

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №61

ПРИКАЗ

06.11.2024 г

№68/1-д

г. Узловая

Об утверждении перечней коррупционно-опасных функций, должностей, подверженных коррупционным рискам, стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в школе

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 8 ноября 2013 года, на основании оценки коррупционных рисков деятельности МАОУ СОШ № 61 (далее — Школа) и в целях предотвращения совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, связанных с высоким коррупционным риском

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых МАОУ СОШ № 61 согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень должностей Школы, замещение которых связано с коррупционным риском согласно приложению 2.
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации в Школе согласно приложению 3.
4. Довести до работников Школы, в части касающейся, о содержании документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящего приказа, ответственный — заместитель директора по безопасности образовательного процесса Головачева А. В. (ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Школе).

Директор

И. И. Асланян

**Перечень коррупционно-опасных функций,
выполняемых МАОУ СОШ № 61**

1. Осуществление закупок, товаров и услуг для обеспечения нужд Школы.
2. Финансово-хозяйственная деятельность Школы.
3. Трудоустройство работника в Школу (прием на работу)
4. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами других образовательных учреждений.
5. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца, документов установленного образца об образовании.
6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
7. Оплата труда.
8. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
9. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.

Перечень должностей МАОУ СОШ № 61,
замещение которых связано с коррупционным риском

- 1.Директор;
- 2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 3.Заместитель директора по воспитательной работе;
- 4.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- 5.Учитель;
- 6.Специалист по закупкам;
- 7.Педагог-психолог;
- 8.Учитель-логопед;
- 9.Учитель-дефектолог.

Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или
минимизации в МАОУ СОШ № 61

№	Коррупционно-опасные функции, выполняемые МАОУ СОШ № 61	Описание функции (зоны) коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров и услуг для обеспечения нужд Школы	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.	- предоставление достоверной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2	Финансово-хозяйственная деятельность Школы	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	ревизионных контроль со стороны учредителя; своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах ежегодный контроль выполнения ФХД
3	Трудоустройство работника в Школу (прием на работу)	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	- контроль подготовки и проведения процедуры трудоустройства работника в Школу на соответствие требованиям федерального законодательства
4	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами других образовательных организаций	дарение подарков и оказание (не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам других образовательных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий).	- контроль подготовки и проведения процедуры трудоустройства работника в Школу на соответствие требованиям федерального законодательства
5	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца, документов установленного образца об образовании,	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах государственного образца, документах установленного	- назначение ответственного лица (лиц) за заполнение аттестатов об основном общем образовании, документов установленного образца об обучении;

		образца, выдаваемых Школой обучающимся.	- постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - составление актов на уничтожение испорченных бланков документов об образовании
6	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-необъективная оценка деятельности педагогических работников: завышение (занижение) результативности труда.	- контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства
7	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	- ведение строгого учета рабочего времени Школы должностными лицами из числа администрации Школы достоверной информации для ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
8	Организация и проведение аттестационных процедур(промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости компетенций; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)	- контроль проведения процедуры промежуточной аттестации администрацией Школы; безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченных к ее проведению
9	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для зачисления в Школу на обучение, перевода и отчисления из Школы обучающихся.	- ведение регистрации заявлений о приеме в Школу, в том числе полученной через портал Госуслуг, - ведение документации по учету обучающихся