«Утверждаю»
Руководитель
ГУ «Отдел образования
Житикаринского района»
Управления образования акимата
Костанайской области
М. Бимагамбетова
«13» июня 2026 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	Руководитель	1. Контроль за качеством оказания государственных услуг; 2. Контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан; 3. Осуществление контроля по обеспечению качеством образовательного процесса	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей или иных личных интересов должностного лица или его родственников.
2	Директор 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	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей или иных личных интересов должностного лица или его родственников.

		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 работников; 5. Контроль деятельности бухгалтерии; 6. Права в сфере подготовки и принятии решений о распределении бюджетных средств, осуществления государственных закупок, предусмотренные законодательством Республики Казахстан	
3	Главный бухгалтер	1. Осуществление бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности; 2. Организация и проведение государственных закупок	1. Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях фактического отсутствия работника на рабочем месте; 2. Вознаграждение, доступ к средствам; 3. Несоблюдение законодательства при выплатах заработной платы, командировках, отпусках, больничных; 4. Несоответствие количества и объема закупаемых товаров и услуг их фактической потребности; 5. Необоснованность цены за единицу товара; 6. Несоответствие запланированной стоимости рыночной стоимости товаров; 7. Нарушение сроков размещения плана

			закупок на портале государственных закупок; 8. Нарушение сроков принятия мер реагирования в отношении поставщиков, не исполнивших условия договора.
4	Заместитель директора по учебно-методической работе, учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	1. Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива по учебно-методической деятельности; 2. Работа с обращениями юридических и физических лиц; 3. Работа со служебной информацией; 4. Составление, заполнение документов, справок, отчётности; 5. Составление расписания и режим работы педагогического состава; 6. Итоговая аттестация учащихся	1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; 2. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении функций; 3. Фальсификация документов; 4. Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках; 5. Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) в школе; 6. Нерациональное составление расписания и режима работы; 7. Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного, поддерживания видимости успеваемости
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества; 2. Сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; 2. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных

		3. Ежегодная инвентаризация	материалов с регистрационного учёта; 3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Социальный педагог	1. Организация льготного питания для обучающихся; 2. Проведение разъяснительной и воспитательной работы; 3. Выявление семей, нуждающихся в социальной помощи; 4. Организация отдыха обучающихся в летний период; 5. Оказание финансовой помощи из фонда всеобуча	1. Нецелевое использование бюджетных средств; 2. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов; 3. Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление или заполнение справок; 4. Нарушение установленного порядка принятия документов на предоставление льготного питания.
7	Юрист	1. Осуществление контроля за своевременным исполнением договоров; 2. Подготавка заявок, заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия; 3. Представление интересов организации в судах	1. Проявлять личную заинтересованность за вознаграждение; 2. При разработке и издании нормативно-правовых актов проявлять заинтересованность в интересах кого-либо;