

«Утверждаю»

Заведующий КГКП «Ясли - сад № 7»

отдела образования города Рудного»

Управления образования акимата

Костанайской области

Рысмукхамбетова Б.А.

« » 20__ год

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам,
определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков**

№	Должность подверженная коррупционным рискам	Должностные полномочия содержащие коррупционные риски	Коррупционный риск
1	Заведующий организации образования	1. Распоряжение имуществом и средствами организации образования в пределах установленных законодательством, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учредителей; 2. Право принятия решений и осуществление организационно-хозяйственных функций; 3. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями, отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности; 4. Осуществление подбора и расстановки педагогических кадров и вспомогательного персонала, утверждение тарификационной нагрузки, штатного расписания и должностных инструкций	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей или иных личных интересов должностного лица или его родственников.

		<p>работников;</p> <p>5. Контроль деятельности бухгалтерии;</p> <p>6. Права в сфере подготовки и принятия решений о распределении бюджетных средств, осуществления государственных закупок, предусмотренные законодательством Республики Казахстан</p>	
	Бухгалтер	<p>1. Осуществление бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>2. Организация и проведение государственных закупок</p>	<p>1. Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях фактического отсутствия работника на рабочем месте; 2. Вознаграждение, доступ к средствам;</p> <p>3. Несоблюдение законодательства при выплатах заработной платы, командировках, отпусках, больничных;</p> <p>4. Несоответствие количества и объема закупаемых товаров и услуг их фактической потребности;</p> <p>5. Необоснованность цены за единицу товара;</p> <p>6. Несоответствие запланированной стоимости рыночной стоимости товаров;</p> <p>7. Нарушение сроков размещения плана закупок на портале государственных закупок;</p> <p>8. Нарушение сроков принятия мер реагирования в отношении поставщиков, не исполнивших условия договора.</p>
	Методист	<p>1. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива</p>	<p>1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических</p>

		<p>по учебно-методической деятельности;</p> <p>2. Работа с обращениями юридических и физических лиц;</p> <p>3. Работа со служебной информацией;</p> <p>4. Составление, заполнение документов, справок, отчётности;</p> <p>5. Составление расписания и режим работы педагогического состава;</p> <p>6. Аттестация педагогов</p>	<p>лиц;</p> <p>2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении функций;</p> <p>3. Фальсификация документов;</p> <p>4. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках;</p> <p>5. Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) в ясли-саду;</p> <p>6. Нерациональное составление расписания и режима работы;</p> <p>7. Необъективность в выставлении баллов</p>
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<p>1. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества;</p> <p>2. Сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы</p> <p>3. Ежегодная инвентаризация</p>	<p>1. Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</p> <p>2. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</p> <p>3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</p>