

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14

Приказ

№ 261

30.08.2022

О создании комиссии по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции, плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБОУ СОШ № 14, Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, Перечня коррупционно - опасных функций в МБОУ СОШ № 14, Перечня должностей (лиц), подверженных коррупционным рискам, Зон повышенного коррупционного риска, Карты коррупционных рисков и комплекса мер по их устранению или минимизации

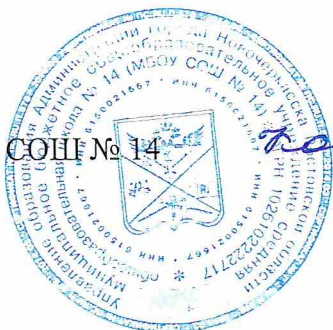
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБОУ СОШ № 14», урегулирования конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить Запорожец Н.В., заместителя директора по воспитательной работе, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников МБОУ СОШ № 14.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
 - Председатель комиссии – Запорожец Н.В., заместитель директора по воспитательной работе;
 - Заместитель председателя комиссии – Лапшина Е.Ю., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Секретарь комиссии – Касьянова Е.В., учитель начальных классов;
 - Члены комиссии:
 - Бабкова Н.Н., учитель истории;
 - Коновалова Н.Ф., председатель профсоюзной организации.
3. Избранной комиссии:
 - активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников МБОУ СОШ № 14;
 - обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.

4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).
5. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБОУ СОШ № 14 (Приложение 2).
6. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
7. Сотрудникам МБОУ СОШ № 14 необходимо незамедлительно уведомлять администрацию школы о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.
8. Утвердить Перечень коррупционно - опасных функций в МБОУ СОШ № 14 (Приложение 4).
9. Утвердить Перечень должностей (лиц), подверженных коррупционным рискам (Приложение 5).
10. Утвердить Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение 6).
11. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 7).
12. Лапшиной Е.Ю., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за ведение школьного сайта, разместить данный приказ на сайте школы.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 14



Косова

С.Н. Косова

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в МБОУ СОШ № 14**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ СОШ № 14 (Далее – Школа) (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Школе;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Школы за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Школе в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативно – правовыми актами МБОУ СОШ № 14, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по школе.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации в Школе антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Школы;
- координация деятельности структурных подразделений (работников) Школы по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников Школы по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Школе;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Школы по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Школе;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Школы, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Руководитель Школы может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Школе.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Школы в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии

может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Школы.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий.

**План
антикоррупционной деятельности МБОУ СОШ № 14
на 2022 – 2023 учебный год**

№	Вид деятельности	Сроки выполнения	Ответственный
1	Рассмотрение на педагогическом совете и на заседании классных руководителей вопросов организации антикоррупционной деятельности	Август	Директор Зам. директора по ВР
2	Назначение приказом ответственного за антикоррупционную деятельность в школе	Август-сентябрь	Директор
3	Разработка, утверждение и введение в действие плана антикоррупционной деятельности в школе на 2022-2023 учебный год	Постоянно	Директор Зам. директора по ВР
4	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	Постоянно	Директор, Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
5	Усиление персональной ответственности администрации образовательного учреждения и педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	Постоянно	Директор
6	Контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении муниципальных служащих и руководящих и педагогических кадров.	Постоянно	Рабочая группа
7	Обновление информации на стенде и на сайте школы по противодействию коррупции в школе	Сентябрь	Зам. директора по ВР
8	Проведение антикоррупционной пропаганды в школе со всеми участниками образовательного процесса	Постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Директор
9	Проведение классных часов по антикоррупционной тематике в 5-9 классах	Раз в месяц	Классные руководители
10	Классные часы в форме дискуссионного клуба в 10-11 классах на тему «Коррупция и общество России»	Сентябрь	Зам. директора по ВР Классные рук.

11	Проведение антикоррупционного просвещения в школе: - выступление инспектора ПДН перед учащимися школы; - беседа представителя УВД с учащимися школы; - встреча с представителями прокуратуры;	по согласованию	Зам. директора по ВР
12	Проведение бесед по антикоррупционной тематике на родительских собраниях	Раз в четверть	Классные руководители
13	Ознакомление обучающихся с Уставом МБОУ СОШ № 14, режимом работы Школы, Правилами поведения обучающихся.	Сентябрь	Классные руководители
14	Организация мероприятия, приуроченного к Международному Дню борьбы с коррупцией. Конкурс рисунков, рефератов по антикоррупционной тематике	Декабрь	Зам. директора по ВР
15	Создание и обеспечение работы Интернет сайта школы (страничка «Противодействие коррупции»)	В течение всего года	Зам. дир. по ВР Зам.дир. по УВР
16	Элементы антикоррупционного воспитания на уроках литературы и обществознания в рамках реализации учебной программы в 5-11 классах	В течение всего года	Учителя литературы и обществознания
17	Элементы антикоррупционного воспитания на уроках литературного чтения, окружающего мира, на классных часах	В течение всего года	Классные руководители
18	Совершенствование контроля за организацией и проведением Единого государственного экзамена и ОГЭ: - развитие института общественного наблюдения; - организация информирования участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей (законных представителей); - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ЕГЭ и ОГЭ за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; - обеспечение ознакомления участников ЕГЭ и ОГЭ с полученными ими результатами; - участие работников образовательных учреждений в составе ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий.	Постоянно	Зам.директора по УВР
19	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем	Постоянно	Директор

	общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.		
20	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в образовательных учреждениях.	Постоянно	Директор
21	Рассмотрение на педагогическом совете и на заседании классных руководителей вопросов организации антикоррупционной деятельности	Август	Директор Зам. директора по ВР

Приложение 3
к приказу № 261 от 30.08.2022г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального бюджетного образовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 14 к
совершению коррупционных правонарушений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником (далее - работник) муниципального учреждения муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 (далее - Школа) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Школы обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Школы не позднее

рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в Школе;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Школы рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении

проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю Школы в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Школы направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников МБОУ СОШ № 14 к совершению
коррупционных правонарушений

(должность, Ф.И.О. работодателя)
ОТ _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 2) _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
_____;
- 3) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
_____;
- 4) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
_____;

5)

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № ____ от " __ " _____ 20__ г

Приложение 4
к приказу № 261 от 30.08.2022г.

**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. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Приложение 5
к приказу № 261 от 30.08.2022г.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор МБОУ СОШ № 14
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по воспитательной работе
5. Педагог – психолог
6. Главный бухгалтер

Приложение 6
к приказу № 261 от 30.08.2022г.

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – непрозрачность привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отказа 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, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> – 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 баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> – несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; – умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; – отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> – предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> – возможность оказания давления на работников; – предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного

		<p>роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; <p>возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.</p>
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; – нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	– дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением 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 отчетности 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	<ul style="list-style-type: none"> – необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; – завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Приложение 7
к приказу № 261 от 30.08.2022г.

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; – ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> – ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; – обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; – предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> – присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; – чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> – назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; – создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; – ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО; – создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – ревизионный контроль со стороны Учредителя; – создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; – ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> – назначение ответственного лица за реализацию – платных образовательных услуг; – оформление договоров; – ежегодная отчётность директора

		<p>образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</p> <p>– систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</p>
7	<p>Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград</p>	<p>– обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</p>
8	<p>Проведение аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности</p>	<p>контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов работников на соответствие требованиям законодательства</p>