

Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области
«Переславль-Залесская школа-интернат № 4»

ПРИКАЗ

№ 20

«22» августа 2023 г.

Об утверждении Перечня коррупционных рисков в ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» и комплекса мер по их устранению или минимизации (Карта коррупционных рисков), Перечня должностей ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» с высоким риском коррупционных проявлений

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Антикоррупционной политикой ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционных рисков в ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» и комплекс мер по их устранению или минимизации (Карта коррупционных рисков) (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение 2).

3. Заместителю директора по УВР Павловой Наталье Викторовне:

- обеспечить ознакомление работников учреждения с содержанием данных документов до 01.09.2023 г.;

- обеспечить размещение документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната № 4

Смирнова В.И.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд учреждения.	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам.
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - отражение информации по наполняемости классов на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	- присутствие администрации учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации.
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности.
5	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.	- ревизионный контроль со стороны учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора по выполнению плана ФХД на текущий год.
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на педагогическом совете и общем собрании трудового коллектива.
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.

Перечень должностей ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» с высоким риском коррупционных проявлений

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Контрактный управляющий.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
5. Заведующий хозяйством.
6. Делопроизводитель.
7. Педагогические работники.

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 благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности.	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчётности о расходовании полученных средств); - использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета).
4	Размещение заказов	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и

	на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	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 родственник.
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.	- 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.	- 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 школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приёма на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
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, отчётности.	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных 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 объёме 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 (законных представителей).
--	--	---