

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мирошкинская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Оренбургской области  
(МБОУ «Мирошкинская СОШ»)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_  
Номер приказа

16.01.2023 г.  
Дата составления

**Об утверждении Перечня коррупционноопасных 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), созданных для выполнения задач, поставленных муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Мирошкинская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области органами местного самоуправления, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с изменениями на 29 декабря 2022 года, методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мирошкинская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей (лиц), 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).

Директор МБОУ «Мирошкинская СОШ» \_\_\_\_\_ Жумалиев В.Р.

### **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. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора.
3. Педагог - психолог.
4. Социальный педагог.
5. Учитель.
6. Воспитатель.
7. Заведующий хозяйством.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	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</li></ul>
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"><li>– планирование и исполнение плана финансовохозяйственной деятельности;</li><li>– формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li><li>– нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества;</li><li>– распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .</li></ul>
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде олатворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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);</li><li>– использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)</li></ul>
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и	<ul style="list-style-type: none"><li>– отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li></ul>
	Оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"><li>– размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем</li></ul>

5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>– умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</li> </ul>
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной</li> </ul>
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> </ul>
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</li> </ul>
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной</li> </ul>
11	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</li> </ul>
12	Проведение аттестации педагогических	<ul style="list-style-type: none"> <li>– необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда</li> </ul>
13	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте</li> </ul>
14	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;</li> </ul>

**Карта коррупционных рисков**

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
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	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> </ul>