муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Марьевская средняя общеобразовательная школа

имени воина-афганца Н.П. Лапшичева

Приказ

30.08.2023 год № с. Марьевка

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных**

**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)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБОУ Марьеской сош им. воина-афганца Н.П.Лапшичева (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, 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).
4. Заместителю директора по УВР Овчинниковой Е.З.:

- обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 20.09.2023 г.

- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Марьевской сош

им. воина-афганца Н.П. Лапшичева С.А.Зайцева

Приложение № 1

к Приказу от 30.08.2023 г. №

**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. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение № 2

к Приказу от 30.08.2023 г. №

**Перечень**

**должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заведующий хозяйством.
4. Специалист по кадрам.
5. Педагогические работники.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описаниезоны 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 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 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 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 отъёме 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) |

Приложение № 3

к Приказу от 30.08.2023 г. №

**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. | - 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 т рудового коллектива |
| 8 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства |