

ПРИКАЗ № 174– ОД

30.04.2019 г.

с. Манчаж

«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, возникающие при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015г № 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 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3),

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Директор



Н.И. Озорнина

С приказом ознакомлены:

_____ А.В. Гринько

Приложение № 1 к приказу от 30.04.2019г. № 174
«Об утверждении карты коррупционных
рисков и перечня должностей,
замещение которых
связано с коррупционными рисками»

**Перечень должностей МАОУ «Манчажская СОШ»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заведующий хозяйством Повар
4. Бухгалтер
5. Контрактный управляющий
6. Члены приемочной комиссии
- 7.

Приложение № 2

к приказу от 30.04.2019г. № 174-од
«Об утверждении карты коррупционных рисков и
перечня должностей, замещение которых связано
с коррупционными рисками»

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
МАОУ «МАНЧАЖСКАЯ СОШ»**

Карта коррупционных рисков в МАОУ «МАНЧАЖСКАЯ СОШ» (далее - школа) разработана в соответствии со ст. 13.3 Закона РФ от 25.12.2008г. № 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.

№	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасны функции и полномочия)	Перечень должностей	Типовые ситуации	Меры по устранению
1.	Организация деятельности школы	Директор, заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и его родственников либо иной личной заинтересованности. ➤ Коррупционные сборы с обучающихся либо их родителей (законных представителей) на нужды школы. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Представление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в школу 	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, педагогические работники, иной персонал	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; • Разъяснение сотрудниками школы мер ответственности за совершение коррупционных нарушений.
4.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. ➤ Требование от физических и юридических лиц информации, представление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; • Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

		представлять интересы школы.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подкуп контролирующих инстанций. 	<p>противодействия коррупции в школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доведение до должностных лиц, статей уголовного кодекса, предусматривающих уголовную ответственность за дачу взятки и 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 приносящий доход деятельности.	Директор, бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

			целью извлечения незаконных доходов.	
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для школы.	Директор, бухгалтер, заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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 спецификации рынков. ➤ Размещение заказа аврально в конце года(квартала) ➤ Необоснованное затягивание или 	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение при проведении закупок товаров, работ услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.

			<p>ускорение процесса осуществления закупок</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Представление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги 	
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, ответственные лица	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, являющихся существенным элементом служебной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Необъективная оценка деятельности педагогических работников сотрудников ОУ, необоснованное завышение(занижение)размеров выплат стимулирующего характера. 	<ul style="list-style-type: none"> • результатами их оплачиваемой деятельности вне штатного расписания. • Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных нарушений.
11.	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора, ответственный за проведение аттестации педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. 	<ul style="list-style-type: none"> • Комиссионное принятие решения; • Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12.	Аттестация обучающихся	Заместитель директора, педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и качества образования. ➤ Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказания услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей) ➤ Частное репетиторство (включая использование школы в личных целях) 	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. • Рассмотрение вопросов успеваемости обучающихся на заседаниях коллегиальных органов. • Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	Директор, заместитель директора, ответственный за оформление документа об	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Необъективность в выставлении отметок. 	<ul style="list-style-type: none"> • Назначение ответственного за оформление аттестатов об образовании; • Создание комиссии по проверке данных, вносимых в аттестат. • Создание комиссии по списанию

		образовании		бланков строгой отчетности.
14.	Реализация мероприятий государственной территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Директор, заместитель директора, классные руководители.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Подготовка документации на представление пособий, питания и других льгот, устанавливающих необоснованное преимущество отдельным обучающимся. 	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с ненормативными актами. • Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Прием, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами.	Директор, заместитель директора, классные руководители.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при приеме обучающихся в школу. ➤ Получение оплаты за доступ к обучению в школе. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 социальной поддержки работников, установленных федеральными законами и законодательным актами субъектов РФ.	Директор.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей. ➤ Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение доступной информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей.