

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»  
муниципальное образование «город Бугуруслан»

Приказ №38/1

от 25.02.2019г.

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), Методические рекомендации по оценке коррупционных рисков в образовательных организациях Оренбургской области, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МАОУ «Гимназия №1» (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 ВР Исаковой Т.А.:

- обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 27.02.2019г.
- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Кузьмин

С приказом ознакомлена:

Т.А. Исакова



**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.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

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

**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;<br>-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;<br>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<br>-нецелевое использование бюджетных средств;<br>-неэффективное использование имущества;<br>-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 | -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);<br>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников |



|    |   |   |
|----|---|---|
|    | деятельности  | школы, членов родительского комитета)   |
| 4  | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>-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;<br>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;<br>-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;<br>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;<br>-демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;<br>-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;<br>-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 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;<br>-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей) |



**Карта коррупционных рисков**

| № п/п | <i>Коррупционные риски</i>   | <i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>  |
|-------|--|---|
| 1     | 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 отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>   |
| 2     | 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» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>  |
| 3     | 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>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>  |
| 4     | Получение, учёт, 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 учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>   |
| 5     | 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 требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul> |
| 6     | Предоставление платных образовательных услуг.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> </ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul> |
| 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  |