

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
101	17.03.2025

**Об утверждении
состава Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих, руководителей и педагогических работников
образовательных организаций, урегулированию конфликта интересов и
Плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции
в отделе образования администрации Асекеевского района Оренбургской области
на 2025-2029 годы**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с Законом Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2369/497-IV-03 "О противодействии коррупции в Оренбургской области", постановлением Правительства Оренбургской области от 13.02.2025 № 138-пп "Об утверждении региональной программы противодействия коррупции в Оренбургской области на 2025-2029 годы и о признании утратившим силу постановлений Правительства Оренбургской области от 28 июня 2019 года № 417-пп, от 24 ноября 2020 года № 959-пп", приказа министерства образования Оренбургской области от 14.03.2025 № 01-21/410 "Об утверждении плана (программы) по противодействию коррупции в министерстве образования Оренбургской области на 2025-2027 годы", руководствуясь действующим положением об отделе образования, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии и Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей и педагогических работников образовательных организаций и урегулированию конфликта интересов согласно приложениям № 1 и № 2.

2. Утвердить План мероприятий (программу) по противодействию коррупции в отделе образования администрации Асекеевского района Оренбургской области на 2025-2029 годы согласно приложению № 3.

3. Утвердить Положение по оценке коррупционных рисков в образовательных организациях и других, подведомственных отделу образования учреждениях, Асекеевского района согласно приложению № 4.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте отдела образования в сети Интернет: https://asroo16.3dn.ru/index/protivodejstvie_korruptcii/0-62.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель отдела

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Р.М. Гильманова', is positioned between the title and the name.

Р.М. Гильманова

С приказом работники ознакомлены:

Разослано: членам комиссии, МКУ ЦОДОУ, в образовательные организации.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих, руководителей и педагогических работников
образовательных организаций и урегулированию конфликта интересов

Гильманова Рамзия Масхутовна – руководитель отдела образования администрации Асекеевского района, председатель Комиссии.

Брусилев Алексей Вениаминович – заместитель руководителя отдела образования, председатель Асекеевской районной организации Общероссийского Профсоюза образования, заместитель председателя Комиссии.

Султанова Гулия Шамильевна – специалист по кадрам МКУ "Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений", секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Исенгулова Жмакыз Лукмановна – заместитель директора МБОУ Чкаловская СОШ, руководитель районной методической службы отдела образования.

Бояркова Ульяна Федоровна – юрист МКУ "Централизованная бухгалтерия" Асекеевского района (по согласованию).

Сучкова Эльмира Ринатовна – руководитель МКУ "Централизованная бухгалтерия" Асекеевского района (по согласованию).

Юсупова Бибикуль Кулдубаевна – ведущий специалист по воспитательным системам отдела образования.

Независимые эксперты с правом совещательного голоса:

Байбикова Райса Асхатовна – заведующая МБДОУ Асекеевский детский сад "Солнышко".

Пименова Вера Леонидовна – учитель МБОУ Чкаловская СОШ, Заслуженный учитель России, депутат районного Совета депутатов.

Султанова Светлана Хусаиновна – инструктор по физическому воспитанию, председатель первичной организации Профсоюза МБДОУ Детский сад "Теремок", заместитель председателя Асекеевской районной организации Общероссийского Профсоюза образования.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА,
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих отдела образования администрации Асекеевского района, руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Оренбургской области, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора Оренбургской области и Правительства Оренбургской области, администрации Асекеевского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие отделу образования администрации района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, руководителями муниципальных организаций ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными и региональными законами;

б) в осуществлении в отделе образования администрации района, муниципальных организациях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отделе образования администрации района, руководителей муниципальных организаций.

5. Комиссия образуется приказом руководителя отдела образования. Также утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят руководитель отдела образования (председатель комиссии), заместитель руководителя отдела образования, специалист кадровой службы отдела (секретарь комиссии), муниципальные служащие, сотрудники подразделений отдела образования, представители профессионального союза, независимые эксперты.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в отделе образования администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, руководителя муниципальной образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии муниципальные служащие отдела образования, замещающие должности, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, руководителя муниципальной образовательной организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отделе образования; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, руководителя муниципальной организации в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в отделе образования администрации района, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем отдела образования материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим, руководителем муниципальной образовательной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы либо должностному лицу кадровой службы ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела образования:

- обращение гражданина, замещавшего в отделе образования, муниципальной организации должность муниципальной службы о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

- заявление муниципального служащего, руководителя муниципальной организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя отдела образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в отделе образования, муниципальной образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципальной организации в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел образования и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего, руководителя муниципальной организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего, руководителя муниципальной организации или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего, руководителя муниципальной организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего, руководителя муниципальной организации или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципальной организации.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя муниципальной организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации претензий, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса о представлении муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем образовательной организации, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем муниципальной образовательной организации являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю отдела образования администрации района применить к муниципальному служащему, руководителю муниципальной образовательной организации конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении муниципальным служащим, руководителем муниципальной образовательной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий, руководитель муниципальной организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий, руководитель муниципальной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю отдела образования указать муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю муниципальной образовательной организации конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса об обращении гражданина, замещавшего в отделе образования администрации района должность муниципальной службы, руководителя муниципальной образовательной организации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, руководителя муниципальной организации Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, руководителя муниципальной организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю отдела образования применить к муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18 - 21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителем отдела образования администрации района.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Решения Комиссии об обращении гражданина, замещавшего в отделе образования должность муниципальной службы, руководителя муниципальной организации о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы носят обязательный характер.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя муниципальной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

28. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, руководитель муниципальной организации.

29. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю отдела образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель отдела образования администрации района обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель отдела образования в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителю отдела образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя муниципальной организации информация об этом представляется руководителю отдела образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы отдела образования администрации района (специалистом по кадрам).

ПОЛОЖЕНИЕ

по оценке коррупционных рисков в образовательных организациях и иных, подведомственных отделу образования учреждениях, Асекеевского района

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности образовательных организаций Асекеевского района (Далее – ОО) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в ОО.

1.2. В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273_ФЗ "О противодействии коррупции" и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906), методикой, утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 29.04.2022 № 406-пп, целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ОО, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ОО коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, 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.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярном основании.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность ОО представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено ОО или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в ОО, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц ОО необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

3. Перечень коррупционно-опасных функций:

3.1. Осуществление закупок для нужд ОО.

3.2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.

3.3. Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.

3.5. Финансово-хозяйственная деятельность ОО.

3.6. Предоставление платных образовательных услуг.

3.7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОО государственных и ведомственных наград.

3.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

4.1. Директор ОО.

4.2. Заместитель директора.

4.3. Главный бухгалтер.

4.4. Бухгалтер (при выполнении обязанностей муниципальных закупок).

4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством (завхоз).

4.6. Педагогические работники.

4.7. Воспитатель.

5. Зоны повышенного коррупционного риска

№	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 с соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной	- 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 отчетности о расходовании полученных средств);

	деятельности	- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников ОО, членов родительского комитета).
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и 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; - при формировании технического задания объекта закупки; - при расчете начальной минимальной цены; - при подведении итогов закупки.
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с 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 ОО «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ОО 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,	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах,

	отчётности	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).

6. Карта коррупционных рисков

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд ОО	- 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; - предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов.
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации ОО на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации; - соблюдение законодательства при проведении аттестации
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании	- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - заполнение информационной системы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности; - размещение информации по результатам конкурса.
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	- аудиторские проверки со стороны учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт ОО по выполнению Плана ФХД

		<p>на текущий год;</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение на информационном сайте www:bus.gov.gu информации о состоянии ФХД.
6.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность ОО по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте ОО в сети Интернет
7.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОО государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива ОО; - подготовка объективной информации по присуждению наград.
8.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.