



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
(Тюменская область)
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Урайская школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

628285, г. Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Тюменской области,
ул. Узбекистанская, дом 10, тел./факс: (34676) 3-65-62. E-mail: usosh@inbox.ru

ПРИКАЗ

от « 01 » 10 2019 г.

г. Урай

№ 659

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и Карты коррупционных рисков

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (приложение № 1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 2).
3. Технику-программисту Рубан Александру Ивановичу:
- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО директора

А.А. Еганова

Исп.: юристконсульт
Музолевская О.А.

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Работа со служебной информацией, персональными данными.
4. Получение взяток работниками учреждений.
5. Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам.
6. Оплата труда.
7. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	<p>Получение взяток сотрудниками, принимающими решения о закупке</p> <p>Подкуп лиц, принимающих решения о закупке товаров или услуг со стороны заказчика</p> <p>Предоставление закрытой информации (цены, клиентская база, условия по действующим договорам, несанкционированный доступ к информационной системе) третьим лицам за денежное вознаграждение или его эквивалент</p>	<p>Проверка анкетных данных, биографий сотрудников;</p> <p>-создание системы взаимного контроля сотрудников;</p> <p>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</p> <p>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</p> <p>-мониторинг служебной почтовой переписки;</p> <p>-формирование корпоративной этики нетерпимости к коррупции;</p>
2	<p>Прием детей в образовательное учреждение, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами</p>	<p>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</p> <p>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</p> <p>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</p>
3	<p>Работа со служебной информацией, персональными данными</p>	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
4	<p>Получение взяток работниками учреждения</p>	<p>- ознакомление работников учреждения с положениями по антикоррупционной тематике.</p>
5	<p>Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам</p>	<p>Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о премировании. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

6	Оплата труда	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
8	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение комиссией по наградам.