



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа с. Казым»
(СОШ с. Казым)

ПРИКАЗ

28.12.2018 г.

№ 684

Казым

Об утверждении Перечня коррупционно – опасных функций и перечня должностей подверженных коррупционным рискам, Карты коррупционных рисков

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Указа президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОУ, **приказываю:**

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций (приложение 1);
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 3);
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

С.Н.Лапина

Перечень коррупционно – опасных функций в СОШ с.Казым

<i>№ n/n</i>	<i>Коррупционные риски</i>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения
6	Предоставление платных образовательных услуг
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХР
5. Специалист отдела кадров
6. Секретарь
7. Педагогические работники
8. Заведующий библиотекой

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением деятельности 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	<ul style="list-style-type: none"> -планирование и исполнение плана финансово - хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение ресурсами 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, пожертвования для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -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 благотворительности, расходовании полученных средств);

		-использование служебных полномочий при привлечении помощи, дополнительных источников финансирования и пожертвование для материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников, 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 является его родственник;
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и имущества расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества;
6.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу;
7.	Взаимоотношения с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, коллективом возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8.	Обращения юридических и физических лиц	требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не

		<p>предусмотрено действующим законодательством;</p> <p>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</p>
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящими вышестоящим должностным лицам, за исключением должностными символических знаков внимания, протокольных лицами мероприятий
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках документов, справок, гражданам, являющихся существенным элементом отчётности служебной деятельности
11.	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
12.	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда;
13.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14.	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей);

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	директор, заместитель директора по АХР,	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	директор, заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приемной комиссии; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	педагога, заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно-отчетной документации
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельство установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы РНИС; - создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	заместитель директора по АХР, специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - контроль со стороны Комитета по образованию; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг	заместитель директора по УВР, ВР, специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет

7	<p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград</p>	<p>директор, заместитель директора по ВР и УВР</p>	<p>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</p>
8	<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	<p>директор, педагоги, заместитель директора по УВР</p>	<p>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</p>