



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНЯЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИЗЛЯРСКОГО РАЙОНА

368812, РД, Кизлярский район
с. Черняевка, ул. Вакуленко 1

Putilova777@bk.ru

ПРИКАЗ

от 28.08.2023 года

№ 74-од

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

В соответствии с пунктом 2 статей 1 и 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях разработки и организации эффективных антикоррупционных мер в МКОУ «Черняевская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МКОУ «Черняевская СОШ» (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. Заместителю директора по ВР Гайдаровой:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 01.09.2023 г.
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Путилова М.В.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

- 1 Директор МКОУ «Черняевская СОШ».
- 2 Заместитель директора УВР.
- 3 Заместитель директора ВР.
- 4 Завхоз.
- 5 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 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 (не информированность 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 является его родственник
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)для поступления на работу

7	Взаимоотношения 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 школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы 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 , отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных Сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытканесанкционированногодоступаинформационным ресурсам
12	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник Фактически отсутствовал на рабочем месте
13	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

	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- 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 проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	- 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 установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы данных на выпускников; 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	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Образовательного учреждения государственных и Ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
7	Проведение аттестации Педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

