

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЙГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

25 декабря 2020

№ 178

*Об утверждении Перечня должностей, выполнения обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в МБОУ «Сайгинская СОШ»*

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (собрание законодательства РФ, 2008 №52 (ч Л), ст. 6228), Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.06.2016 №1656-р «Об утверждении перечня коррупционно опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию»

**приказываю:**

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в МБОУ «Сайгинская СОШ» (приложение №1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышения коррупционного риска (приложение №2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение №3).
4. Ширямовой В.Н., ответственной за осуществление антикоррупционной работы, обеспечить ознакомление работников общеобразовательного учреждения с содержанием данных документов.
5. Кудряшовой О.В., ответственной за сайт общеобразовательного учреждения, обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте общеобразовательного учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Ширямова

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
11. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
13. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор общеобразовательного учреждения
2. Заместитель директора по учебно-методической работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заведующий хозяйством
5. Делопроизводитель
6. Педагогические работники
7. Инженер-программист

**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;<br>-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;<br>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<br>-нецелевое использование бюджетных средств;<br>-неэффективное использование имущества;<br>-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 (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);<br>-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;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>-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   | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества   |
| 6.  | Имущества и ведение баз данных имущества                | -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;<br>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества   |
| 7.  | Принятие на работу сотрудника                           | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу   |
| 8.  | Взаимоотношение с трудовым коллективом                  | -возможность оказания давления на работников;<br>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;<br>-демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;<br>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительной и административно-хозяйственных функций. |
| 9.  | Обращения юридических, физических лиц                   | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций   |
| 10. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами      | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий   |
| 11. | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности   |
| 12. | Работа со служебной информацией, документами            | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам   |
| 13. | Проведение аттестации педагогических работников         | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда   |
| 14. | Оплата труда  | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте  |
| 15. | Аттестация обучающихся                                  | -необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;<br>-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.    | Управление государственным имуществом  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения ;</li> <li>-организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса;</li> <li>-размещение на сайте общеобразовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов</li> </ul> |
| 2.    | Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Составление обоснованного плана - деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств:</li> <li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>- комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда</li> </ul>  |
| 3.    | Осуществление закупок для нужд общеобразовательного 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>   |
| 4.    | Финансово-хозяйственная деятельность общеобразовательного 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 необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора общеобразовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>  |
| 6.    | Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций | <ul style="list-style-type: none"> <li>-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>-установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений</li> </ul>  |
| 7.    | Хранение и распределение материально-технических ресурсов  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов;</li> <li>-комиссионное проведение инвентаризационных действий;</li> <li>-ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета</li> </ul>  |
| 8.    | Оказание услуг гражданам и организациям  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями;</li> <li>-использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций;</li> <li>-проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций</li> </ul>          |
| 9.    | Предоставление платных образовательных услуг.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> </ul>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодная отчётность директора общеобразовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>   |
| 11. | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений учащихся, поступающих в 1 класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>   |
| 12. | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации общеобразовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>  |
| 13. | 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 АИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul> |
| 14. | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам общеобразовательного 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>  |
| 15. | 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> <li>-совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения</li> </ul>   |

Директор

В.Н. Ширямова