



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»  
(СОШ п. Сорум)

**ПРИКАЗ**

12.11.2014г.

№ 593

Сорум

**Об утверждении документов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Белоярского района от 15 сентября 2014 года № 1266 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Белоярского района»,

**Приказываю:**

1. Утвердить:

1) Перечень коррупционно-опасных функций в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сорум" согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, и Зоны повышенного коррупционного риска согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Заместителю директора Супонниковой И.П. обеспечить:

1) ознакомление работников образовательного учреждения с настоящим приказом;

2) размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.А.Степанова

Рассылка: в дело, заместителю директора Супонниковой И.П.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Руководитель образовательного учреждения.
2. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Заведующий хозяйством.
5. Делопроизводитель.
6. Специалист отдела кадров.
7. Специалист по закупкам.
8. Педагогические работники.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой яв-

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Наименование должностей, замещающие которыми рисками	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся в I класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приемной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- четкое ведение учетно-отчетной документации</li> </ul>
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности</li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль со стороны Комитета по образованию;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6	Предоставление платных образовательных услуг	Директор, заместитель директора по научно-методической работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>
7	Подготовка и согласование награжденных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	Директор, специалист отдела кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Директор, заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>