

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением
математики, литературы и русского языка»
(МОАУ «СОШ №1»)**

ПРИКАЗ

№ 01-09/269

01.09.2021 г

**«О профилактики коррупционных
и иных правонарушений»**

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г № 273-ФЗ « О противодействии коррупции» (ст.13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

- Яцковскую Е.А.- зам.директора по УВР –главный специалист
- Рябову Е.А.- зам.директора по ВР;
- Тимофееву Н.А.- зам.директора по УВР;
- Кочугурову И.В.- зам.директора по АХР;
- Зажоркину Д.Т.- председатель ПК

1.1. Ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

- ознакомить работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОО
- провести до 30.09.2021г. обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции

- организовать индивидуальные консультации работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
- в начале каждого учебного года давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности ОУ, наиболее подверженных таким рискам, и разработать соответствующие антикоррупционные меры.

1.2. Рябовой Е.Н. зам.директора по ВР запланировать мероприятия по антикоррупционной политике.

1.3. Кеклис О.А. инженеру-программисту разместить на сайте школы пакет нормативных документов по антикоррупционной политики.

2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций и должностей в МОАУ «СОШ № 1»

2.1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МОАУ «СОШ №1»
(приложение №1)

2.2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска
(приложение №2)

2.3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению и минимизации

(приложение №3)

2.4. Заместителю директора по АХР Кочугуровой И.В. обеспечить ознакомление работников ОУ с содержанием данных документов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ «СОШ № 1»



Т.Н. Хамидуллина

Т.Н.Хамидуллина

С приказом ознакомлены:

Яцковская
Тимофеева
Рябова
Кочугурова
Зажоркина

Яцковская Е.А.
Тимофеева Н.А.
Рябова Е.Н.
Кочугурова И.В.
Зажоркина Д.Т.

Перечень
коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд ОУ.
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 ОУ.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОУ государственных и ведомственных наград
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор ОУ
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Секретарь- делопроизводитель
6. Педагогические работники
7. Библиотекарь

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 использование 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	- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников образовательного учреждения
4	Размещения 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 учет имущества; Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления 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 школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы распорядительных и административно-хозяйственных функций

8	Обращения юридических, физических лиц	- 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; - 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 ОУ	- 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	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в ОО; - обеспечение «прозрачности» приемной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации ОУ на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно-отчетной документации
4	Получение, учет, 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 РНИС; - создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
5	Финансово-хозяйственная деятельность ОУ	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет директора ОУ по выполнению Плана ФХД на текущий год

6	Представление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none">- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;- оформление договоров;- ежегодная отчетность директора ОУ по данному направлению деятельности;- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждение в сети Интернет
---	---	---