоянно
10	Обеспечить сохранность имущества школы и достоверность сведений по ТМЦ.	Продолжить ежемесячное списание ТМЦ в установленном порядке, ежегодную инвентаризацию, контроль за сохранностью имущества и недопущение необоснованного списания.	Акты списания, инвентаризационные ведомости, справки об отсутствии недостатков.	Сарсембаева Б.Х., комиссия по инвентаризации	Ежемесячно, инвентаризация — ежегодно
11	Исключить коррупционные риски при организации воспитательных мероприятий, конкурсов, поездок и награждений обучающихся.	Оформлять крупные мероприятия, поездки и награждения приказами, списками участников, критериями отбора, согласиями родителей; не допускать сбора денежных средств с родителей.	Приказы, списки участников, согласия родителей, фотоотчеты, справки по итогам мероприятий.	Ермек А.Е., классные руководители	Постоянно

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
12	Обеспечить защиту персональных данных и контроль доступа к информационным системам школы.	Актуализировать приказы о назначении ответственных за BilimClass, НОБД, eGov, HR Enbek, e-Otinish, Ustaz, SmartNation, ASPPM HR+, ERP.ESEP; провести инструктажи по недопущению передачи логинов и паролей.	Приказы, листы инструктажа, журнал инструктажей.	Директор школы, Коканова А.М., ответственные специалисты	До 01.09.2026 г., далее при назначении новых ответственных
13	Продолжить обеспечение открытости информации и гласности деятельности школы.	Регулярно обновлять официальный сайт школы, страницу Instagram, информационные и антикоррупционные стенды; размещать информацию о государственных услугах, профилактике коррупции, недопущении незаконных сборов, достижениях обучающихся и мероприятиях.	Скриншоты сайта и Instagram, фото стендов, информационные материалы.	Айменова Л.Б., Ермек А.Е., Коканова А.М.	Постоянно, мониторинг — ежеквартально
14	Усилить антикоррупционную профилактику среди работников, обучающихся и родителей.	Проводить классные часы, родительские собрания, совещания, мероприятия в рамках «Адал азамат», «Саналы ұрпак», академической честности и правовой культуры.	Планы, протоколы, фотоотчеты, справки о проведении мероприятий.	Ермек А.Е., Барабаш О.И., классные руководители	В течение учебного года
15	Продолжить мониторинг обращений физических и юридических лиц, исключить нарушения сроков и порядка рассмотрения обращений.	Обеспечить регистрацию и своевременное рассмотрение обращений через e-Otinish и письменных обращений, анализировать тематику обращений, принимать меры по недопущению повторных проблемных вопросов.	Журнал регистрации, ответы на обращения, аналитическая информация по обращениям.	Коканова А.М., директор школы	Постоянно

№ п/п	Рекомендации по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков	Мероприятие	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
16	Обеспечить исполнение требований по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, исключить повторное возникновение ранее выявленных замечаний.	Проводить внутренний контроль устранения замечаний, актуализировать техническую документацию, журналы, акты испытаний, инструкции и обучение ответственных работников.	Акты устранения, журналы, протоколы испытаний, материалы инструктажей.	Сарсембаева Б.Х., директор школы, ответственные лица	До 01.10.2026 г., далее постоянно
17	Обеспечить регулярный мониторинг исполнения рекомендаций по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков.	Рабочей группе провести промежуточный анализ исполнения настоящего плана, подготовить информацию о ходе исполнения рекомендаций.	Информация по форме Приложения 6, результаты мониторинга по форме Приложения 7.	Айменова Л.Б., члены рабочей группы	До 25.12.2026 г.
18	Обеспечить персональную ответственность ответственных лиц за реализацию мероприятий по устранению коррупционных рисков.	Рассматривать ход исполнения плана на совещании при директоре, при необходимости корректировать мероприятия и сроки исполнения.	Протокол совещания при директоре, служебные записки, обновленный план при необходимости.	Директор школы, Айменова Л.Б.	Не реже одного раза в полугодие

Руководитель рабочей группы:

Члены рабочей группы:

Айменова Л.Б.
Ермек А.Е.
Барабаш О.И.
Сарсембаева Б.Х.
Коканова А.М.
Жунусова Р.М.
Жаксыбаева А.А.

Айменова Л.Б.

Ермек А.Е.

Барабаш О.И.

Сарсембаева Б.Х.

Коканова А.М.

Жунусова Р.М.

Жаксыбаева А.А.