



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН0544001659; КПП054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/4

**Об утверждении Положения
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умият Арабдиновну.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:

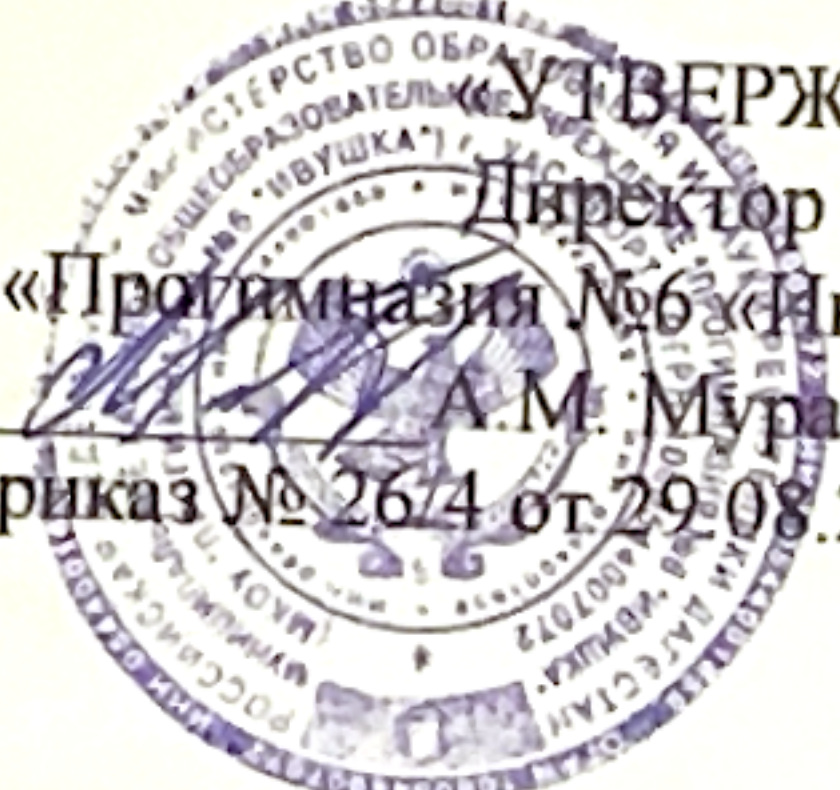
Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»»
А.М. Мурадисова
(приказ № 26/4 от 29.08.2024г.)



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал регистрации оформляется и ведется комиссией по противодействию коррупции, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.
8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение №1
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение №2
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

[illegible]



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН 0544001659; КПП 054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/5

**Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умият Арабдиновну
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадсинова

С приказом ознакомлены:

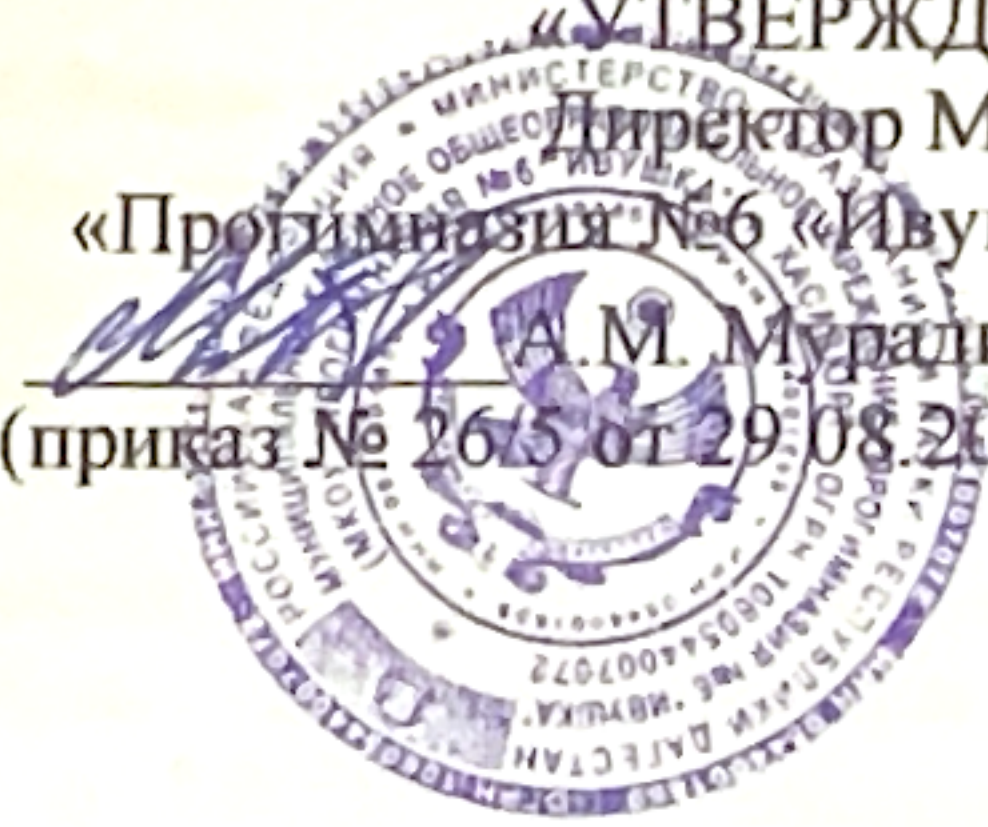
Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол №1 от 29.08.2024 г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
А.М. Мурадисова
(приказ № 26/5 от 29.08.2024г.)



**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет правила работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Порядком.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее - работники), по предупреждению коррупции.
4. Основной задачей комиссии является содействие администрации МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»:
 - 4.1. В обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
 - 4.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции в «Прогимназия №6 «Ивушка».
5. Состав членов комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора.
6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 6.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - 6.2. Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, представители заинтересованных организаций, представитель профсоюзной организации, членом которой является работник, 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 3 рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается вопрос, или ходатайства любого члена комиссии).
 - 6.3. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.
8. 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.
9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- 9.1. Письменное обращение в комиссию о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 9.2. Поступившие в комиссию уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 9.3. Представление администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» мер по предупреждению коррупции.
10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- 11.1. В течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.).
- 11.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;
- 11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в комиссию.
13. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:
- если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
 - если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.
14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
16. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 9, комиссия может принять одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

б) установить, что работник учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует администрации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия предлагает администрации рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

д) установить факт коррупционного правонарушения. В этом случае комиссия рекомендует директору направить информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы и принять меры по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

е) установить, что в рассматриваемом случае не содержится факта коррупционного правонарушения.

16. Решения комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

- другие сведения.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - работнику, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

- Администрация МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

- В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется администрации МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия

(бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт, а при необходимости - немедленно после заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт.

- Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. \

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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 секретарем комиссии.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН 0544001659; КПП 054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/7

**Об утверждении Положения
об оценке коррупционных рисков
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитатель Акбиеву Умиат Арабдиновну.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»**



А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:

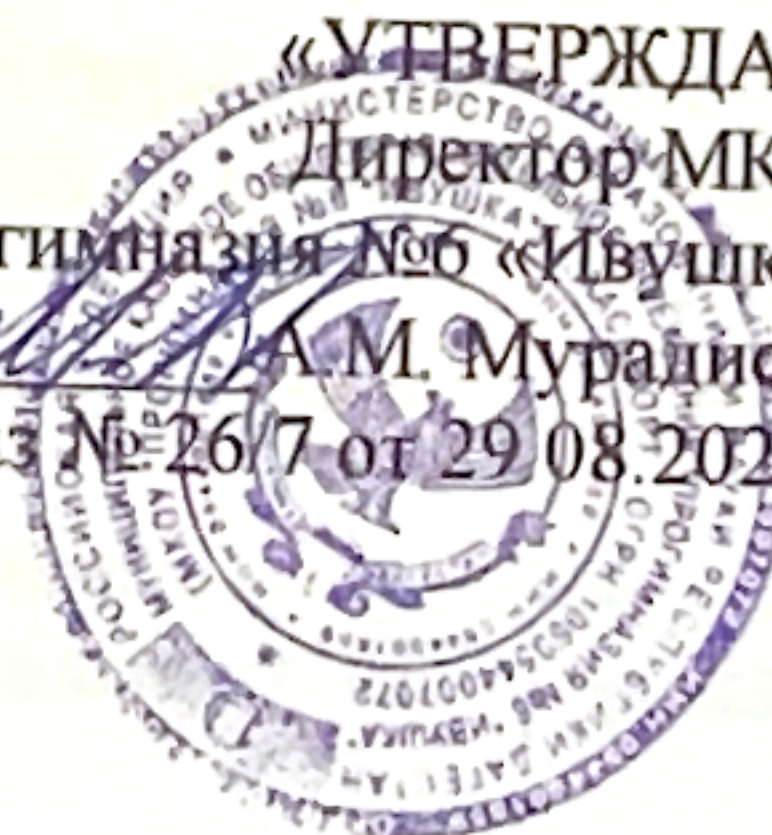
Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»»
А.М. Мурадинова
(приказ № 26/7 от 29.08.2024г.)



Положение об оценке коррупционных рисков

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 1 марта.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении).

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

отдельные процессы;

составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного

правонарушения (потенциально коррупциогенные должности); возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение №1
к Положению об оценке коррупционных рисков
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

Карта коррупционных рисков

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, заведующий хозяйством	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместители директора, заведующий хозяйством	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу сотрудника	Директор	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Заведующий хозяйством	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 именно в той организации из ограниченного числа поставщиков, руководителем отдела	Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством.

		продаж которой является его родственник	
Регистрация материальных ценностей	Заведующий хозяйственным отделом, специалисты бухгалтерии	Ведение баз данных имущества; несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, гл. бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, специалист по закупкам	Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством. Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместители директора, заведующий хозяйством	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности деятельности
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Обращения юридических, физических лиц	Директор, заместители директора	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление, которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	Директор, заместители директора	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество труда работников образовательного учреждения	Директор, заместители директора, заведующий хозяйством	Установления выплат стимулирующего характера; неправомерность	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации и заведующих отделениями
Проведение аттестации работников	Заместители директора	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности заместителей директора