**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Краснополянская ООШ »**

Приказ

№ 38 от 06.10.2022 года

«Об утверждении Перечня коррупционно ­опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)»

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10//П-906), созданных для выполнения задач, поставленных МОБУ «Краснополянская ООШ», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в МОБУ «Краснополянская ООШ» Иткулову А.Г.
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Краснополянская ООШ» (приложение № 1).
3. Утвердить Перечень должностей (лиц), подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
4. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3)

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Захаренко Т.Н.

ДИРЕКТОР

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения Захаренко Т.Н.
2. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе Аюкасова С.А.

Зоны повышенного коррупционного риска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1 | Организация производственной деятельности | -использование своих служебных полномочий прирешении 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 иматериальными ресурсами | -планирование и исполнение плана финансово­хозяйственной деятельности;-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;-нецелевое использование бюджетных средств;-неэффективное использование имущества;-распоряжение имуществом без соблюдениясоответствующей процедуры, предусмотреннойзаконодательством . |
| 3 | Привлечение дополнительных источников финансирования иматериальных средств в видеблаготворительности, спонсорской помощи, пожертвование дляосуществления уставной деятельности | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законныхпредставителей) 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 иматериальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительскогокомитета) |
| 4 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | оказание услуг | -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 данныхимущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 6 | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных закономпреимуществ (протекционизм, семейственность) дляпоступления на работу |
| 7 | Взаимоотношение с трудовым коллективом | -возможность оказания давления на работников;-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;-демонстративное приближение к руководству школылюбимцев, делегирование им полномочий, несоответствующих статусу;-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно- распорядительных и административно-хозяйственныхфункций. |
| 8 | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лицинформации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;-нарушение установленного порядка рассмотренияобращений граждан, организаций |
| 9 | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольныхмероприятий |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементомслужебной деятельности |
| 11 | Работа со служебной информацией, документами | -попытка несанкционированного доступа кинформационным ресурсам |
| 12 | Проведение аттестации педагогических работников | -необъективная оценка деятельности педагогическихработников, завышение результатов труда |
| 13 | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 14 | Аттестация обучающихся | -необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей) |

**Карта коррупционных рисков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ***Коррупционные риски*** | ***Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков*** |
| 1 | Осуществление закупок для нужд образовательногоучреждения. | * создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;
* систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
* ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
 |
| 2 | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся. | * ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;
* обеспечение «прозрачности» приёмной

кампании;* предоставление необходимой информации по

наполняемости классов |
| 3 | Организация и проведениеаттестационных процедур(промежуточная аттестация игосударственная итоговаяаттестация). | * присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;
* чёткое ведение учётно-отчётной документации
 |
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | * назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об

образовании, свидетельств установленногообразца;* создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
* ежегодное заполнение базы РНИС;
* создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
 |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения. | * ревизионный контроль со стороны

Учредителя;* создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;
* своевременное размещение необходимой информации в специализированных

электронных базах;* ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
 |
| 6 | Предоставление платныхобразовательных услуг. | * назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;
* оформление договоров;
* ежегодная отчётность директора

образовательного учреждения по данномунаправлению деятельности;* систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного

учреждения в сети Интернет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Подготовка и согласование наградных документов наприсвоение работникамобразовательного учреждения государственных иведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива |
| 8 | Проведение аттестациипедагогических работников на соответствие занимаемойдолжности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства |