

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат выдан: Казначейством России
Серийный номер :6b3e998e0ca792c53d3cb70739ac5c69
Владелец: **Архипова Вероника Николаевна**
Действителен с 11.06.2024 по 04.09.2025

Приложение 1 к приказу от 28 марта 2024г. №106

**Оценка коррупционных рисков муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Красночетайская средняя общеобразовательная
школа» Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики**

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы;
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
5. Финансово – хозяйственная деятельность школы;
6. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Приложение 2 к приказу от 28 марта 2024г. №106

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

1. Директор школы;
2. Заместитель директора по информационным технологиям;
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
4. Заместитель директора по воспитательной работе;
5. Учитель (классный руководитель);
6. Социальный педагог;
7. Педагог-психолог;
8. Преподаватель-организатор ОБЖ;
9. Библиотекарь.
10. Советник директора по воспитательной работе

Приложение 3 к приказу от 28 марта 2024г. №106

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|------------------|---|--|
| 1. | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальными сайтами единой информационной системы в сфере закупок |
| 2. | Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся | - введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; - работа с АИС «Сетевой город |

| | | |
|----|---|---|
| | | .Образование»; - ведение документации по учету учащихся |
| 3. | Организация и проведение аттестационных процедур(промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация) | - ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; - присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; - безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА |
| 4. | Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца | - назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении; - постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - составление актов на уничтожение испорченных документов |
| 5. | Финансово-хозяйственная деятельность учреждения | - ревизионный контроль со стороны учредителя; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД |
| 6. | Выдвижение кандидатур работников учреждения и подготовка наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград | - публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы; |
| 7. | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | - контроль подготовка и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствии требованиям федерального законодательства |

Приложение 4 к приказу от 28 марта 2024г. №106

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-03 « О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Красночетайская средняя общеобразовательная школа» Красночетайского района Чувашской Республики (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – органы).

1.4. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1 Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

2.1.2 Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

3.3. Руководству Учреждения и её сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

3.7. Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.8. Руководитель структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.9. Руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников учреждения

4.1 Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон – уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.