УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего КГКП «Ясли-сад «Улыбка» отдела образования города Лисаковска» УОАКО
Сигаева Ш. Т.
«10» Октября 2026 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в КГКП «Ясли-сад «Улыбка»

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационно-управленческая деятельность					
1	Повышение эффективности антикоррупционной работы	Рассмотреть результаты внутреннего анализа коррупционных рисков и утвердить план мероприятий по устранению выявленных причин и условий	Приказ руководителя, утверждённый план мероприятий	Руководитель	В установленные законодательством сроки
2	Обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции	Провести разъяснительную работу с работниками по вопросам противодействия коррупции, ответственности за коррупционные правонарушения и недопустимости получения незаконных вознаграждений	Лист ознакомления, протокол совещания, информационные материалы	Руководитель, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	Ежегодно, далее — по мере необходимости
3	Повышение правовой грамотности работников	Организовать изучение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и локальных актов организации	Протокол совещания, листы ознакомления	Руководитель, ответственный за правовую работу	Ежегодно
4	Предупреждение конфликта интересов	Обеспечить выявление и своевременное урегулирование конфликта интересов при исполнении работниками должностных обязанностей	Документы об урегулировании конфликта интересов при наличии оснований	Руководитель	Постоянно

5	Исключение возможности использования должностных полномочий в личных интересах	Актуализировать должностные инструкции и распределение обязанностей работников, участвующих в принятии управленческих, финансовых и кадровых решений	Утверждённые должностные инструкции, приказы о распределении обязанностей	Руководитель	По мере необходимости
2. Кадровая работа					
6	Обеспечение прозрачности кадровых процедур	Обеспечить соблюдение установленных требований при приёме на работу, переводе, увольнении работников и распределении должностных обязанностей	Кадровые документы, приказы, материалы проверок	Руководитель, специалист по кадрам	Постоянно
7	Предупреждение необоснованного предоставления преимуществ отдельным работникам	Обеспечить документальное обоснование решений о премировании, установлении доплат, надбавок и предоставлении иных выплат	Приказы, расчёты, подтверждающие документы	Руководитель, бухгалтер	При принятии соответствующих решений
8	Минимизация рисков при формировании штатного расписания	Обеспечить соответствие штатного расписания фактической потребности организации, нормативам и требованиям законодательства; документально обосновывать изменения штатной численности	Штатное расписание, расчёты, обоснования изменений	Руководитель, бухгалтер	При утверждении и изменении штатного расписания
3. Государственные закупки и финансово-хозяйственная деятельность					
9	Предупреждение нарушений при проведении государственных закупок	Обеспечить соблюдение законодательства о государственных закупках, обоснованность планируемых расходов и соответствие закупаемых товаров, работ и услуг потребностям организации	План государственных закупок, закупочная документация, отчётные материалы	Руководитель, ответственный за государственные закупки	Постоянно
10	Исключение необоснованного	Обеспечить объективность при подготовке технических	Технические спецификации, закупочная документация	Ответственный за государственные за-	При проведении закупок

	ограничения конкуренции	спецификаций, определении требований к потенциальным поставщикам и рассмотрении закупочных предложений		купки	
11	Повышение прозрачности расходования бюджетных средств	Обеспечить документальное подтверждение целевого и обоснованного использования бюджетных средств, соблюдение финансовой дисциплины	Первичные бухгалтерские документы, отчёты, акты сверки	Руководитель, бухгалтер	Постоянно
12	Предупреждение рисков при приёмке товаров, работ и услуг	Обеспечить проверку соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям договоров до оформления документов о приёмке	Акты приёмки, накладные, документы о соответствии	Ответственные лица, бухгалтер	При каждой поставке и приёмке
13	Обеспечение сохранности государственного имущества	Проводить инвентаризацию имущества и материальных ценностей, контролировать их использование по назначению	Инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости	Руководитель, материально ответственные лица, бухгалтер	В установленные сроки
4. Организация питания воспитанников					
14	Предупреждение нарушений при организации питания детей	Обеспечить контроль за соблюдением утверждённого меню, норм питания и требований к качеству и безопасности пищевой продукции	Меню, журналы контроля, акты проверок	Руководитель, медицинский работник при наличии, ответственные лица	Ежедневно
15	Обеспечение достоверности учёта продуктов питания	Обеспечить документальное оформление поступления, хранения, выдачи и списания продуктов питания в соответствии с установленными требованиями	Накладные, меню-требования, документы о списании	Бухгалтер, ответственные за питание и складской учёт	Постоянно
16	Предупреждение необоснованного расходования продуктов пита-	Проводить периодическую проверку соответствия фактического наличия продуктов данным учёта и документам о спи-	Акты проверки, результаты сверки	Руководитель, бухгалтер, комиссия	По утверждённому графику

	ния	сании			
5. Комплектование групп и взаимодействие с родителями					
17	Обеспечение прозрачности комплектования групп	Обеспечить соблюдение установленного порядка приёма детей, комплектования групп и оформления документов о зачислении и отчислении воспитанников	Приказы, списки воспитанников, документы о зачислении и отчислении	Руководитель, ответственный за комплектование	Постоянно
18	Исключение необоснованных преимуществ при зачислении детей	Не допускать принятия решений о зачислении детей в обход установленного порядка и без предусмотренных законодательством оснований	Документы о приёме детей, результаты внутреннего контроля	Руководитель, ответственный за комплектование	Постоянно
19	Предупреждение неформальных платежей и незаконных вознаграждений	Довести до сведения родителей информацию о недопустимости передачи работникам денежных средств, подарков и иных благ за совершение действий в интересах воспитанников в нарушение законодательства	Информационные объявления, памятки для родителей	Руководитель, воспитатели	В течение года
20	Обеспечение прозрачности взаимодействия с родителями	Обеспечить своевременное рассмотрение обращений родителей, вести учёт поступивших обращений и контролировать сроки предоставления ответов	Журнал регистрации обращений, ответы заявителям	Руководитель, ответственные работники	Постоянно
6. Информационная открытость и работа с обращениями					
21	Повышение открытости деятельности организации	Обеспечить актуальность информации на официальном интернет-ресурсе организации в пределах требований законодательства	Обновлённые информационные материалы, ссылки на опубликованные сведения	Руководитель, ответственный за сайт	По мере необходимости
22	Обеспечение доступности информации о деятельности органи-	Размещать предусмотренную законодательством информацию о деятельности организации, по-	Информационные стенды, публикации на интернет-ресурсе	Руководитель, ответственный за информационную работу	Постоянно

	зации	рядке предоставления услуг и способах обращения по вопросам возможных нарушений			
23	Создание условий для своевременного сообщения о возможных нарушениях	Довести до сведения работников и родителей порядок направления обращений о возможных фактах коррупции и иных нарушениях	Информационная памятка, объявление с контактными данными уполномоченных органов	Руководитель	Ежегодно, далее — по мере необходимости
7. Внутренний контроль и мониторинг					
24	Повышение эффективности внутреннего контроля	Включить в план внутреннего контроля проверку наиболее подверженных коррупционным рискам направлений деятельности: закупок, финансовых операций, питания и кадровой работы	План внутреннего контроля, справки и акты проверок	Руководитель, комиссия внутреннего контроля	В соответствии с утверждённым планом
25	Своевременное устранение выявленных нарушений	По результатам проверок принимать меры по устранению выявленных недостатков, определять причины их возникновения и при необходимости пересматривать внутренние процедуры	Приказы, планы корректирующих мероприятий, документы об устранении нарушений	Руководитель, ответственные исполнители	По результатам проверок
26	Контроль исполнения настоящего плана	Проводить мониторинг выполнения мероприятий, анализировать подтверждающие документы и оценивать результативность принятых мер	Информация об исполнении плана, аналитическая справка	Руководитель, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	В установленные сроки