

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 26»)

«Открытым предметом подтягиваются 26 №-а шкoла»
муниципальной администрации г. Сыктывкар
(«26-од №-а шкoла» МАВУ)

ПРИКАЗ

02 сентября 2022 года

№ 757

г. Сыктывкар

О внесении изменений в план по устранению и(или) минимизации установленных коррупционных рисков МАОУ «СОШ №26».

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и принятию мер по предупреждению коррупции, а так же профилактики коррупционных проявлений в учреждении, в связи с увольнением некоторых сотрудников, ответственных за реализацию плана мероприятий по устранению и (или) минимизации установленных коррупционных рисков в МАОУ «СОШ №26», назначенных приказом директора МАОУ «СОШ №26» №329 от 18 мая 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заменить фамилии ответственных за реализацию плана мероприятий по устранению и (или) минимизации коррупционных рисков МАОУ «СОШ №26»
 - 1.1. Новикова Л.В. на Васильев В.В.
 - 1.2. Попова М.А. на Голосова Е.А.
 - 1.3. Юдина Н.В. на Белова О.М.
 - 1.4. Сердитова Ю.В. на Радзина И.Г.
 - 1.5. Шашев Д.В. на Коновалова Л.В.
 - 1.6. Сачкова А.В. на Алексеева Е.С.
 - 1.7. Зрячева М.И. на Белова О.М.
2. Утвердить план мероприятий по устранению и (или) минимизации установленных коррупционных рисков в МАОУ «СОШ №26» с учётом изменений в списках ответственных за его реализацию. (Приложение № 1)
3. Сотрудникам МАОУ «СОШ №26» обеспечить соблюдение плана по минимизации установленных коррупционных рисков в учреждении.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н. П. Кальниченко

**План мероприятий
по устранению и (или) минимизации коррупционных рисков
МАОУ «СОШ № 26»**

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации*	Ответственный за реализацию*	Планируемый результат*
Воспитательная и образовательная деятельность						
1	Проведение внутреннего мониторинга соотношения поданных заявлений на прием детей в образовательную организацию в электронном и бумажном виде	Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся	Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся в нарушение установленных нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	1 раз в 7 дней	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по БТиЖ Лапшина В.В.	Рассмотрение всех поданных заявлений в АИС «Е-услуги. Образование» в порядке очередности
	Ежемесячное размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест			ежемесячно	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по БТиЖ Лапшина В.В.	Размещенная информация о наличии свободных мест в каждом классе
	Ведение протокола заседания комиссии по принятию решения о зачислении в образовательную организацию			1 раз в 7 дней	Зам.директора по БТиЖ Лапшина В.В.	Протокол заседания комиссии

	Размещение информации о порядке зачисления в образовательную организацию в здании и на сайте образовательной организации			1 раз в год перед началом приемной кампании, обновляется в случае внесения изменений в течение 10 рабочих дней	Зам.директора по БТиЖ Лапшина В.В.	Размещенная информация о порядке зачисления на сайте и информационном стенде школы
2	Размещение информации о порядке зачисления в образовательную организацию в здании и на сайте образовательной организации	Зачисление детей в образовательную организацию дополнительного образования в рамках персонифицированного образования	Зачисление детей в образовательную организацию дополнительно образования в рамках персонифицированного финансирования дополнительно образования в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	В соответствии с требованиями нормативных документов	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по ВР Васильев В.В.	Размещенная информация о порядке зачисления на сайте и информационном стенде школы, соблюдение действующего законодательства
	Проведение внутреннего мониторинга поданных заявлений о приеме в образовательную организацию посредством информационных систем государственных (муниципальных) услуг Республики Коми	в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (для организаций дополнительного образования)	дополнительно в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	Сентябрь-октябрь	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по ВР Васильев В.В.	Приказ о зачислении, соблюдение действующего законодательства
3	Ведение протоколов заседания комиссии по проверке данных, вносимых в документы государственного образца, комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности	Учет, заполнение и выдача документов государственного образца	Нарушение порядка учета, заполнения и выдачи документов государственного образца	По мере необходимости, но не реже 2 раз в год	Директор Кальниченко Н.П. Зам.директора по УР Попович Г.Н., Голосова Е.А. Зам.директора по БТиЖ Лапшина В.В.	

	<p>Назначение ответственного за заполнение документов государственного образца</p>			<p>1 раз в год перед началом выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании (май) При необходимости - в случае оформления дубликата аттестата на основании заявления гражданина</p>	<p>Директор Кальниченко Н.П.</p>	<p>Приказ о назначении ответственных за заполнение аттестатов Приказ о выдаче дубликата аттестата</p>
	<p>Заполнение базы РНИС</p>			<p>В течение 60 дней с даты выдачи аттестатов</p>	<p>Зам.директора по БТиЖ Лапшина В.В.</p>	<p>Внесение сведений о выданных аттестатах в ФИС ФРДО</p>
4	<p>Осуществление контроля за составлением и заполнением документов, справок, отчетности</p>	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности</p>	<p>Составление и заполнение документов, справок, отчетности с искажением, сокрытием отражаемых сведений</p>	<p>постоянно</p>	<p>Директор Кальниченко Н.П. заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам</p>	<p>Качественно заполненные документы, справки, отчеты</p>
5	<p>Осуществление контроля со стороны заместителя директора за освоением образовательной программы, выставление оценок учащимся</p>	<p>Оказание образовательных услуг</p>	<p>Необоснованное выставление оценок отдельным учащимся</p>	<p>постоянно</p>	<p>Директор Кальниченко Н.П. зам.директора по УР Попович Г.Н., Голосова Е.А. Ткач В.Н.</p>	<p>Выполнение ООП всех уровней образования в полном объеме</p>
			<p>Необеспечение качества</p>		<p>Зам.директора по УР</p>	<p>Обеспечение качества</p>

			обучения в рамках реализации основных образовательных программ		Попович Г.Н., Голосова Е.А. Ткач В.Н.	обучения
6	Осуществление контроля со стороны директора за проведением опроса и его результатами	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	Искажение данных ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	По мере необходимости, но реже 2 раз в год	Директор Кальниченко Н.П. зам.директора по ВР Васильев В.В.	Предоставление объективных данных ежегодного опроса родителей
	Проведение анкетирования в электронном виде			Директор Кальниченко Н.П.	Зам.директора по ВР Васильев В.В.	Справка об итогах анкетирования
7	Предоставление отчета о проведении самообследования на согласование Учредителю	Предоставление общественности отчета о проведении самообследования	Предоставление недостоверной информации по самообследованию образовательной организации	1 раз в год до 20 апреля	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам	Размещение отчета о самообследовании на сайте школы
8	Осуществление контроля за целевым использованием предоставляемых субсидий	Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки учащихся	Подготовка документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным учащимся, на предоставление стипендий, пособий организации питания и других льгот	Постоянно	Директор Кальниченко Н.П. гл.бухгалтер Белова О.М. (по питанию)	Целевое использование предоставляемых субсидий
	Осуществление контроля за деятельностью комиссий по назначению и выплате пособий			Постоянно	Зам.директора по НМР Жоголева Е.С., зам.директора по ВР Васильев В.В. (по стипендиям)	Недопущение преимущества отдельных учащихся, на предоставление стипендий, пособий организации

						питания и других льгот
9	Осуществление контроля образовательной организации за проводимой работой, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы	Постановка учащихся на профилактический учет	Не осуществление постановки на профилактический учет в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы	Постоянно	Директор Кальниченко Н.П. зам.директора по ВР Васильев В.В., соц.педагог Радзина И.Г.	Справка об итогах контроля, обязательное и достоверное предоставление отчетности в вышестоящие органы
Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации						
10	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции на рабочих совещаниях, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации	Получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам проведенных проверок	Постоянно	Директор Кальниченко Н.П. Коновалова Л.В., отв. за проведение антикоррупционных мероприятий	Соблюдение действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции
	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции					
Оказание муниципальных услуг						
11	Ведение электронной приемной	Предоставление муниципальных услуг	Нарушение установленного регламента предоставления муниципальных услуг	Постоянно	Секретарь-машинистка Лапшина В.В.	Отслеживание поступающих обращений в электронном виде
	Проведение работы по					

	разъяснению разъяснение работникам регламента предоставления муниципальных услуг				Н.П.	предоставления муниципальных услуг
Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными						
12	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции и работе со служебной информацией, конфиденциальными данными (в том числе персональными данными) на рабочих совещаниях, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	Нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными и данными	По мере необходимости, но не реже 1 раз в год	Директор Кальниченко Н.П.	Соблюдение требований действующего законодательства о работе со служебной информацией, конфиденциальными данными (в том числе персональными данными) на рабочих
Управление персоналом						
13	Проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности	Оформление трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	1 раз в год	Директор Кальниченко Н.П., специалист по кадрам Алексеева Е.С.	Соответствие профессиональной компетенции работника и занимаемой им должности
	Рассмотрение на			По	Рабочая группа	протокол

	комиссии по противодействию коррупции заявлений о возникновении конфликта интересов			необходимости	Коновалова Л.В., отв.за противодействие коррупции	
	Проведение собеседования при приеме на работу			При приеме на работу	Директор Кальниченко Н.П., специалист по кадрам Алексеева Е.С.	Принятие(не принятие) решения о приеме на работу
	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов			По мере необходимости , но не реже 2 раз в год	Директор Кальниченко Н.П.	Соблюдение требований действующего законодательства
14	Осуществление контроля со стороны директора за подготовкой кадровых документов в отношении работников	Подготовка кадровых документов в отношении работников	Искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получением работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и	Постоянно	Директор Кальниченко Н.П.	Приказ, своевременная и качественная подготовка наградного материала
	Постоянно			Специалист по кадрам Алексеева Е.С.	Протокол, качественное ведение кадровых документов	

			муниципальны х наград)			
15	Проведение анализа профессиональной компетенции работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности	Кадровые перемещения	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за осуществление необъективных кадровых перемещений	Постоянно	Директор Кальниченко Н.П., специалист по кадрам Алексеева Е.А.	Соответствие профессиональной компетенции работника и занимаемой им должности
	По необходимости			Рабочая группа Коновалова Л.В.	Протокол, недопущение возникновения конфликта интересов	
16	Комиссионная проверка знаний, требований охраны труда	Проверка знаний по охране труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по БТиЖ Можегова Т.В.	Приказ
	Осуществление контроля со стороны директора за деятельностью комиссии по проверке знаний, требований охраны труда			По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по БТиЖ Можегова Т.В.	Минимизация нарушений требований охраны труда
17	Комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Оплата труда	Неправомерное назначение выплат работникам	1 раз в квартал	Директор Кальниченко Н.П., комиссия	Протокол
	Осуществление контроля со			Ежеквартально	Директор Кальниченко	Отчет в УО

	<p>стороны директора за начислением заработной платы работникам</p>				Н.П., главный бухгалтер Белова О.М.	
	<p>Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции</p>			По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	<p>Директор Кальниченко Н.П., главный бухгалтер Белова О.М.</p>	<p>Отсутствие нарушений при начислении заработной платы работникам</p>
18	<p>Комиссионное проведение аттестации, в том числе, при возможности, с участием независимых экспертов</p>	<p>Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности</p>	<p>Необъективность проведения аттестации работников (для категорий работников, подлежащих обязательной аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)</p>	Постоянно	<p>Директор Кальниченко Н.П., аттестационная комиссия</p>	<p>Объективное проведение аттестации работников</p>
Экономика и финансы						
	<p>Ревизионный контроль со стороны Учредителя</p>			Постоянно	<p>Директор Кальниченко Н.П., главный бухгалтер Белова О.М.</p>	<p>Представление отчетов учредителю</p>
19	<p>Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов</p>	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств</p>	По мере необходимости	<p>Директор Кальниченко Н.П.</p>	<p>Целевое использование бюджетных средств</p>

20	Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для осуществления уставной деятельности	Нарушение порядка привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвования для осуществления уставной деятельности	август	Директор Кальниченко Н.П.	Приказ
	Назначение ответственного лица за контролем по оформлению договоров пожертвования			июнь	Директор Кальниченко Н.П.	Приказ
	Предоставление ежегодной отчетности			1 раз в год	Директор Кальниченко Н.П. зам.директора по НМР Жоголева Е.С., главный бухгалтер Белова О.М.	Отчет учредителю
	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей) по вопросу взимания денежных средств			По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Директор Кальниченко Н.П. Зам. директора по ВР Васильев В.В.	Отсутствие случаев взимания денежных средств
	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов			По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Директор Кальниченко Н.П.	Отсутствие случаев взимания денежных средств
21	Рассмотрение вопросов исполнения действующего	Регистрация материальных ценностей и	Нарушение порядка регистрации материальных	По мере необходимости, но не реже 1	Директор Кальниченко Н.П. главный	Отсутствие нарушений порядка регистрации

	законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	ведение баз данных материальных ценностей	ценностей и ведения баз данных материальных ценностей	раза в год	бухгалтер Белова О.М.	материальных ценностей
Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование						
22	Направление в адрес Учредителя информации о потенциальных арендаторах, ссудополучателях в целях осуществления Учредителем контроля по вопросу распоряжения муниципальным имуществом	Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка	Нарушение порядка распоряжения имуществом	Июнь - август	Директор Кальниченко Н.П.	Представленная учредителю информации о потенциальных арендаторах
	Рассмотрение установленной законодательством процедуры передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование			Август-сентябрь	Директор Кальниченко Н.П.	Соблюдение требований законодательства при заключении договора об аренде
23	Осуществление контроля за соблюдением правил учета материальных средств	Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания	Нарушение порядка выбора контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия	Постоянно	Зам.директора по АХР Шмальц Т.В.	Недопущение нарушений порядка выбора контрагентов
	Ротация членов комиссии по списанию			Август-сентябрь	Зам.директора по АХР Шмальц Т.В.	Приказ
	Проведение инвентаризации имущества			Не реже 1 раза в год	Зам.директора по АХР Шмальц Т.В.	Приказ

		действия договора	договора			
Закупки						
24	Проведение анализа рынка	Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг	Нарушение условий при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг	По мере необходимости	Главный бухгалтер Белова О.М.	Информационная справка
	Сбор и анализ коммерческих предложений для формирования начальной (максимальной) цены контракта			По мере необходимости	Главный бухгалтер Белова О.М.	Отсутствие нарушений при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг
25	Комиссионное рассмотрение коммерческих предложений	Ведение преддоговорной работы	Заключение прямых договоров и переговоры с потенциальным участником закупки	По мере необходимости	Директор Кальниченко Н.П., главный бухгалтер Белова О.М.	Решение о принятии (отказе) предложения поставщика
	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов			По мере необходимости, но не реже 2 раз в год	Директор Кальниченко Н.П. главный бухгалтер Белова О.М.	Административное совещание
26	Привлечение к проверке документации специалистов Учредителя	Составление документации об осуществлении закупки	Ограничение круга лиц потенциальных участников закупки	По мере необходимости	Главный бухгалтер Белова О.М.	Акт проверки
	Комиссионное рассмотрение представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документации			По мере необходимости	Директор Кальниченко Н.П. Главный бухгалтер Белова О.М.	Принятие (отказ) решения о подписании договора
27	Формирование	Рассмотрен	Нарушение	январь	Главный	Приказ

	Единой комиссии по закупкам из компетентных лиц	ие заявок (документов)	порядка рассмотрения заявок (документов)		бухгалтер Белова О.М.	
28	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ	Заключение контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ	По мере необходимости	Директор Кальниченко Н.П. Главный бухгалтер Белова О.М. Зам.директора по АХР Шмальц Т.В.	Устранение нарушения
29	Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг)	Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров)	Подписание акта приемки товаров, работ, услуг представителем исполнителя по контракту (договору) с выявленными нарушениями	По мере необходимости	Директор Кальниченко Н.П., зам.директора по АХР Шмальц Т.В.	Устранение нарушения
30	Рассмотрение вопросов исполнения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции, в том числе с участием представителей правоохранительных органов	Ведение претензионной работы	Не направление претензии поставщику, подрядчику, исполнителю	По мере необходимости	Директор Кальниченко Н.П. Главный бухгалтер Белова О.М., зам.директора по АХР Шмальц Т.В.	Устранение нарушения

