

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»**

**Приказ**

№ 3/6 -од

от 10.01.\_\_\_\_\_ 2020 года

«Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам в МАОУ «Белоярская СОШ №1 »»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3) с изменениями, ст. 15 Закона Свердловской области от 20.09.2009 г № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» с изменениями, руководствуясь Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций,

**Приказываю:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МАОУ «Белоярская СОШ № 1 (приложение № 1 к данному приказу).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2 к данному приказу).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3 к данному приказу).
4. Заместителю директора по безопасности образовательного учреждения Крохиной Людмиле Валентиновне:
  - 4.1 обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 01.02. 2020г.
  - 4.2 обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.А. Балеевских

## **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. 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 образовательного учреждения.
2. Заместители директора .
3. Заведующий хозяйством.
4. Заведующая столовой
5. Главный бухгалтер
6. Руководитель центра дополнительного образования «Школа плюс»
7. Делопроизводитель.
8. Педагогические работники.
9. Специалист по кадрам.

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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);</li> <li>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)</li> </ul>
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-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</li> </ul>
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;</li> <li>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</li> </ul>
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-возможность оказания давления на работников;</li> <li>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>-демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы</li> </ul>

		исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом 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 объеме 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 образовательного учреждения.	<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 отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<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 учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение</li> </ul>

		<p>необходимой информации в специализированных электронных базах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность 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 наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>