

Муниципальное общеобразовательное автономное Гимназия
«Гимназия №3» города Оренбурга

Утверждено приказом
от 30.12.2022 г. № 01/11-384
Директор МОАУ «Гимназия №3»
Чихирников В.В./
«30» декабря 2022г.



Принято
на общем собрании МОАУ «Гимназия
№3»
Председатель ПК
Колтакова Е.В.
«30» декабря 2022г.



**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для образовательного нужд Гимназии.
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.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Гимназии государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор Гимназии;
2. Заместители директора;
3. Заместитель директора по АХЧ;
4. Педагогические работники
5. Делопроизводитель.
6. Библиотекарь.

Зоны повышенного коррупционного риска

| №п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
|------|---|---|
| 1 | Организация производственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <ul style="list-style-type: none"> -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, |
| 3 | Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность 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 училища, членов родительского комитета) |
| 4 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | <ul style="list-style-type: none"> -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 |
| 5 | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | <ul style="list-style-type: none"> -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 6 | Принятие на работу сотрудника | <ul style="list-style-type: none"> -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |

| | | |
|----|--|--|
| 7 | Взаимоотношение с трудовым коллективом | -возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительнораспорядительных и административно- |
| 8 | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 9 | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчетов | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 11 | Работа со служебной информацией, | -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 |
| 14 | Аттестация обучающихся | -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) |

Карта коррупционных рисков

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|-------|---|---|
| I | Осуществление закупок для нужд образовательного Гимназии. | - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; -систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся. | <ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на 1 курс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости групп |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация). | <ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного Гимназии на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации |
| 4 | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы РИС; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности |
| 5 | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного Гимназии. | <ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; |
| 6 | Предоставление платных образовательных услуг. | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного Гимназии по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на |

Приложение № 5

ПРИКАЗ

от _____ г. N _____

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должность, ФИО).
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на).

Директор
