

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чебеньковская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района»

Приказ

№ 420

от 1 сентября 2022 года

**Об утверждении Перечня
коррупционно-опасных функций и должностей**

Во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации установленных задач, постановления Правительства Оренбургской области от 28 июня 2019 года № 417-пп «Об утверждении региональной программы противодействия коррупции в Оренбургской области на 2019 - 2024 годы»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБОУ «Чебеньковская СОШ» (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных должностей в МБОУ «Чебеньковская СОШ» (Приложение 2) и зоны повышенного коррупционного риска (Приложение 3).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 4).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
С приказом ознакомлены:



Лозовая В.М.
Сарбаева Г.С.
Махалова Г.А.
Укубаева А.К.
Котова Т.В.
Востриков Г.Ф.
Попов И.А.
Корчагин А.Д.
Сейтбогометова А.К.
Туйгунова Л.Н.
Айтушева А.М.
Байда О.В.
Корнилов О.В.
Сентюрина С.П.

**Перечень коррупционно-опасных функций
в МБОУ «Чебеньковская СОШ»**

1. Приём, перевод и отчисление обучающихся.
2. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
3. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
5. Управление имуществом Учреждения.
6. Учет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
7. Участие в закупках товаров, работ и услуг.
8. Учет, хранение материальных ценностей Учреждению.
9. Защита интересов Учреждения в судах, в контрольно-надзорных органах.
10. Прием, перевод и увольнение работников Учреждения.
11. Получение, учет, заполнение и выдача документов;
12. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (договоров, счетов, актов приемки выполненных работ и т.п.).
13. Предоставление платных образовательных услуг.
14. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
15. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.

Приложение № 2
к приказу №420 от 01.09.2022г.

**Перечень коррупционно-опасных должностей
в МБОУ «Чебеньковская СОШ»**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Заведующий филиалом.
4. Главный бухгалтер.
5. Контрактный управляющий.
6. Юрисконсульт.
7. Завхоз.
8. Шеф-повар.
9. Секретарь

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	-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); -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	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о

	оказание услуг	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 учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -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 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	-попытка несанкционированного доступа к

	информацией, документами	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.	- 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 РНИС; - 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	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7	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
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства