

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени
Маршала Советского Союза Г.К.Жукова»

ПРИКАЗ

от 07 июля 2022 года

№ 635- о

г.Тула

**Об утверждении перечня должностей,
подверженных коррупционным рискам
и карта коррупционных рисков**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить перечень должностей МБОУ ЦО №, подверженных коррупционным рискам (приложение 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в МБОУ ЦО №44 (приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции Чекрыжову С.В., зам. директора по воспитательной работе.

Директор МБОУ ЦО № 44

М.В. Трусова

С приказом ознакомлена
Чекрыжова С.В.



Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску
коррупции (коррупционных должностей)

1. Должности работников бюджетного 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»:

- заместитель директора;
- заведующая библиотекой;
- заведующая хозяйством

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

1.5. Группа должностей категории «Прочие»:

- специалист по кадрам;
- документовед;
- экономист;
- инженер

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - работа комиссии по осуществлению закупок в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам со стороны руководителя; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<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; - ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
3.	Подготовка документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера	<ul style="list-style-type: none"> - работа комиссии по материальному стимулированию; - систематический контроль за соблюдением норм законодательства и Положения об оплате труда работников центра
4.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточной аттестации и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> - административный контроль подготовки и проведения аттестационных процедур обучающихся педагогами; - комиссионное принятие решений в случае не аттестации обучающихся; - рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях Педагогического совета, профилактического совета
5.	Получение, учет, 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; - работа комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО; - работа комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
6.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственных лиц за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчетность руководителя образовательного учреждения по данному направлению деятельности до 15.03 за предыдущий год; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного

		учреждения в сети Интернет
7.	Сдача помещений и имущества в аренду арендаторам	<ul style="list-style-type: none"> - заключение договоров с арендаторами в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет руководителя образовательного учреждения о расходовании средств, получаемых от аренды
8.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» работы комиссии по приему в школу; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
9.	Прием работников в образовательную организацию, привлечение исполнителей по гражданско-правовым договорам	<ul style="list-style-type: none"> - проведение собеседования при приеме на работу; - заключение договоров в рамках требований законодательства
10.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
11.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> - работа аттестационной комиссии; - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства