

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мансуровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района
Оренбургской области (МБОУ «Мансуровская СОШ»)

ПРИКАЗ

№79/3

12.01.2023г

Об утверждении Перечня коррупционноопасных 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 муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Володарская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области органами местного самоуправления, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с изменениями на 29 декабря 2022 года, методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мансуровская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей (лиц), 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).

Директор МБОУ «Мансуровская СОШ»



Алдиярова Д.Б.

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.
2. Заместитель директора.
3. Педагог - психолог.
4. Социальный педагог.
5. Учитель.
6. Воспитатель.
7. Заведующий хозяйством.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<input type="checkbox"/> использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> планирование и исполнение плана финансовохозяйственной деятельности;<input type="checkbox"/> формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<input type="checkbox"/> нецелевое использование бюджетных средств; неэффективное использование имущества;<input type="checkbox"/> 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"><input type="checkbox"/> 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);<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; <input type="checkbox"/> размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<input type="checkbox"/> несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; <input type="checkbox"/> умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	<input type="checkbox"/> предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<input type="checkbox"/> возможность оказания давления на работников; предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной
8	Обращения юридических, физических лиц	<input type="checkbox"/> требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<input type="checkbox"/> дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<input type="checkbox"/> искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной
11	Работа со служебной информацией, документами	<input type="checkbox"/> попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации педагогических	<input type="checkbox"/> необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	<input type="checkbox"/> оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	Аттестация обучающихся	<input type="checkbox"/> необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<input type="checkbox"/> создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; <input type="checkbox"/> систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; <input type="checkbox"/> ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<input type="checkbox"/> ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; <input type="checkbox"/> обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; <input type="checkbox"/> предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<input type="checkbox"/> присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; <input type="checkbox"/> чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<input type="checkbox"/> назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; <input type="checkbox"/> создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; <input type="checkbox"/> ежегодное заполнение базы РНИС; <input type="checkbox"/> создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<input type="checkbox"/> ревизионный контроль со стороны Учредителя; <input type="checkbox"/> создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; <input type="checkbox"/> своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<input type="checkbox"/> контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства