МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 39»
ул. Серафимовича, 85 тел. 262-41-01
ИНН/КПП 6164090815/61640100 БИК 046015001

ПРИКАЗ

«15» июля 2020 г. **№ 108**

Об утверждении нормативных актов
антикоррупционной направленности

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 №18-0/10//П-906), постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 23.09.2019 № 848, Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 09.04.2013 № 438, в целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
- Положение об оценке коррупционных рисков МАОУ «Школа № 39» (Приложение 1);
- Перечень коррупционно-опасных функций в МАОУ «Школа № 39» (Приложение № 2);
- Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (приложение № 3);
- Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению и минимизации (приложение № 4).

2. Заместителю директора по УВР Анцыбор Л.В. обеспечить ознакомление работников МАОУ «Школа № 39» с содержанием вышеуказанных документов в срок до 01.09.2020 г.

3. Работникам МАОУ «Школа № 39» обеспечить выполнение мер по устранению и минимизации коррупционных рисков.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 39» И.А. Панина

С приказом ознакомлен(а):
Анцыбор Л.В.

Приложение № 1 к приказу
от 15 июля 2020 г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ МАОУ «ШКОЛА № 39»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МАОУ «Школа № 39» (далее Школа), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Школе.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Отделом образования.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными актами муниципального образования г. Ростова-на-Дону, Устава Школы.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Школы проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Школы осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений – директор МАОУ «Школа № 39.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Школы, выделив:
   - отдельные процессы;
   - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Школы или Школой при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Школы, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Школы (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Школы, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Школы по вопросам противодействия коррупции;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Школы своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости, иные меры

3. Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению и минимизации

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- краткое описание коррупционных рисков;
- наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков;
- срок реализации.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, утверждается директором Школы.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Школе;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Школы;
- в случае выявления фактов коррупции в Школе.

Приложение № 2 к приказу
от 15 июля 2020 г. № 108

ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

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

Приложение № 3 к приказу
от 15 июля 2020 г. № 108

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующий хозяйством.
5. Секретарь.
6. Педагогические работники.

Приложение № 4 к приказу
от 15 июля 2020 г. № 108

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ МАОУ «ШКОЛА № 39» И КОМПЛЕКС МЕР ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ И МИНИМИЗАЦИИ

№ п/п	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционным и рисками	Предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	Директор, главный бухгалтер	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;	Постоянно
			- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.	
2.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	Директор, секретарь, педагогические работники	- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по	Постоянно

			наполняемости классов	
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	Директор, заместитель директора по УВР, педагогические работники	- создание аттестационной комиссии; - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации	В период проведения аттестации (апрель – июль)
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	Директор, заместитель директора по УВР, секретарь педагогические работники	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности	Июнь
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	- ревизионный контроль со стороны Учредителя; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД ; - хранение ключей с ЭЦП в сейфе директора, доступ к счетам в банке через смс оповещение директора	Постоянно
6.	Предоставление платных образовательных услуг	Директор, заместитель директора по УВР, педагогические работники	- 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	Сентябрь - май

			учреждения в сети Интернет	
7.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	Директор, заместитель директора по УВР	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива	По мере необходимости
8.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Директор, заместитель директора по УВР	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства; - проведение открытой процедуры аттестации на занимаемую должность в присутствии представителей педагогической общественности	По мере необходимости
9.	Работа со служебной информацией, документами и персональными данными.	Директор, заместитель директора по УВР, секретарь, педагогические работники	- Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;	Постоянно
	Предоставление несанкционированного доступа к информационным ресурсам и конференциальной информации в интересах третьих лиц с целью получения личной выгоды; - требование от получателей муниципальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством; - препятствие в получении услуги, с целью уменьшения личных трудозатрат или получения взятки в виде материальных ценностей или услуг		- организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; - организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;	