

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АВЕРЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»**

368814, РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН, М. Р-Н КИЗЛЯРСКИЙ, С.П. СЕЛЬСОВЕТ АВЕРЬЯНОВСКИЙ, С. АВЕРЬЯНОВКА, УЛ. ПАРХОМЕНКО, ДВЛД. 4

E-mail: school\_aver@mail.ru ОКПО 86080296, ОГРН 1040501099077, ОКАТО 82227805001, ИНН/КПП 0517000102/ 051701001

Приказ

 от 31.08.2023г. №51/2

# Об утверждении перечня должностей, исполнение обязанностей по

**которым связано с коррупционными рисками**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

# приказываю:

1. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 1).
2. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 2).
3. Заместителю директора Вагабовой С.О.

- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ

 «Аверьяновская СОШ ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»

З.О.Махтаева

Приложение 1 к приказу Директор МКОУ

 «Аверьяновская СОШ ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»

З.О.Махтаева

от 31.08.2023г. № 51/2

**Перечень**

**должностей, подверженных коррупционным рискам**

* 1. Директор образовательного учреждения.
	2. Заместитель директора.
	3. Заведующий хозяйством.
	4. Бухгалтер.
	5. Педагогические работники.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1 | Организацияпроизводственной 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 такаяинформация 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 источниковфинансирования и материальных средств в видеблаготворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществленияуставной 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 привлечениидополнительных 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 | -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 тойорганизации, 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 работусотрудника | -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 | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующимзаконодательством;-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 9 | Взаимоотношения с вышестоящимидолжностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаковвнимания, протокольных мероприятий |
| 10 | Составление, заполнениедокументов, справок, отчётности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложныхсведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 11 | Работа со служебной информацией,документами | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |
| 12 | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работникфактически отсутствовал на рабочем месте |
| 13 | Аттестация обучающихся | -необъективность в выставлении оценки, завышение оценочныхбаллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законныхпредставителей) |

Приложение 2 к приказу Директор МКОУ

 «Аверьяновская СОШ ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»

З.О.Махтаева

от 31.08.2023г. № 51/2

Карта коррупционных рисков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционныхрисков |
| 1 | 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
 |
| 2 | Процедура приёма, перевода иотчисления обучающихся. | - ведение электронной регистрации заявленийобучающихся, поступающих в 1 класс; |
|  |  | * обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;
* предоставление необходимой информации по

наполняемости классов |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговаяаттестация). | * присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;
* чёткое ведение учётно-отчётной документации
 |
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документовгосударственного образца об образовании. | * назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
* создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
* ежегодное заполнение базы данных на выпускников;
* создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
 |
| 5 | Финансово-хозяйственнаядеятельность образовательного учреждения. | * 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 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникамобразовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива |
| 7 | Проведение аттестациипедагогических работников на соответствие занимаемойдолжности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиямзаконодательства |