

Велос / Власенкова В.А.

Скител / Денисова Е.В.

Или / Ерохина О.А.

Звезд / Кузнецова Н.В.

Ильин / Шоминский С.В.

Дач / Трошин А.А.

Лис / Золотова И.И.

Юж / Ерохина И.И.

Илья / Костюкова М.В.

О / Суровкина А.А.

Иль / Кузнецова Е.В.

Возм / Варонина Т.С.

Оль / Охотина А.

Приложение №1
к приказу № 75 от 01.09.2023г.

Перечень коррупционно - опасных функций

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд школы.
5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).
6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
9. Выдача документов об образовании, справок.
10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
12. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.
13. Выдвижение кандидат работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску
коррупции (коррупционных должностей)**

1. Группа должностей категории «Руководители»:
 - директор;
 - заведующий хозяйством школы;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе
 - заместитель директора по ИОП
2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»
 - учитель
 - классный руководитель;
 - педагог-психолог;
 - преподаватель– организатор ОБЖ;
 - педагог – библиотекарь
 - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ и
пути их предотвращения в ОУ**

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление государственным имуществом	Директор, заведующий хозяйством	- неэффективное управление государственным имуществом	- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.
Хранение и распределение материальнотехнических ресурсов	Директор, заведующий хозяйством	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материальнотехнических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.

Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заведующий хозяйством	- нецелевое использование бюджетных средств	подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет руководителя ОУ.
---	---------------------------------	---	---

Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления, обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями	Заместители директора по УВР и ВР	- неосведомленность родителей о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование	- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых

		от физических и	образовательных услуг.
--	--	--------------------	------------------------

родителей (законных представителей))		юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательств ом.	
--	--	---	--

<p>Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц</p>	<p>Заместители директора, учителя, классные руководители.</p>	<p>- незаконный сбор денежных средств родителей (законных представителей) ребенка</p>	<p>- ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ)</p> <p>- организация работы комиссии по противодействию коррупции в образовательных учреждениях; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>
<p>Организация и проведение государственной итоговой аттестации</p>	<p>Директор заместитель директора по УВР, учителя</p>	<p>- нарушение процедуры проведения ГИА</p>	<p>- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА.</p>

<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации.</p>	<p>- создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.</p>
<p>Выдача документов об образовании</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИОП, заведующий хозяйством</p>	<p>-умышленно досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании.</p>	<p>- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании; - контроль зам директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.</p>
<p>Проведение ревизий финансовохозяйственной деятельности школы</p>	<p>Директор, заведующий хозяйством</p>	<p>- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации и имущества организации; - неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.</p>	<p>- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходованием бюджетных средств.</p>

<p>Контроль за использованием бюджетных средств</p>	<p>Директор, заведующий хозяйством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; - нарушения в части оплаты труда работников; - необоснованные стимулирующие выплаты. 	<ul style="list-style-type: none"> - создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - функционирование приемной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; - организация работы тарификационной комиссии; - создание комиссии учреждения по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам; - согласование стимулирующих выплат с профсоюзным комитетом.
<p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместители директора, учителя, советник директора по востановлению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица. 	<ul style="list-style-type: none"> - организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость МБОУ "Булановская СОШ им. И.И. Таранова"; - разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

<p>Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работниками школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград</p>	<p>Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР</p>	<p>- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации.</p>	<p>- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.</p>
<p>Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)</p>	<p>Директор, заместители директора, учитель, педагог - психолог</p>	<p>- 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; - замалчивание информации.</p>	<p>- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющимися существенным элементом трудовой деятельности; - предотвращение попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>

Группа должностей категории («Руководители»)	Директор	- предоставлены и непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию.	- недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2,3 уровней»; - ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.
--	----------	---	---