

МБОУ «Сухановская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 21 января 2019г

№ 6-од

**Об утверждении карты коррупционных рисков и
перечня должностей, замещение которых связано
с 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 по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10/П-906), Методические рекомендации Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей МБОУ «Сухановская СОШ», замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков в МБОУ «Сухановская СОШ» (Приложение 2).
3. Ответственному за ведение сайта Семенищеву А.В. разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ «Сухановская СОШ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Р.Ш. Татаурова

Приложение № 1
к приказу от 21.01.2019 г. № 6-од
«Об утверждении карты коррупционных рисков и
перечня должностей, замещение которых
связано с коррупционными рисками»

**Перечень должностей МБОУ «Сухановская СОШ»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Библиотекарь
4. Заведующий хозяйством
5. Повар
6. Учитель
7. Классный руководитель
8. Бухгалтер
9. Контрактный управляющий

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ МБОУ «Сухановская СОШ»

Карта коррупционных рисков в МБОУ «Сухановская СОШ» (далее - школа) разработана в соответствии со ст. 13.3 Закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей	Типовые ситуации	Меры по устранению
1.	Организация деятельности школы	Директор, заместитель директора	➤ Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. ➤ Коррупционные сборы с обучающихся либо их родителей (законных представителей) на нужды школы.	• Информационная открытость школы; • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; • Разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; • Нормативно-правовое закрепление порядка и процедуры получения добровольных пожертвований от физических лиц в локальном нормативном акте школы.
2.	Принятие на работу сотрудников	Директор	➤ Представление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на	• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы.

			работу в школу. ➤ Фальсификация документов о квалификации (образовании) принимаемого на работу сотрудника. ➤ Трудоустройство сотрудников без фактического выполнения трудовых обязанностей, но с выплатой заработной платы.	
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, педагогические работники, иной персонал	➤ 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.	• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; • Разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора	➤ Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. ➤ Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	• Соблюдение установленного порядка обращений граждан и юридических лиц. • Контроль рассмотрений обращений.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместитель директора, педагогические работники, иной персонал, уполномоченный представлять	➤ Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. ➤ Подкуп контролирующих инстанций.	• Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; • Доведение до должностных лиц, статей уголовного кодекса, предусматривающих уголовную ответственность за дачу взятки и

		интересы школы.		посредничество во взятке. Разъяснение работникам образовательного учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	- Привлечение к принятию решений Родительского Совета; - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе. - Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных действий.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение без данных материальных ценностей	Бухгалтер, заведующий хозяйством	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. Использование имущества школы с целью извлечения незаконных доходов.	- Организация работы по контролю за наличием и сохранением имущества с участием членов Родительского совета - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на	Директор, бухгалтер, заведующий хозяйством	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определение объема необходимых средств; Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.

	поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для школы.		Расширение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок Необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков. Размещение заказа аврально в конце года (квартала) Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок. Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги	
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, ответственные лица	➤ Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, являющихся существенным элементом служебной деятельности	• Система визирования документов ответственными лицами. • Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих должностных обязанностей, основанного на механизме

				проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда	Директор, бухгалтер, заместитель директора, сотрудник, осуществляющий ведение табеля учета рабочего времени	- Оплата рабочего времени не в полном объеме. - Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. - Назначение необоснованных выплат сотрудникам с последующим присвоением денежных средств. - Необъективная оценка деятельности педагогических работников сотрудников ОУ, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера	- Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы. - Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы. - Регулярное ознакомление сотрудников школы с результатами их оплачиваемой деятельности вне штатного расписания. - Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора, ответственный за проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	- Комиссионное принятие решения; - Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Аттестация обучающихся	Заместитель директора, педагогические работники	- Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и качества образования. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	- Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. - Рассмотрение вопросов успеваемости обучающихся на заседаниях коллегиальных органов. - Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение

			➤ Частное репетиторство (включая использование школы в личных целях)	коррупционных правонарушений.
13.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	Директор, заместитель директора, ответственный за оформление документа об образовании	➤ Необъективность в выставлении отметок.	• Назначение ответственного за оформление аттестатов об образовании; • Создание комиссии по проверке данных, вносимых в аттестат. • Создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
14.	Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Директор, заместитель директора, классные руководители.	➤ Подготовка документации на предоставление пособий, питания и других льгот, устанавливающих необоснованное преимущество отдельным обучающимся.	• Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. • Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Прием, перевод и отчисления обучающихся в соответствии с нормативными документами.	Директор, заместитель директора, классные руководители	➤ Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при приеме обучающихся в школу. ➤ Получение оплаты за доступ к обучению в школе	• Обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии свободных мест в школе. • Введение электронного документооборота. • Введение ЭЖ и ЭД. • Соблюдение установленного порядка (нормативно-правовых актов) приема обучающихся в школу.
16	Подготовки документов, необходимых для получения мер социальной	Директор	➤ Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей. ➤ Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот	➤ Обеспечение доступности информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей.

	поддержки работников, установленных федеральными законами и законодательным и актами субъектов Российской Федерации		социальной поддержки	
--	--	--	----------------------	--

