

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа Балашиха
«Средняя общеобразовательная школа №15»**

Адрес: 143980, Московская обл., г. Балашиха,
мкр. Железнодорожный, проспект Героев, дом 4А

Тел.+7(498)785-70-86
E-mail: blsh_school15zd@mosreg.ru

ПРИКАЗ

01.09.2023 года

№370

Об организации работы
по противодействию коррупции
в МАОУ СОШ №15

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8, согласно Методическим рекомендациям по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10//П-906)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за профилактику коррупционных нарушений заместителя директора по УВР Смирнову И.В.
2. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (Приложение № 1).
3. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение № 2), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов.
4. Утвердить Перечень лиц, связанных с коррупционными рисками (Приложение №3).
5. Утвердить Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение №4)
6. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 5).
7. Утвердить Программу противодействия коррупции на 2023-2025 г.
8. Заместителю директора по УВР Смирновой И.В. ознакомить работников образовательного учреждения с содержанием данных документов и обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.П. Котиева

С приказом ознакомлена:
Смирнова И.В.

*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.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. *Директор образовательного учреждения.*
2. *Заместитель директора по безопасности.*
3. *Заместитель директора по воспитательной работе.*
4. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.*
5. *Заместитель директора по АХЧ.*
6. *Специалист по закупкам.*

Зоны повышенного коррупционного риска

№ n/n	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 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 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 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;

		<i>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</i>
6	<i>Принятие на работу сотрудника</i>	<i>-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</i>
7	<i>Взаимоотношение с трудовым коллективом</i>	<i>-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.</i>
8	<i>Обращения юридических, физических лиц</i>	<i>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</i>
9	<i>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами</i>	<i>-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий</i>
10	<i>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</i>	<i>-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</i>
11	<i>Работа со служебной информацией, документами</i>	<i>-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</i>
12	<i>Проведение аттестации педагогических работников</i>	<i>-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда</i>
13	<i>Оплата труда</i>	<i>-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте</i>
14	<i>Аттестация обучающихся</i>	<i>-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)</i>

Карта коррупционных рисков

<i>№ п/п</i>	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
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 и отчисления обучающихся.	- 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 итоговая аттестация).	- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного 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 РНИС; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность 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	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

7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	- <i>обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</i>
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- <i>контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</i>