

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Начальная школа-детский сад "Радуга"" с. Краснореченское  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края  
(МБОУ НШ ДС с. Краснореченское)

**ПРИКАЗ**

**12.01.2022 № 4**

Об утверждении  
антикоррупционных мероприятий

В соответствии со статьей 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании решения общего собрания работников МБОУ НШ ДС с. Краснореченское, протокол от 12.01.2022 № 1 и в целях предотвращения совершения коррупционных правонарушений, установления основных стандартов (правил) поведения сотрудников, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками должностных обязанностей ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. План антикоррупционных мероприятий в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское на 2022 г (приложение 1);
  - 1.2. Перечень коррупционно- опасных функций в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское (приложение 2);
  - 1.3. Перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение 3);
  - 1.4. Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение 4)
2. Изменения и дополнения вносить после рассмотрения на общем собрании сотрудников учреждения.
3. До 15.01.2022 года Задерновской Татьяне Александровне разместить утверждённые антикоррупционные мероприятия в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское на 2022 год на сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлена



Е.В. Петина

Т.А.Задерновская

Перечень коррупционно- опасных функций  
в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское

1. Управление государственным имуществом.
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.
3. Осуществление закупок для нужд общеобразовательного учреждения.
4. Финансово- хозяйственная деятельность общеобразовательного учреждения.
5. Осуществление постоянно или временно организационно – распорядительных, административно – хозяйственных функций.
6. Оказание услуг гражданам и организациям.
7. Осуществление приёма, перевода и отчисления обучающихся.
8. Хранение и распределение материально – технических ресурсов.
9. Подготовка, согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
10. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.



**Перечень должностей, подтверждённых коррупционным риском и Зоны повышенного коррупционного риска в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское**

1. Директор общеобразовательной организации.
2. Заведующий хозяйством;
3. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
4. Старший воспитатель;
5. Педагогические работники Зоны повышенного коррупционного риска (учитель, воспитатель, учитель- логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог – психолог.

**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 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, пожертвования для осуществления уставной деятельности	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствия публичной и общедоступной отчётности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств ( в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания 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 оказания услуг из ограниченного числа поставщиков именно той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.
5	Регистрации имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышлено досрочное списание материальных ценностей и расходных материалов регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу.
7	Взаимоотношения с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства.

		<p>возможности карьерного роста по признакам родства; личной преданности, приятельских отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстративное приближение к руководству, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приёма на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно – распорядительных, административно – хозяйственных функций.</li> </ul>
8	Обращение юридических и физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от юридических и физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрение обращений граждан, организаций.</li> </ul>
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков, оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение справок, документов, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных 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 (занижение) результатов труда
13	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте



### Карт коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению и минимизации коррупционных рисков
1	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление декларации о доходах руководителя общеобразовательного учреждения;</li> <li>- размещение на сайте учреждения нормативно- правовых актов, инструктивно – методических и иных материалов.</li> </ul>
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление обоснованного плана- финансово- хозяйственной деятельности учреждения и целевой использование средств;</li> <li>- контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>- комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.</li> </ul>
3	Осуществление закупок для нужд 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> </ul>
4	Финансово- хозяйственная деятельность 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 по выполнению плана финансово- хозяйственной деятельности</li> </ul>
5	Осуществление постоянно или временно организационно – распорядительных, административно – хозяйственных функций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление чёткой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно – опасной функции;</li> <li>- установление дополнительных форм отчётности должностных лиц о результатах принятых решений.</li> </ul>
6	Хранение и распределение материально – технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление комиссионного распределение 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>- использование средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителям организаций;</li> <li>- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно- опасных функций</li> </ul>
8	Осуществление приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» зачисления обучающихся в учреждение;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов.</li> </ul>
9	Подготовка, согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение н общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
10	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>