



## Администрация муниципального района «Бабаюртовский район»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Уцмиюртовская средняя общеобразовательная школа»

ИНН 0505002747, ОГРН 1040501098637, ОКПО 25201389, <https://utsmiyu.dagestanschool.ru/>, e-mail: [utsmiyurt@mail.ru](mailto:utsmiyurt@mail.ru)

### ПРИКАЗ

от 13.12.2023г.

№ 87/2 О-Д

#### «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных 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 № 18-0/10/П-906), письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 18-0/100-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов.
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МКОУ «Уцмиюртовская СОШ», (Приложение 1).
3. Утвердить Перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 2).
4. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3).
5. Заместителю директора по УВР Абдулхалимовой Н.И., обеспечить ознакомление работников МКОУ «Уцмиюртовская СОШ», с содержанием данных документов до 25.12.2023.
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Абдулхалимову Н.И.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «УСОШ»  Магомедов М.А./



## **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных 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. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательной организации
2. Заведующий хозяйством
3. Заместитель директора
4. Секретарь учебной части
5. Педагогические работники Зоны повышенного коррупционного риска (учитель, педагог-психолог, социальный педагог)
6. Педагог-библиотекарь

### Зоны повышенного коррупционного риска

п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны повышенного 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 использованию
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 источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-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); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников детского сада, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров,	отказ от проведения мониторинга цен на товары и

	выполнение работ и оказание услуг	-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	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в 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 детского сада 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	Обращения юридических, физических лиц	-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 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

## Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения</li> <li>-размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно методических и иных материалов</li> </ul>
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<p>Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>-комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты д</li> </ul>
3	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>
4	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>
5	Осуществление постоянно или временно организационно — распорядительных или административно — хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений</li> </ul>
6	Хранение и распределение материально-технических средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>-установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов</li> <li>-комиссионное проведение инвентаризационных действий</li> </ul>
7	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>-исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями</li> <li>-использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций</li> </ul>

		-проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций
8	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность руководителя образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>
9	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, - обеспечение «прозрачности» зачисления обучающихся в Учреждение;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов.</li> </ul>
10	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных на ад	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
11	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