

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа № 4»

ПРИКАЗ

30.11. 2023

№ 248 - Д

О изменений в приказ от 24.12.2020 п. 1.2.6 № 251-Д «О разработке и
утверждении локальных нормативных актов, планов реализации
антикоррупционных мероприятий в КГОКОУ Школа 4, «Перечень
должностей имеющих коррупционную составляющую

В соответствии с постановлением Правительства края от 03 декабря
2020 года № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в
государственных учреждениях Хабаровского края», на основании
постановления Правительства Хабаровского края от 08 июля 2022 года № 331-
пр «О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края
по противодействию коррупции» и в соответствии с Федеральным законом от
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в
учреждении (Приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным
рискам, функции повышенного коррупционного риска (Приложение 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по и их
устранению или минимизации (Приложение 3).
4. Обеспечить ознакомление работников учреждения с содержанием
приказа и утвержденных документов до 10.12.2023.
5. Гиро Е. Ю., учителю разместить настоящий приказ на
официальном сайте учреждения не позднее 10 дней со дня издания данного
приказа.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



О. И. Лебедева

Перечень коррупционно опасных функций

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца.
5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
6. Выдвижение кандидатур работников учреждения и подготовка наградных документов на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

***Перечень должностей,
подверженных коррупционным рискам***

1. Директор школы
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Начальник административно-хозяйственной работе.
5. Начальник службы безопасности.
6. Учитель (классный руководитель).
7. Учитель-логопед.
8. Воспитатель.
9. Тьютор.
10. Педагог-психолог.
11. Педагог-библиотекарь.
12. Педагог дополнительного образования.
13. Педагог-организатор.
14. Социальный педагог.
15. Специалист по кадрам.
16. Специалист по закупкам.
17. Системный администратор.
18. Секретарь руководителя.
19. Фельдшер.
20. Медицинская сестра.
21. Лаборант.
22. Ассистент.
23. Шеф-повар.
24. Повар.
25. Кладовщик.
26. Гардеробщик.
27. Водитель.
28. Электромонтер.
29. Слесарь-сантехник.
30. Плотник.
31. Дворник.
32. Уборщик служебных помещений.

**Функции 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;
 - пользование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2. 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.
3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества;
 - несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества;
 - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;
 - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
4. Принятие на работу работника:
 - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
5. Обращение юридических, физических лиц:
 - требование от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;
 - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности:
 - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках граждан, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
7. Работа со служебной информацией, документами:
 - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным работников учреждения.
8. Проведение аттестации педагогических работников:
 - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;
 - подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
9. Оплата труда:

- установление не обоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат;
- работа комиссии в подготовке документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

10. Аттестация обучающихся:

- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;
- завышение оценочных баллов за вознаграждение⁵ или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).

Методы минимизации коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционной опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри учреждения;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц включения в состав комиссий, рабочих групп. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности.

Реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и учреждений, публикаций¹ о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	- введение электронной регистрации заявлений о приеме в учреждение; - работа с АСИОУ «Школа» (автоматизированная система информационного управления школой); - работа в интернет-дневнике; - ведение документации по учету обучающихся
3	Организация и проведение аттестации (промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация)	- ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; - присутствие администрации учреждения на процедурах промежуточной аттестации; - безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	- назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов об основном общем образовании; - постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - составление актов на уничтожение испорченных документов
5	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	- ревизионный контроль со стороны учредителя;

		- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности
6	Выдвижение кандидатур работников учреждения и подготовка наградных документов на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников учреждения
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	- контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства