УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Первомайская средняя школа» отдела образования по району Алтай УО ВКО
_____ Н.Н. Рыбина
«28» октября 2026 года

План мероприятий по результатам ВАКР на 2026–2027 год

По устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в КГУ «Первомайская средняя школа» отдела образования по району Алтай Управления образования Восточно-Казахстанской области.

Форма приложения 2 к Типовым правилам, утвержденным приказом от 19.10.2016 № 12. Основание: аналитическая справка от 20.10.2026; приказ школы от 25.09.2026 № 107/1. Период реализации - октябрь 2026 года - октябрь 2027 года, в пределах года со дня фактического подписания справки.

Д - дата подписания справки: 27 октября 2026 года П - дата утверждения плана: 28 октября 2026 года. Сроки в рабочих днях исчисляются от указанного события. Персональные исполнители по должностям закрепляются приказом директора; внешние специалисты участвуют по согласованию. Контроль - директор, координация - заместитель директора по УР.

1. Организационное оформление и публикация

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
1	Согласовать и подписать справку	Согласовать справку с ответственными по направлениям, проверить реквизиты и перечень рисков; представить директору на подпись. Зафиксировать фактические даты.	Согласованная справка с подписью директора; лист согласования.	Рабочая группа; Алейникова Е.В.; директор Рыбина Н.Н.	До утверждения плана; подпись - не позднее 10 рабочих дней после завершения ВАКР.

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
2	Утвердить план и закрепить ответственность	Утвердить настоящий план; назначить исполнителей и замещающих работников, ознакомить их с мерами и сроками. Создать папку подтверждающих документов.	Утвержденный план; приказ; лист ознакомления; перечень доказательств исполнения.	Директор Рыбина Н.Н. ЗДУР Алейникова Е.В.; делопроизводитель, Плотникова Л.Б..	Не позднее Д + 10 рабочих дней.
3	Опубликовать справку и план	Разместить документы на сайте, предварительно исключив защищаемую информацию. При сбое немедленно направить заявку обслуживающей организации и в отдел образования; восстановить доступ и проверить ссылки.	Ссылки и даты публикации; снимки страниц; при сбое - заявка и запись о восстановлении.	Лаборант, ответственный за сайт; Плотникова Л.Б.	Не позднее П + 3 рабочих дней. Технический сбой не изменяет установленный срок.

2. Открытость документов и кадровые процедуры

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
4	Риск 1 - неполнота публикаций	Инвентаризировать внутренние документы. Определить, какие сведения подлежат раскрытию, проверить актуальность положений о советах и правил взаимодействия с гражданами; исключить защищаемые сведения.	Реестр: название, реквизиты, актуальная версия, основание раскрытия, ответственный, ссылка или срок публикации.	делопроизводитель; лаборант Плотникова Л.Б. Комарова А.И. - по согласованию.	До П + 15 рабочих дней.
5	Риск 1 - перебои сайта	Разместить недостающие актуальные документы. Утвердить порядок обновления и замещения ответственного, контакты технической поддержки, резервное хранение файлов; еженедельно проверять доступность сайта.	Заполненный реестр публикаций; порядок обновления; журнал проверок и сбоев. Все документы из перечня доступны.	Лаборант Плотникова Л.Б.	Публикация и порядок - до П + 30 рабочих дней; проверки - еженедельно, сверка содержания - ежемесячно.

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
6	Риск 2 - срочное появление вакансии	Установить передачу сведений об увольнении и появлении вакансии делопроизводителю в день регистрации соответствующего документа. Определить замещающего работника и обязательные каналы размещения для каждой категории должностей.	Внутренний порядок уведомления; назначение замещающего; перечень каналов и применимых сроков.	Директор Рыбина Н.Н.; делопроизводитель Плотникова Л.Б.; Комарова А.И. - по согласованию.	Порядок - до П + 10 рабочих дней; применение - при каждом кадровом событии.
7	Риск 2 - пропуски сроков публикаций	Вести реестр вакансий и календарь окончания объявлений. Проверять публикации на enbek.kz и иных обязательных ресурсах, заранее обновлять актуальные объявления; фиксировать технические сбои.	Реестр с датами и ссылками; копии объявлений и документов отбора; отметка ежемесячной проверки.	Делопроизводитель Плотникова Л.Б; замещающий работник; контроль - директор.	Реестр - до П + 10 рабочих дней; далее при появлении вакансий и до истечения публикаций, с соблюдением обязательных сроков.
8	Риски 1 и 2 - проверить результат мер	Сверить перечень публикаций с сайтом и кадровые события с реестром вакансий. Выявленные пропуски устранить, указать причины и меры против повторения.	Справка контрольной сверки; полнота публикаций, соблюдение сроков, выявленные отклонения и их устранение.	делопроизводитель; лаборант Плотникова Л.Б; директор Рыбина Н.Н.	Первая сверка - до П + 30 рабочих дней; далее ежеквартально в период плана.

Социальные сети используются для информирования дополнительно к сайту. Персональные данные заявителей, работников и участников анкетирования в открытые реестры не включаются.

3 Финансовый контроль и проверка сведений заявителей

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
9	Риск 3 - недостаточная формализация финансового контроля	Закрепить контрольные точки планирования, закупок, договоров, приемки и оплаты. Определить подготовку, проверку и согласование документов, фиксацию изменений; предусмотреть независимую проверку при совмещении функций.	Утвержденный порядок контроля и распределение полномочий; контрольные листы по этапам операций.	Директор Рыбина Н.Н.; бухгалтер Ильясова А.С.; менеджер по госзакупкам Ахметкалиева Г.Т.; профильные службы отдела образования - по согласованию.	До П + 30 рабочих дней; далее при каждой соответствующей операции.
10	Риск 3 - конфликт интересов и непрозрачность решений	Закрепить уведомление о личной заинтересованности и порядок ее урегулирования; при комплектовании комиссий и принятии решений проверять основания участия работников. Документировать принятые меры.	Порядок уведомления; записи о рассмотрении сообщений и мерах урегулирования; протоколы комиссий;	Директор; бухгалтер; менеджер по госзакупкам; члены комиссий.	Порядок - до П + 30 рабочих дней; далее до соответствующего решения и при возникновении конфликта.
11	Риск 3 - доступ и сохранность данных	Проверить права доступа к финансовым и закупочным системам, исключить общие учетные записи. Установить резервное копирование доступных школе данных, отзыв доступа при увольнении и проверку восстановления.	Матрица доступа; порядок резервирования; журнал копирования; акт проверки восстановления.	Директор; бухгалтер; менеджер по госзакупкам; лаборант Плотникова ЛБ.	Порядок - до П + 30 рабочих дней; копирование - по установленному графику; восстановление - ежеквартально.
12	Риск 4 - недостаточная проверяемость сведений о доходах	Сверить процедуру предоставления питания с действующими правилами услуги. Закрепить допустимые способы получения сведений и основания решений; спорные дела направлять на правовую консультацию. Не требовать лишние документы.	Памятка и контрольный лист; в делах - законные основания предоставления или отказа и сведения о проведенной проверке.	Социальный педагог Абакумова Н.В.; Комарова А.И. - по согласованию.	Памятка - до П + 30 рабочих дней; применение - по каждому заявлению.

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
13	Риск 4 - улучшить проверку сведений	Через отдел образования направить предложения по законному межведомственному обмену и автоматизации проверки доходов. Полученные разъяснения довести до ответственного работника.	Исходящее письмо; полученный ответ при его поступлении; запись об ознакомлении и изменении процедуры при необходимости.	социальный педагога Абакумова Н.В; делопроизводитель.	Письмо - до П + 30 рабочих дней; ознакомление - в течение 5 рабочих дней после ответа.

4 Обучение работников и повторный мониторинг знаний

Основа: механизм проверки знаний от 15.10.2025 и результаты мониторинга 2025 года - 32 участника, средний балл 8,81 из 10, 5 участников с результатом менее 8 баллов. Действующий механизм продолжается с необходимыми уточнениями.

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
14	Продолжить действующий механизм проверки знаний	Уточнить в механизме периодичность обучения и проверки, порядок работы с новыми сотрудниками, учета результатов и хранения данных. Согласовать уточнения и ознакомить работников.	Актуализированный механизм; график обучения; лист ознакомления.	Алейникова Е.В.; директор Рыбина Н.Н.; Комарова А.И. - по согласованию.	До П + 15 рабочих дней.
15	Обеспечить корректность повторного тестирования	Проверить 20-вопросный тест 2025 года и ключ: названия закона и органов, определения, ситуации и ответственность. Устранить неоднозначные вопросы. Подготовить проверенный блок из 10 сопоставимых заданий и критерии оценивания.	Утвержденная версия теста и ключа; правовые источники к заданиям; таблица сопоставимости с мониторингом 2025 года.	Алейникова Е.В.; Комарова А.И. - по согласованию; утверждение - директор.	До П + 20 рабочих дней, до повторного анкетирования.

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
16	Разъяснить темы с наибольшими затруднениями	Провести разбор даты принятия и назначения закона, принципов противодействия коррупции, оснований законной проверки несоответствия доходов и имущества. Использовать примеры из школьной практики.	Материалы занятия; учет охвата; ответы на контрольные вопросы. Базовые показатели тем: 65.6%; 84.4%; 81.3%.	ЗДУР Алейникова Е.В.; директор; юрист - по согласованию.	До П + 25 рабочих дней; новым работникам - в течение первого месяца работы.
17	Индивидуальная помощь пяти участникам с результатом ниже 8 баллов	Провести конфиденциальные консультации и разбор ошибок. Если исходный опрос анонимный и участников нельзя установить, предложить самообращение и дополнительную диагностику без попыток раскрытия личности.	Запись о консультациях с ограниченным доступом; индивидуальные задания; обезличенная сводка охвата.	ЗДУР Алейникова Е.В.; директор Рыбина Н.Н..	До П + 30 рабочих дней; до повторной проверки.
18	Повторное анкетирование и оценка изменений	Повторно проверить знания, рассчитать охват, средний балл, долю верных ответов и результаты по темам. Сравнить сопоставимые задания и группы; при изменении состава указать ограничение сравнения. При необходимости назначить дополнительное обучение.	Аналитическая справка; обезличенная таблица динамики; решение педагогического совета или совещания. Цель - улучшение результатов по слабым темам.	ЗДУР Алейникова Е.В.; директор Рыбина Н.Н..	Повторная проверка - до П + 40 рабочих дней; анализ - в течение 5 рабочих дней; очередная проверка - сентябрь 2027 года.

5 Текущий контроль и оценка исполнения плана

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
19	Проверять финансовые процедуры и законность решений по питанию	Ежеквартально проводить документированную выборку завершенных закупок, платежей и дел по питанию; указывать объем выборки. Сверять основания, согласования и результаты. Собственные операции проверяет иной уполномоченный работник.	Справка проверки с перечнем проверенных дел, отклонениями, ответственными и сроками устранения; повторная проверка замечаний.	Директор; бухгалтер; менеджер по госзакупкам; социальный педагог.	Ежеквартально, начиная с декабря 2026 года.
20	Контролировать услуги и исполнение обращений	Ежемесячно сверять учет заявлений, результатов и обращений с журналами и системами; проверять сроки, основания отказов и информирование заявителей. Устранять выявленные расхождения.	Ежемесячная сводка: количество услуг и обращений, сроки, жалобы, отклонения и принятые меры.	Ответственные за услуги; социальный педагог; делопроизводитель; контроль - директор.	Ежемесячно, с ноября 2026 года до завершения периода плана.
21	Продолжить профилактическую работу	Проводить занятия для работников, учащихся и родителей о запрете незаконных сборов, академической честности, конфликте интересов и порядке сообщений о нарушениях. Рассматривать вопросы на совещаниях и Попечительском совете.	Планы и материалы занятий; учет охвата; протоколы; обезличенная обратная связь и принятые решения.	Администрация; классные руководители; педагоги; Абакумова Т.А. и Сахариева М.Б. - по согласованию.	Не реже одного мероприятия в квартал; инструктаж новых работников - в первый месяц работы.
22	Оценивать исполнение рекомендаций по доказательствам	Собирать документы по каждой строке плана; готовить информацию по форме приложения 3 к Типовым правилам. Оценивать не только проведение мероприятий, но и устранение причин риска; не закрывать меру без подтверждения.	Информация об исполнении с доказательствами и статусом каждой рекомендации; решения директора по просрочкам и повторным недостаткам.	Алейникова Е.В.; все исполнители; директор.	В течение года от Д: доклады - до 15.01 и 15.07.2027; итог - к концу периода.

№ п/п	Рекомендация	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Срок исполнения мероприятия
23	Обеспечить открытость результатов мониторинга	Размещать обезличенную информацию об исполнении рекомендаций на сайте. проверять доступность. Итоговые результаты использовать при организации следующего ежегодного ВАКР.	Ссылки и даты публикаций; итоговая информация; предложения к следующему анализу.	Лаборант Плотникова Л.Б.; Алейникова Е.В.; директор.	Январь. июль 2027 года и итог периода: интервал не более 6 месяцев.

Нормативная основа: пункты 18–19, 23–26 и приложения 2–3 Типовых правил проведения ВАКР (приказ от 19.10.2016 № 12).