

муниципальное общеобразовательное
автономное учреждение «Основная
общеобразовательная школа № 58»

ПРИКАЗ

№ 1-09/2023 от « 31 » 08 2023 г.

«Об утверждении перечня должностей, подверженных коррупционным рискам, карты коррупционных рисков и пути их предотвращения»

На основании пп. 5 ч. 2 статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей МОАУ «ООШ № 58», в наибольшей степени подверженных коррупционным рискам (Приложение № 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в МОАУ «ООШ № 58» (Приложение № 2).
3. Разместить данный приказ на официальном сайте ОУ в срок до 02.09.2023 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ответственный: Хаирлиева Л.С.

Директор МОАУ «ООШ № 58»

А.А. Затышняк

А.А. Затышняк



Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных коррупционным рискам

1. Должности работников автономного учреждения образования, замещение которых связано с:
 - непосредственным предоставлением услуг заявителям, а также иными непосредственными контактами с организациями;
 - осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
 - подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, а также распределением ограниченного ресурса;
 - подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением закупок для нужд ОУ;
 - подготовкой и принятием решений, связанных с назначениями на коррупционные должности:
- 1.1. Высшая группа должностей категории «Руководитель»:
 - директор ОУ;
- 1.2. Группа должностей категории «Руководители 2, 3 уровней»:
 - заместители директора;
 - заведующий библиотекой.
- 1.3. Группа должностей категории «Педагогический персонал»: Педагогические работники:
 - учитель;
 - воспитатель;
 - учитель-логопед.
- 1.4. Группа должностей категории «Прочие педагогические работники»:
 - педагог-психолог;
 - социальный педагог.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
и пути их предотвращения в МОАУ «ООШ № 58»

| Коррупционные риски | Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|--|--|
| Контроль приема, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с нормативными документами; проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников. | <ul style="list-style-type: none"> - введение электронной приемной; - обеспечение открытой информации о наполняемости классов; - согласование приказов с бухгалтерско-экономическим отделом МКУ «УОФХДОУ» |
| Совершенствование контроля за организацией и проведением ГИА. | <ul style="list-style-type: none"> - организация информирования участников ГИА и обучающихся; - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, за ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением. |
| Организация систематического контроля за получением, учетом, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании. | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного за заполнение аттестатов об основном общем образовании; - создание комиссий по проверке данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности. |
| Контроль организации приема пожертвований от граждан и организаций. | публичный отчет ОУ с включением вопросов по антикоррупции. |
| Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства. |
| Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда. | <ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения; - согласование с профсоюзным комитетом. |
| Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с обучающихся. | Проведение анкетирования среди родителей. |
| Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором | - ежегодно до 30 апреля предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором ОУ. |
| Работа с обращениями родителей (законных представителей); прием родителей (законных представителей); проверка письменных обращений, подготовка ответов на обращение родителей (законных представителей). | проведение мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг. |

| | |
|--|--|
| <p>Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры.</p> | <p>- проведение тематических классных часов («Наши права - наши обязанности», «Что я знаю о своих правах?»); - книжные выставки «Права человека», «Закон в твоей жизни»; - конкурс рисунков «Стоп, коррупция!»; - родительские собрания «Правовая ответственность несовершеннолетних».</p> |
| <p>Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде.</p> | <p>- наличие рубрики на сайте учреждения, поддержание ее в актуальном режиме.</p> |
| <p>Расписание и режим работы.</p> | <p>Составление расписания и режима работы в соответствии с нормами СанПиНа и в интересах оптимального использования рабочего времени.</p> |
| <p>Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции учреждения</p> | <p>Обсуждение вопросов антикоррупционной политики 1 раз в год на заседании Педагогического совета.</p> |
| <p>Осуществление государственных закупок.</p> | <p>Контроль руководителя ОУ за закупкой товаров российского производства, проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств.</p> |
| <p>Непосредственное осуществление образовательной деятельности.</p> | <p>Административный контроль за образовательной деятельностью ОУ. Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса.</p> |