

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Асекеевская начальная общеобразовательная школа»  
Асекеевского района Оренбургской области

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
64	27.11.2024

**ПРИКАЗ**

**«Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей,  
подверженных коррупционным рискам»**

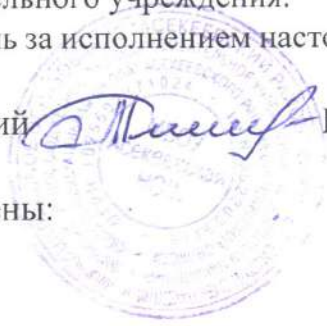
В соответствии с частью 5 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", в соответствии с принципами антикоррупционной политики МБОУ Асекеевская НОШ, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МБОУ Асекеевская НОШ, устранению порождающих её причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень коррупционно- опасных функций в МБОУ Асекеевская НОШ  
(приложение №1)
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышения коррупционного риска (приложение №2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение №3).
4. Ответственному за осуществление антикоррупционной работы,  
–обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 30.11.2024;  
–обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  Рязова Л.Т.

Ознакомлены:



**Перечень коррупционно-опасных функций:**

1. Управление муниципальным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-правовых функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
11. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
13. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Заведующий образовательного учреждения
2. Классный воспитатель
3. Учитель начальных классов

### Зоны повышенного коррупционного риска

	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li><li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li></ul>
	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"><li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li><li>- нецелевое использование бюджетных средств;</li><li>- неэффективное использование имущества;</li><li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством</li></ul>
	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности,	<ul style="list-style-type: none"><li>- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о</li></ul>



	спонсорской пожертвование осуществления деятельности	помощи, для уставной 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)
	Размещение заказов на поставку товаров, выполнения 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
	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
	Принятие на работу сотрудника	- предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекция, семейственность) для поступления на работу
	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, дружбы, 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.
	Обращение физических лиц юридических,	требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций

	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключение символических знаков внимания, протокольных мероприятий
	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необъективность в выставлении оценок, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;</li> <li>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</li> </ul>

## Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Управление муниципальным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения</li> <li>- организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса</li> <li>- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов</li> </ul>
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<p>Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>• Комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда</li> </ul>
3	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам</li> </ul>
4	Финансово -хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на очередной год</li> </ul>
5	Осуществление постоянно или временно организационно распорядительный услуг или административно хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление четкой регламентации сроков и сроков совершения действий должностными лицами при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>- установление дополнительных форм стимулирования должностных лиц о результатах принятых решений</li> </ul>



6	Хранение и распределение материально технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов</li> <li>- комиссионное проведение инвентаризационных действий</li> <li>- ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета</li> </ul>
7	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями</li> <li>- использование средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителям организаций</li> <li>- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций</li> </ul>
8	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчетность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>
9	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся., поступающих в 1 класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приемной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>
10	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах</li> <li>- четкое ведение учетно-отчетной документации</li> </ul>
11	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС</li> <li>- создание комиссии по учету и списанию документов строгой отчетности</li> </ul>
12	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива</li> </ul>