

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»**

---

---

**П Р И К А З**

03.10.2021

№ 423

Ростов-на-Дону

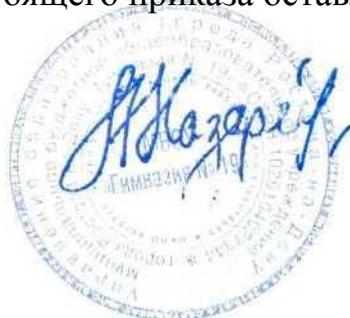
**Об утверждении перечня коррупционно-  
опасных функций и должностей,  
подверженных коррупционным рискам**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 12.05.2009 № 218 «О противодействии коррупции в Ростовской области», протоколом заседания комиссии по противодействию коррупции в Ростовской области от 26.11.2018 № 3, в соответствии с «Муниципальной программой «Развитие муниципальной службы и противодействие коррупции в города Ростове-на-Дону на 2019-2035 годы», утвержденной постановлением администрации города Ростова-на-Дону от 25.12.2018 № 1331, в соответствии с принципами антикоррупционной политики МБОУ «Гимназия №19» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, устранению порождающих её причин и условий, обеспечения законности в деятельности гимназии,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень коррупционно опасных функций в МБОУ «Гимназия №19» (Приложение №1).
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышения коррупционного риска (Приложение №2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение №3).
4. Ответственному за осуществление антикоррупционной работы, Никулкиной Наталье Александровне, заместителю директора по УВР:
  - 4.1. Обеспечить ознакомление сотрудников МБОУ «Гимназия №19» с содержанием данных документов до 15.10.2021;
  - 4.2. Обеспечить размещение соответствующим документов на официальном сайте гимназии.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Гимназия № 19»



А.М. Назарян

**Перечень коррупционно-опасных функций:**

1. Управление муниципальным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
5. Осуществление постоянно или временно организационно - распорядительных или административно-правовых функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся;
10. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
11. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании;
12. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
13. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Заместитель директора по безопасности
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер (контрактный управляющий)
8. Инспектор по кадрам
9. Заведующий библиотекой
10. Учитель предметник, в том числе выполняющий функциональные обязанности классного руководителя
11. Секретарь

**Зоны повышенного коррупционного риска**

№ п/п	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	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие

	<p>благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности</p>	<p>публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников гимназии, членов родительского комитета).</li> </ul>
4	<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- 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;</li> </ul>
5	<p>Регистрация имущества и ведение без данных имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учёта;</li> <li>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6	<p>Принятие на работу сотрудника</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</li> </ul>
7	<p>Взаимоотношение с трудовым коллективом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность оказания давления на работников;</li> <li>- предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>- демонстративное приближение к руководству гимназии любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках гимназии исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.</li> </ul>
8	<p>Обращение юридических, физических лиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</li> <li>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</li> </ul>

9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключение символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных 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 результатов труда
13	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	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 (законным представителей)

### КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционным рискам
1	Управление муниципальным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения.</li> <li>- организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей всех участников образовательного процесса.</li> <li>- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов.</li> </ul>
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<p>Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств;</p> <p>Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств;</p> <p>Комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.</p>
3	Осуществление закупок для нужд образовательного 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> <li>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам</li> </ul>
4	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
5	Осуществление постоянно или временно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении</li> </ul>

	организационно распорядительный услуги или административно-хозяйственных функций	коррупционно-опасной функции; - установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.
6	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	– установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов – комиссионное проведение инвентаризационных действий – ежегодное формирование паспорта кабинета и перспективного плана развития кабинета
7	Оказание услуг гражданам и организациям	– исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; – использование средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителей организаций; – проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций
8	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
9	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

10	<p>Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>
11	<p>Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>
12	<p>Подготовка и согласование наградных документов на работников образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
13	<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> <li>- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения</li> </ul>