



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая КППК г. Аркалыка

*Капсемет Р.М.*

«12» 101 2026 год

**План мероприятий по противодействию коррупции в  
КГУ «Кабинет психолога – педагогической коррекции города Аркалыка»  
Управления образования акимата Костанайской области  
на 2026 -2028 гг**

Настоящий план разработан на основании Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов в сфере образования, а также в целях реализации государственной антикоррупционной политики.

**Цель** - Формирование в КППК системы предупреждения коррупционных рисков, обеспечение прозрачности деятельности и повышение правовой культуры работников, родителей и воспитанников.

**Задачи:**

1. Обеспечение соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции.
2. Выявление и минимизация коррупционных рисков.
3. Повышение прозрачности управленческих и финансовых процессов.
4. Формирование антикоррупционного сознания работников и родителей.
5. Повышение антикоррупционной компетентности сотрудников.
6. Усиление общественного контроля.

**Ожидаемые результаты реализации плана**

1. Снижение коррупционных рисков в деятельности КППК.
2. Повышение уровня доверия со стороны родителей и общественности.
3. Обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности.
4. Повышение правовой культуры работников.
5. Отсутствие обоснованных жалоб коррупционного характера.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Контроль соблюдения законодательства</b>			
1	Ознакомление педагогического коллектива с антикоррупционным стандартом и Кодексом этики.	По мере обновления, изменения, дополнения по необходимости	Заведующая Ответственное лицо
2	Актуализация нормативных документов по антикоррупционной политике	Ежегодно	Заведующая
3	Размещение информации о порядке оказания услуг	Постоянно	Ответственный за сайт

4	Осуществление мониторинга на наличие у работника судимости по коррупционным нарушениям, на соответствие квалификационным требованиям и т.д.	В течение года	Заведующая
5	Обновление должностных инструкций	По мере необходимости	Заведующая
6	Принятие руководителем соответствующих мер по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов	В случае обнаружения	Заведующая Члены рабочей группы
7	Незамедлительное информирование в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.	По мере необходимости	Заведующая Все работники КППК
8	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков	По графику УО Костанайской области	Члены рабочей группы
9	Обеспечение личного приёма физических и представителей юридических лиц.	По графику приёма В течение года	Заведующая
10	Разработка и утверждение Плана проведения антикоррупционных мероприятий на 2026 – 2028 года	Январь 2026 год	Заведующая
<b>Антикоррупционная пропаганда</b>			
11	Проведение производственных совещаний с коллективом КППК о антикоррупционных рисках и противодействию коррупции.	В течение года	Заведующая Члены рабочей группы
12	Размещение информации о порядке оказания услуг	Постоянно	Ответственный за сайт
13	Ежеквартально размещать на страницах аккаунта КППК - информацию о принимаемых мерах по устранению коррупционных рисков (инфографика, видеоролики)	ежемесячно	Заведующая
14	Рассмотрение вопросов на педагогическом совете	Согласно плану	Заведующая
15	Оформление информационного стенда	В течение года	Ответственное лицо
<b>Взаимодействие с родителями и общественностью</b>			
16	Обеспечение наличия в свободном доступе ящика для обращений, предложений и жалоб граждан.	В течение года	Заведующая
17	Улучшение качества и принятие мер по оказанию государственных услуг в	В течение года	Заведующая Регистратор

	онлайн (электронном) формате		
18	Проведение опроса родителей с целью определения их удовлетворённостью качеством предоставляемых услуг.	В течение года	Заведующая
<b>Контроль финансово-хозяйственной деятельности</b>			
19	Своевременное информирование юридического управления о фактах нарушения законодательства в сфере государственных закупок	постоянно	Заведующая бухгалтер
20	Контроль целевого использования средств	Постоянно	Заведующая бухгалтер
21	Контроль ведения документации	Ежеквартально	Заведующая Методист
22	Прозрачность закупочных процедур	По необходимости	Руководитель Бухгалтер
<b>Повышение антикоррупционной компетентности работников</b>			
23	Самообразование сотрудников	Постоянно	Все сотрудники
24	Включение тематики в план работы	Ежегодно	Методист
25	Прохождение онлайн-курсов	По графику	Заведующая Ответственное лицо