



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА С.БИЛЛИНГС»**

**П Р И К А З**

от 14.02.2025

№ 01-05/18

с.Биллингс

Об утверждении перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 30.01.2025 г. № 31-рп «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Чукотского АО от 02.04.2021г. № 123-рп», Постановлением Администрации муниципального округа Певек от 12.02.2025 № 148 «Об утверждении плана мероприятий профилактики и противодействию коррупции в муниципальном округе Певек на 2025 год, руководствуясь Уставом образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень коррупционно - опасных функций (Приложение 2).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в МБОУ НШ с. Биллингс (Приложение 3).
4. Обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ НШ с.Биллингс

Ю.Д. Забияка

### **Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Группа должностей категории «Руководители»: директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, контрактный управляющий.
2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»: учитель.
3. Группа должностей категории «Вспомогательный персонал»: заведующий хозяйством.

### **Перечень коррупционно - опасных функций**

1. Управление государственным имуществом.
2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
3. Планирование и освоение бюджетных средств.
4. Организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд школы.
5. Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление процедуры приема и зачисления обучающихся в образовательное учреждение; работа с обращениями родителей (законных представителей)).
6. Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц.
7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
9. Выдача документов об образовании, справок.
10. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы.
11. Контроль за использованием бюджетных средств (в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера).
12. Контроль по вопросам организации образовательного процесса.
13. Выдвижение кандидат работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград.

### Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения в МБОУ НШ с. Биллингс

Коррупционные риски	Должность	Типовые ситуации	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Управление государственным имуществом	Директор, заведующий хозяйством	-неэффективное управление Государственным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); -осуществление текущего ремонта, закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; -осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заведующий хозяйством	-нарушение правил учета материальных средств; -распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	-контроль за соблюдением правил учета материальных средств; -ежегодное проведение инвентаризации имущества; -привлечение к принятию решений представителей Учредителя; -разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.
Планирование освоение бюджетных средств	Директор, заведующий хозяйством	-нецелевое использование бюджетных средств	-составление плана ФХД-; -составление плана закупок; -организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); -ежегодный отчет руководителя ОУ
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР	-совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; -установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	-создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); -функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; -проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; -разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и

			<p>договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>-ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>
<p>Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление Процедуры приема и зачисления, обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей (законных представителей))</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР</p>	<p>-неосведомленность родителей о вакантных местах;</p> <p>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;</p> <p>-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p>	<p>-обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест;</p> <p>-ведение документации по учету школьников;</p> <p>-соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан;</p> <p>-контроль рассмотрения обращений;</p> <p>-проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.</p>
<p>Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц</p>	<p>Заместитель директора по УВР, учителя, классный руководитель.</p>	<p>-незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка</p>	<p>-ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ);</p> <p>-организация работы комиссии по противодействию коррупции в образовательных учреждениях;</p> <p>-размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения;</p> <p>-информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>
<p>Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда;</p> <p>-предоставление недостоверной информации.</p>	<p>-создание комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;</p> <p>-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства.</p>
<p>Проведение ревизий финансово хозяйственной деятельности школы</p>	<p>Директор, заведующий хозяйством</p>	<p>-нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации и имущества организации;</p> <p>-неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.</p>	<p>-создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности;</p> <p>-рациональное планирование способов закупок;</p> <p>-контроль за целевым расходованием бюджетных средств.</p>

Контроль за использованием бюджетных средств	Директор, заведующий хозяйством	-отсутствие контроля за использованием бюджетных средств; -нарушения в части оплаты труда работников; -необоснованные стимулирующие выплаты.	-создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); -функционирование приемной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; -использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников; -создание комиссии учреждения по распределению и установлению стимулирующих выплат работникам; -согласование стимулирующих выплат с профсоюзным комитетом.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместитель директора по УВР, учителя	-необъективное выставление отметок; -использование своих лужебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица.	-организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; -своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательных отношений; -информационная открытость работы учреждения; -разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работниками школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместитель директора по УВР	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, -завышение результативности труда; -предоставление недостоверной информации.	-публичная презентация кандидатов на награждение; -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.
	Директор	-предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию.	-недопустимость трудоустройства близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2 и 3 уровней»; -ежегодное предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.