

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

ПРИКАЗ

г. Амурск

30 ноября 2023

№ 278 -Д

О внесении изменений
в приказ № 251-Д. п. 1.2.6 от 24.12. 2020,
«О разработке и утверждении локальных нормативных актов планов
реализации антикоррупционных мероприятий в КГКОУ 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 школе (Приложение 1);
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 3);
4. Обеспечить ознакомление работников школы с содержанием приказа и утвержденных документов до 10.12.2023 года;
5. Гиро Е.Ю., учителю разместить настоящий приказ на официальном сайте школы 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 школы;
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 школы;
6. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

***I. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ***

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Заместитель директора по ВР.
4. Начальник административно-хозяйственной работы.
5. Начальник по обеспечению безопасности.
6. Специалист по закупкам.
7. Учитель (классный руководитель), учитель логопед.
8. Воспитатель
9. Социальный педагог
10. Педагог-психолог
11. Педагог – библиотекарь.
12. Шеф-повар.
13. Повар.
14. Кладовщик.
15. Секретарь руководителя.
16. Педагог дополнительного образования.
17. Фельдшер.
18. Медицинская сестра.
19. Специалист по кадрам.
20. Лаборант.
21. Гардеробщик.
22. Водитель.
23. Плотник.
24. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
24. Слесарь-сантехник.
25. Дворник.
26. Системный администратор.
27. Педагог-организатор.

***II. 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;

-использование 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 учёт имущества;
- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;
- отсутствие регулярного-контроля наличия и сохранности имущества.

4. Принятие на работу сотрудника:

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.

5. Обращения юридических, физических лиц:

- требование от физических и юридических 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 отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.

7. Работа со служебной информацией, документами:

- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным сотрудников организации.

8. Проведение аттестации педагогических сотрудников:

- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;
- подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждений государственных и ведомственных наград.

9. Оплата труда:

- установление необоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат;
- работа премиальной 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 вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).

III. Методы минимизации коррупционных рисков либо их устранения в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций

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

К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для 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 организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения 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 школы	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; -работа с АСИОУ «Школа» (автоматизированная информационная система управления школой); -работа в интернет –дневнике; -ведение документации по учету школьников
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; -присутствие администрации школы 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	<ul style="list-style-type: none"> -назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном 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 школы	<ul style="list-style-type: none"> -ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	<ul style="list-style-type: none"> -публичная презентация кандидатов на награждение; -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> -контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства