

ПРИКАЗ

16.07.2019

№378

Об утверждении перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей муниципальной службы и работников Отдела образования Администрации Обливского района, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" , Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" в ред. 10.07.2017), Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (в ред. 12.04.2019) , с Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению", во исполнение Письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 2014 г. № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 февраля 2015 г. № 18-0/10//П-906 "О Методических рекомендациях по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций Отдела образования Администрации Обливского района (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3).
4. Инспектору по кадрам Поповой Э.И. обеспечить ознакомление работников Отдела образования с содержанием данных документов до 22.07.2019 г.

5. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-сайте Отдела образования Администрации Обливского района в подразделе «Антикоррупционная деятельность».

6. Контроль, за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Отделом образования
Администрации Обливского района



Н.А. Малахова

Эльвира Ивановна Попова
8 863 96 21 8 38



Приложение 1
к Приказу Отдела образования
Администрации Обливского района
от 16.07.2019 №378

Перечень коррупционно опасных функций
Отдела образования Администрации Обливского района

1. Осуществление закупок для нужд Отдела образования.
2. Финансово-хозяйственная деятельность Отдела образования и подведомственных образовательных учреждений, Предоставление платных образовательных услуг.
3. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Отдела образования и подведомственных образовательных учреждений государственных и ведомственных наград.
4. Проведение аттестации муниципальных служащих, руководителей подведомственных образовательных учреждений, работников на соответствие занимаемой должности.



Приложение 2
к Приказу Отдела образования
Администрации Облывского района
от 16.07.2019 №378

Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Заведующий отделом образования Администрации Облывского района.
2. Муниципальные служащие, работники Отдела образования Администрации Облывского района (главный специалист, ведущие специалисты, главный экономист, главный бухгалтер).

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	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
4	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
5	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	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 любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках Отдела исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
7	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам

11	Проведение аттестации руководителей подведомственных образовательных учреждений (педагогических работников)	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
12	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте



Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд Отдела образования (образовательного учреждения).	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;- предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none">- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;- чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, 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;- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;- ежегодное заполнение базы РИС;- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность Отдела образования (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 отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Отдела образования (образовательного учреждения) государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства