

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«Лицей № 11»

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2021 г.

№ 587

Ростов-на-Дону

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам.

В соответствии с частью 5 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", законом Ростовской области от 12.05.2009 № 221-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», планом противодействия коррупции в администрации города Ростова-на-Дону её отраслевых (функциональных) и территориальных органах на 2021 год от 21.01.2021, в соответствии с принципами антикоррупционной политики МАОУ «Лицей № 11» в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МАОУ «Лицей № 11», устранению порождающих её причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в МАОУ «Лицей № 11» (приложение №1)
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышения коррупционного риска (приложение №2)
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение №3).
4. Ответственному за осуществление антикоррупционной работы, Третьякову Николаю Валерьевичу, заместителю директора по УВР:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 15.09.2021;
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Лицей № 11»

В.О. Потатueva

Перечень коррупционно-опасных функций:

1. Управление муниципальным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-правовых функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
11. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
13. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей, подтверждающих коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Заместитель директора по безопасности
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Инспектор по кадрам
9. Заведующий библиотекой
10. Учитель предметник, в том числе выполняющий функциональные обязанности классного руководителя
11. Секретарь учебной части

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; - 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; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Привлечение дополнительных	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и

	источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг	- 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
5	Регистрация имущества и ведение без данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учёта; - 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; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращение юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;

		4- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключение символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных 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; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законным представителей)

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Управление муниципальным имуществом	- предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения - организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса - размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств: • Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств; • Комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
3	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
4	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
5	Осуществление постоянно или временно организационно распорядительный услуг или	- установление чёткой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах

	административно-хозяйственных функций	принятых решений
6	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	- установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов - комиссионное проведение инвентаризационных действий - ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета
7	Оказание услуг гражданам и организациям	- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями - использование средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций - проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций
8	Предоставление платных образовательных услуг.	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
9	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся., поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
10	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация.)	- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
11	Получение, учёт., заполнение и порядок выдачи	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного

	документов государственного образца об образовании.	образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы РНИС - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
12	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
13	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства - совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения