

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

от «06» ИЮНЯ 2023 года

№ 46

г. Верхняя Салда

**Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций, карты коррупционных рисков, Перечня должностей в организации, замещение которых связано с коррупционными рисками, и Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков**

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц так и для третьих лиц в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906), Рекомендации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 сентября 2019 года), Методические рекомендации Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных и муниципальных учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (ст.13.3),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБОУ «СОШ № 3» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей в организации, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 2).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков (Приложение № 3).

4. Утвердить План мероприятий по минимизации коррупционных рисков (Приложение 4).

5. Заместителю директора по воспитательной работе Третьяковой Ж.В.:

– обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 01.07.2023;

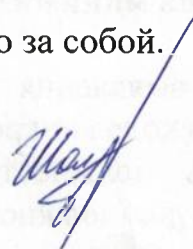
– проконтролировать размещение соответствующих документов на официальном сайте школы.

6. Специалисту отдела кадров Синициной Н.А. ознакомить сотрудников школы с приказом и приложениями к нему под подпись.

7. Советнику директора по воспитательной работе Зорихину И.Л. разместить план мероприятий по минимизации коррупционных рисков на сайте школы.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



К.О. Шолохов



**Перечень  
коррупционно-опасных функций**

- 1) прием на работу;
- 2) организацию работы со служебной информацией и документами;
- 3) порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- 4) принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и средств от иной приносящей доход деятельности;
- 5) учет материальных и нематериальных активов МБОУ «СОШ № 3»;
- 6) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд МБОУ «СОШ № 3»;
- 7) осуществление закупок товаров, работ, услуг для выполнения функций и полномочий муниципального учреждения (муниципального предприятия).
- 7) подготовку и заключение гражданско-правовых договоров (контрактов);
- 8) оформление и предоставление документов, справок, отчетов;
- 9) оплату труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам;
- 10) представительство интересов МБОУ «СОШ № 3» в судах, прокуратуре, правоохранительных органах, органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях;
- 11) организация передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо на ином законном праве муниципального имущества, принадлежащего муниципальному учреждению (муниципальному предприятию) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения);
- 12) предоставление муниципальных услуг (участие в предоставлении муниципальных услуг);
- 13) аттестация обучающихся школы;
- 14) обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

- директор;
- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по УВР 1-4 классы;
- заместитель директора по УВР 5-11 классы;
- заместитель директора по ВР;
- заведующий библиотекой;
- ответственный за осуществление закупок;
- ответственный за проведение аттестации педагогических работников;
- педагогические работники;
- ответственный по питанию;
- председатель комиссии по стимулированию заработной платы;
- члены комиссии по стимулированию заработной платы;
- классные руководители;
- делопроизводитель;
- секретарь;
- специалист отдела кадров;
- советник директора по воспитательной работе.

**Карта коррупционных рисков организации по состоянию на 19 мая 2023 года**

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1) Организация деятельности школы	Организация управленческой деятельности.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности	– директор; – заместитель директора по АХЧ; – заместитель директора по УВР 1-4 классы; – заместитель директора по УВР 5-11 классы; – заместитель директора по ВР; – делопроизводитель; – секретарь; – советник директора по воспитательной работе.	– информационная открытость; – соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики школы; – разъяснение работникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для	– директор; – заместитель директора по АХЧ;	– проведение собеседования при приеме на работу директором;	

		<p>поступления на работу в школу, при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– специалист отдела кадров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подача заявки в ЦЗН о вакантных рабочих местах;</li> <li>– размещение информации о вакансии на сайте «Работа в России».</li> <li>– прием работников на конкурсной основе (анализ резюме), проведение собеседований в присутствии заинтересованного в сотруднике руководителя;</li> <li>– разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>– соблюдение, утвержденной</li> </ul>	
--	--	---	--	---	--

				<p>антикоррупционной политики школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление работников с нормативными документами школы;</li> <li>– ознакомление работников с нормативными документами школы, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</li> </ul>	
	<p>Расписание и режим работы</p>	<p>Составление удобного расписания работникам в зависимости от личных предпочтений или взяток директору, заместителям директора.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР.</li> </ul>	<p>Составление расписания и режима работы с нормами САНПИНа и в интересах оптимального использования рабочего времени.</p>	
	<p>Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем школы</p>	<p>Соккрытие сведений о доходах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– секретарь.</li> </ul>	<p>Ежегодно, до 30 апреля, предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного</p>	

				характера руководителем Учреждения.	
Работа со служебной информацией, персональными данными	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– делопроизводитель;</li> <li>– специалист отдела кадров;</li> <li>– классные руководители;</li> <li>– секретарь;</li> <li>– советник директора по воспитательной работе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики школы;</li> <li>– ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</li> <li>– разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>		
Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– привлечение к принятию решений представителей учредителя, сотрудников школы;</li> <li>– ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы</li> </ul>		



				предупреждения и противодействия коррупции в школе; – разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
Финансово-хозяйственная деятельность	Сговор с проверяющими. Сговор с контрагентами. Получение в личное пользование материальных ценностей, подлог документов на проведение процедур (котировки)	– директор; – заместитель директора по АХЧ; – ответственный за осуществление закупок.	– ревизионный контроль со стороны Учредителя и других контрольных органов; – создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – проведение электронных торгов, преимущественно в виде аукционов, конкурсов; – предоставление возможности всем участникам закупок присутствовать на заседаниях комиссий при вскрытии конвертов.		
Проведение аттестации педагогических	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение	– директор;	– комиссионное принятие решения;		

	<p>работников и специалистов Учреждения</p>	<p>результативности труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– специалист отдела кадров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> <li>– ознакомление работников с нормативными документами школы, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;</li> <li>– соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики школы</li> </ul>	
	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности школы. Договор с гражданами для выдачи им заведомо ложной</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– делопроизводитель;</li> <li>– секретарь;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контроль со стороны Учредителя;</li> <li>– соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики школы;</li> <li>– ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и</li> </ul>	

		информации, для предоставления по месту требования.	– советник директора по воспитательной работе.	противодействия коррупции; – разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	Подготовка локальных нормативно-правовых актов	Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы	– директор; – заместитель директора по АХЧ; – заместитель директора по УВР 1-4 классы; – заместитель директора по УВР 5-11 классы; – заместитель директора по ВР; – делопроизводитель; – секретарь; – советник директора по воспитательной работе.	– соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики школы; – разъяснение работникам школы обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
2) Осуществление закупок, заключение	– расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам,	– искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки;	– директор; – заместитель директора по АХЧ;	– соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд	

<p>контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.</p>	<p>срокам удовлетворения потребности;  – определение объема необходимых средств;  – необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;  – необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;  – необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;  – необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;  – необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p>	<p>– отклонение всех заявок с проведением второй закупки;  – сведения о поступивших заявках передаются «своему» исполнителю и помогают ему выиграть повторную закупку;  – признание несоответствующей требованиям заявки участника аукциона, предложившего самую низкую цену, которая по существу является достаточно высокой;  – закупка у «своего» исполнителя с необоснованным отклонением остальных заявок;  – закупка у «своего» исполнителя при сговоре с другими участниками;  – завышение стоимости закупки за счёт привлечения посредников.</p>	<p>– ответственный за осуществление закупок.</p>	<p>школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами;  – разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;  – ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе.</p>	
--	---	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</li> <li>– неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфике рынка поставщиков;</li> <li>– размещение заказа аврально в конце года (квартала);</li> <li>– необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</li> <li>– совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</li> <li>– заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</li> </ul>				
--	---	--	--	--	--

	<p>– отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>– предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>				
3. Оплата труда	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– специалист отдела кадров.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы;</li> <li>– разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>	
	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы;</li> <li>– использование средств на оплату</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– председатель комиссии по стимулированию заработной платы;</li> <li>– члены комиссии по стимулированию заработной платы;</li> <li>– специалист отдела кадров.</li> </ul>	<p>труда в строгом соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>	
4. Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета.		Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета. Сговор с материально-ответственным лицом. Получение в личное пользование материальных ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>– создание комиссии по списанию в рамках требований законодательства;</li> <li>– проведение внеплановых инвентаризаций имущества.</li> </ul>	
5. Прием пожертвований от граждан и организаций	Приём подарков.	Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента. Нецелевое использование пожертвованных средств.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– советник директора по воспитательной работе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– публичный отчет школы о принятых пожертвованиях от граждан и организаций;</li> <li>– заключение договоров пожертвования, на условиях</li> </ul>	

				перечисления денежных пожертвований на расчетный счет школы.	
6. Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по анти-коррупционному образованию, просвещению и пропаганде		Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности школы, возможности анонимного информирования учредителей, администрации школы, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников.	– директор; – заместитель директора по ВР.	– наличие рубрики на сайте школы, поддержание ее в актуальном режиме; – наличие информационных стендов в МБОУ «СОШ № 3».	
7. Аттестация обучающихся	Итоговые оценки за четверти, год, итоговые контрольные	– 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).	– заместитель директора по УВР 1-4 классы; – заместитель директора по УВР 5-11 классы.	– разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. – разъяснение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	
8. Оказание муниципальных услуг	– приём детей в образовательное учреждение; – предоставление информации о текущей	Установление необоснованных преимуществ при оказании государственной (муниципальной) услуги	– директор; – заместитель директора по АХЧ;	– нормативное регулирование порядка оказания государственной	



	<p>успеваемости обучающегося школы, ведения дневника и журнала успеваемости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;</li> <li>– предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в школе.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– делопроизводитель;</li> <li>– секретарь;</li> <li>– советник директора по воспитательной работе</li> </ul>	<p>(муниципальной) услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание условий для оказания муниципальных услуг.</li> <li>– размещение на официальном сайте информации</li> </ul>	
9. Обеспечение охраны школы	<p>Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима</p>	<p>Пропуск на территорию образовательного учреждения лиц, не имеющих на то разрешения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– директор;</li> <li>– заместитель директора по АХЧ;</li> <li>– заместитель директора по УВР 1-4 классы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с документацией по пропускному и внутриобъектовому режиму школы;</li> <li>– разъяснение антикоррупционного законодательства</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– заместитель директора по УВР 5-11 классы;</li> <li>– заместитель директора по ВР;</li> <li>– советник директора по воспитательной работе.</li> </ul>	<p>Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ul>	
--	--	--	---	--	--

**План мероприятий по минимизации коррупционных рисков на второе полугодие 2023 года и 2024 год**

Мероприятия по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность реализации)	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
<p>1) Разъяснение антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства.</p> <p>2) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3) Ежегодное повышение квалификации по противодействию коррупции.</p>	1) Организация деятельности школы	Организация управленческой деятельности (решение вопросов в процессе деятельности).	в течение года	ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	<p>1) Минимизация (устранение) риска использования служебного положения в личных целях.</p> <p>2) Соблюдение антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства школы.</p>
<p>1) Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2) Проведение собеседования при приеме на работу.</p> <p>3) Согласование кандидатуры с руководителями структурных подразделений.</p>		Принятие на работу сотрудников	в течение года	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;</p> <p>– специалист по кадрам.</p>	<p>1) Минимизация (устранение) риска использования служебного положения в личных целях.</p> <p>2) Минимизация (устранение) протекционизма, семейственности.</p>

<p>Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		<p>Расписание и режим работы</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Минимизация (устранение) риска использования служебного положения в личных целях.</p>
<p>1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение работникам порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения.</p>		<p>Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем школы</p>		<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; – специалист по кадрам.</p>	<p>Минимизация (устранение) коррупционного риска предоставления неофициальной отчетности и заведомо ложных сведений ввиду личной заинтересованности.</p>
<p>1. Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за распространение служебной информации ограниченного распространения и совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение положений Федерального закона «О персональных данных». 3. Разъяснение работникам порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения.</p>		<p>Работа со служебной информацией, персональными данными (распространение информации, содержащей персональные данные работников учреждения)</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>1) Минимизация (устранение) риска разглашения персональных данных работников и информации ограниченного распространения в личных или групповых целях. 2) Исключение несанкционированного доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные работников.</p>

<p>1. Соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере использования бюджетных средств.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами в сфере противодействия коррупции.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за нарушение учёта в хозяйственно-финансовой деятельности.</p> <p>4. Своевременное проведение комиссионной инвентаризации материальных ценностей.</p> <p>5. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности и финансово-хозяйственная деятельность: (приёмка и оплата товаров, работ, услуг, не соответствующих условиям государственного контракта; использование материальных ценностей; инвентаризация; реализация металлолома)</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;</p> <p>– специалист по кадрам.</p>	<p>1) Минимизация (устранение) коррупционного риска использования бюджетных средств по предварительному сговору, коммерческому подкупу.</p> <p>2) Минимизация (устранение) коррупционного риска неправомерного использования учёта и реализации материальных ценностей.</p> <p>3) Исключение ситуаций единоличного принятия решений.</p>
<p>1. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2. Соблюдение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p>	<p>Проведение аттестации педагогических работников и специалистов школы (необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда)</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>1. Минимизация (устранение) коррупционного риска коммерческого подкупа, взятки при проведении аттестации педагогических сотрудников.</p> <p>2. Минимизация (устранение) коррупционного риска единоличного принятия решений.</p>

<p>1. Организация внутреннего контроля за выполнением должностными лицами своих обязанностей.</p> <p>2) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности; подготовка локальных нормативно-правовых актов</p>	<p>в течении года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Минимизация (устранение) коррупционного риска предоставления неофициальной отчетности и заведомо ложных сведений ввиду личной заинтересованности, коммерческого подкупа, взятки.</p>
<p>1. Разъяснение работникам о мерах ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в</p>	<p>2) Осуществление закупок, заключение</p>	<p>– расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и</p>	<p>Минимизация (устранение) коррупционного риска при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, осуществление контроля при</p>

<p>сфере осуществления закупок.</p> <p>2. Разъяснение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в сфере закупок.</p>	<p>контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение объема необходимых средств;</li> <li>– необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</li> <li>– необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</li> <li>– необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</li> <li>– необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</li> <li>– необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</li> <li>– неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</li> </ul>		<p>иных правонарушений.</p>	<p>проведении закупочных процедур, эффективность использования бюджетных средств при осуществлении закупок для нужд школы.</p>
--	--	---	--	-----------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>– неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки,</li><li>конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</li><li>– размещение заказа аврально в конце года (квартала);</li><li>– необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</li><li>– совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</li><li>– заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</li><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></ul>			
--	--	---	--	--	--



<p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.</p> <p>2. Разъяснение ответственным лицам отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации в сфере предоставления отпусков.</p> <p>3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Разъяснение работникам антикоррупционной политики и Кодекса этики МБОУ «СОШ № 3»</p>	<p>3. Оплата труда</p>	<p>Оплата труда, распределение отпусков и персональных повышающих коэффициентов и вознаграждений сотрудникам школы</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>1. Минимизация (устранение) коррупционного риска предоставления преимущества отдельным работникам ввиду личной заинтересованности.</p> <p>2. Минимизация (устранение) протекционизма, единоличного принятия решения.</p>
<p>1. Своевременное проведение комиссионной инвентаризации материальных ценностей.</p> <p>2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>4. Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета.</p>	<p>Инвентаризация, подготовка актов списания.</p>	<p>в течение года по необходимости</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>1) Минимизация (устранение) коррупционного риска неправомерного использования учёта и реализации материальных ценностей.</p> <p>2) Исключение ситуаций единоличного принятия решений.</p>
<p>1) Разъяснение антикоррупционной политики,</p>	<p>5. Прием пожертвований от</p>	<p>Приём подарков.</p>		<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и</p>	<p>Минимизация (устранение) коррупционного риска коммерческого подкупа.</p>

<p>антикоррупционного законодательства. 2) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>граждан и организаций</p>			<p>иных правонарушений.</p>	
<p>1) Разъяснение антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства. 2) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>6. Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде</p>	<p>Публикация на сайте школы, на странице школы в социальных сетях</p>		<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Минимизация (устранение) коррупционного риска предоставления недостоверной информации, её сокрытия.</p>
<p>1. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Разъяснение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p>	<p>7. Аттестация обучающихся</p>	<p>– необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; – завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>1. Минимизация (устранение) коррупционного риска коммерческого подкупа, взятки при аттестации обучающихся. 2. Минимизация (устранение) единоличного принятия решений.</p>

		либо их родителей (законных представителей).			
<p>1. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2. Разъяснение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p>	8. Оказание муниципальных услуг	<p>– приём детей в образовательное учреждение;</p> <p>– предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося школы, ведения дневника и журнала успеваемости;</p> <p>– предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;</p> <p>– предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в школе.</p>		– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	<p>1. Минимизация (устранение) коррупционного риска предоставления недостоверной информации.</p> <p>2. Минимизация (устранение) единоличного принятия решений.</p>

<p>1. Ознакомление с документацией по пропускному и внутриобъектовому режиму школы.</p> <p>2. Разъяснение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Обеспечение охраны школы</p>	<p>Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима</p>	<p>в течение года</p>	<p>– ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Минимизация (устранение) коррупционного риска при допуске на территорию школы лиц, не имеющих на то разрешения.</p>
---	---------------------------------	--	-----------------------	---	--