муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 43»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2021 г. № 374-а

Тула

Об утверждении перечня коррупционно-опасных
функций и должностей,
подверженных коррупционными рисками

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 но проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10//П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 N18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в МБОУ «ЦО №43» (Приложение №1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционными рисками (Приложение №2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в МБОУ ЦО №43.
4. Специалисту по кадрам Соловьевой Е.А. обеспечить ознакомление работников ОУ с содержанием приказа и утвержденных документов.
5. Заместителю директора по ОМР Еремеевой Т.Н. разместить данный приказ на сайте ОУ.
6. Контроль за исполнении приказа оставляю за собой.

Директор А.А. Старченков

Старченков Анатолий Александрович

Подписано цифровой подписью: Старченков Анатолий Александрович
Дата: 2022.08.01 11:35:40 +03'00'

Приложение №1
к приказу № 374 -а от 29.12.2021г.

Перечень коррупционно - опасных функций

1.Управление государственным имуществом.

2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.

3. Планирование и освоение бюджетных средств.

4. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ОУ.

5. Оказание государственных услуг гражданам (осуществление процедуры приема и зачисления обучающих в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).

6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.

7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.

8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

9. Выдача документов об образовании, справок.

10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).

12. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.

13. Выдвижение кандидат работников ОУ и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.

Приложение №2
к приказу № 374 -а от 29.12.2021г.

Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции (коррупционных должностей)

1. Группа должностей категории «Руководители»:
- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе.
- заместитель директора по организационно-методической работе;
- заместитель директора по дошкольной работе.
2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»
- учитель;
- воспитатель;
3. Группа должностей категории «Служащие»
- документовед;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам.

Приложение №3
к приказу № 374 -а от 29.12.2021г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
и пути их предотвращения в ОУ

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по АХР	Неэффективное управление государственным имуществом	- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.
Хранение и распространение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов нарушением законодательства в обмен на полученное	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение

		(обещанное) вознаграждение.	коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР	- нецелевое использование бюджетных средств	- составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет руководителя ОУ.
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ОМР	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг.	- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальном сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы

			предупреждения и противодействия коррупции.
Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления, обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей (законных представителей))	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ОМР	-неосведомленность родителей о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от Физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.
Привлечение использование средств физических (юридических) лиц	Заместители директора, учителя, воспитатели, классные руководители.	- незаконный сбор денежных средств родителей (законных представителей) ребенка	- ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ), с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 N22524-р «06 утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций; - организация работы комиссии по противодействию коррупции в образовательных учреждениях; - размещение результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - информирование родителей

			(законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников.
Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Директор, заместитель директора по УВР, учителя	-нарушение процедуры проведения ГИА	- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА.
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Заместитель директора по ОМР	-необъективная оценка деятельности Педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации.	- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.
Выдача документов образовании	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора АХР.	-умышленно досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании.	- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании; - контроль заместителя директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы	Директор, заместитель директора по АХР	- нарушение правил по проведению и Оформлению результатов инвентаризаци и имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.	- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходованием бюджетных средств.
Контроль за	Директор,	- отсутствие	- создание и организация

использованием бюджетных средств	заместитель директора по АХР	контроля за использованием бюджетных средств; -нарушения в части оплаты труда работников; -необоснованные стимулирующие выплаты.	работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; - организация работы тарификационной комиссии; - создание комиссии учреждения по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам; - согласование стимулирующих выплат с профсоюзным комитетом.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, учителя	- необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица.	- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость МБОУ «ЦО №43»; - разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Выдвижение кандидатур работников ОУ и подготовка наградных документов на присвоение	Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР,	- необъективна я оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление	- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.

работниками школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	заместители директора по ОМР	недостоверной информации.	
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	Директор, заместители директора, учителя, воспитатели	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - замалчивание информации.	- ознакомление с нормативными документами актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющимися существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу образовательную организацию.	- недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей»; - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.