



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени  
(МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

ПРИКАЗ

25.07.2023

№ 323

Об утверждении Отчета о проделанной  
работе по оценке коррупционных рисков  
МАОУ СОШ №88 за период  
с 01.01.2021 по 31.12. 2022 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ №88, приказываю:

1. Утвердить Отчет проделанной работе по оценке коррупционных рисков МАОУ СОШ №88 за период с 01.01.2021 по 31.12.2022 годы согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Головчак

УТВЕРЖДЕН  
приказом МАОУ СОШ №88  
от 25.07.2023 № 323

Отчет проделанной работе по оценке коррупционных рисков  
МАОУ СОШ №88 за период с 01.01.2021 по 31.12.2022 годы

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Коррупционный риск («критические точки», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений)	Возможные коррупционные правонарушения	Наименование должностей, связанных с коррупционными рисками	Мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Срок реализации мероприятия по минимизации (устранению) коррупционного риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	2	3	4	5	6	7	

1	Организация деятельности Учреждения	Исполнение служебных полномочий.	Решение личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей, иная личная заинтересованность, получение взятки	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством.	<p>1. Информационная открытость Учреждения.</p> <p>2. Реализация, утвержденной антикоррупционной политики Учреждения.</p> <p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>При приеме на работу проводится инструктаж работников под роспись в части нарушения антикоррупционного законодательства по вопросам; этики и служебного поведения, предотвращения возникновения конфликта интересов, формирования негативного отношения к коррупции.</p> <p>Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа</p>
2	Взаимоотношения	Получение или дарение деловых подарков, а также	Получение или дарение подарков в	Руководитель, заместитель	1. Реализация антикоррупционной	Постоянно	При приеме на работу проводится инструктаж

	с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и предприятиях.	организация или участие в представительских мероприятиях.	нарушение принятой деловой практики, законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения, представляющих собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и иных решений) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.	руководителя, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения.	политики Учреждения.  2. Локальное нормативное регулирование правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.  3. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	работников под роспись в части нарушения антикоррупционного законодательства по вопросам; этики и служебного поведения, предотвращения возникновения конфликта интересов, формирования негативного отношения к коррупции.  Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа
3	Финансовая деятельность	Использование бюджетных средств.	Приобретение товаров, работ, услуг в личное пользование для удовлетворения собственных потребностей, не связанных с целями деятельности Учреждения, нецелевое использование бюджетных средств.	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер	1. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в рамках внутреннего	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля  В сроки, установленные законодательством	Рассматриваются итоги финансово-хозяйственной деятельности ежеквартально в соответствии с планом внутреннего финансового контроля

					<p>финансового контроля.</p> <p>2. Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения.</p> <p>3. Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>В соответствии с действующим законодательством</p> <p>В соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Обеспечивается утверждение планов ФХД, отчетов об исполнении наблюдательным советом учреждения в сроки, утвержденные действующим законодательством</p> <p>Обеспечивается размещение информации в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством</p> <p>Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>Осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов Учреждения (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью).</p>	<p>Соккрытие неэффективного и ненадлежащего использования нефинансовых активов, незаконное списание (выбытие) основных средств.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>1. Осуществление внутреннего финансового контроля.</p> <p>2. Регулярная комиссионная инвентаризация имущества.</p> <p>3. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>4. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Обеспечивается текущий и последующий финансовый контроль в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа</p>
		<p>Получение и распределение средств от разрешенной приносящей доход деятельности Учреждения.</p>	<p>Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.</p>	<p>Руководитель, все работники Учреждения</p>	<p>1. Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка внесения</p>	<p>В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p> <p>Не реже 2-х раз в год</p>	<p>Обеспечивается текущий и последующий финансовый контроль в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля</p>

					<p>благотворительных средств (пожертвований) в Учреждении</p> <p>3. Разъяснительная работа с работниками и родителями (законными представителями) обучающихся о недопустимости сбора средств для нужд Учреждения и порядке внесения благотворительных средств (пожертвований).</p> <p>4. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа</p>
4	Владение, использование и	Принятие решения о передаче имущества Учреждения в аренду	Предоставление преимущества при передаче имущества	Руководитель, заместитель руководителя	1. Получение согласия на передачу имущества в аренду	При рассмотрении вопроса о передаче имущества	При передаче имущества в аренду ГБАУС №5 помещений в здании,

	распоряжение имуществом Учреждения.	(безвозмездное пользование).	Учреждения в аренду (безвозмездное пользование).  Передача имущества Учреждения в аренду (безвозмездное пользование) в нарушение установленного порядка.		(безвозмездное пользование) от собственника (учредителя), рассмотрение вопроса наблюдательным советом.  2. Контроль за использованием имущества.  3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	расположенном по адресу: г.Тюмень, ул.Санаторная , Д.6 обеспечено согласование с Учредителем, обеспечивается контроль за целевым использованием имущества  Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа
5	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	Формирование потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения.	Закупка товаров, работ, услуг, не отвечающих потребностям Учреждения.	Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, кладовщик, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.	1. Формирование плана закупки в соответствии с потребностями Учреждения.  2. Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения внутри Учреждения.	В сроки, установленные законодательством  Постоянно	Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, осуществляется в рамках текущего и последующего финансового контроля в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля  Информация с закупочной деятельности размещается в «Единой информационной системе в сфере закупок.



		<p>Обоснование начальной (максимальной) цены договора.</p>	<p>Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены договора при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок, контрагентом.</p>	<p>Руководитель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование порядка формирования начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа</p>
		<p>Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика).</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок, контрагентом.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика).</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p> <p>Ежегодно при участии профсоюзного органа проводится разъяснительная работа</p>

					<p>склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		
		<p>Составление документации о закупке, установление требований к участникам закупок, установление критериев оценки участников закупок.</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Локальное нормативное регулирование общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках.</p> <p>2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p> <p>Обеспечение нормативного регулирования общих требований к участникам закупок, правил оценки и сопоставления заявок на участие в закупках</p>

		<p>Прием заявок на участие в закупках в бумажной форме.</p>	<p>Переговоры с участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p> <p>Необоснованный отказ в приеме заявки на участие в закупке, несвоевременная регистрация заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p> <p>Размещение неполной или некорректной информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p>
		<p>Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупках, подведение итогов закупок.</p>	<p>Переговоры с потенциальными участниками закупки.</p> <p>Сговор с участниками закупок.</p>	<p>Члены комиссии по осуществлению конкурентных закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению</p>	<p>При назначении членом комиссии</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p>

			<p>Рассмотрение и оценка заявки на участие в закупке, не отвечающей требованиям закупочной документации, при установленных требованиях об отклонении такой заявки.</p> <p>Незаконное отклонение заявки на участие в закупке.</p> <p>Разглашение информации об организациях и лицах, подавших заявки на участие в закупках.</p>		<p>коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение членам комиссии обязанности незамедлительно сообщать работодателю о наличии конфликта интересов.</p> <p>3. Разъяснение членам комиссии мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		
	<p>Направление сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми</p>	<p>Соккрытие информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.</p> <p>Ненаправление сведений в федеральный орган</p>	<p>Руководитель, лицо, ответственное за осуществление закупок в Учреждении.</p>	<p>1. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p>	

		договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.	исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок и осуществляющий ведение реестра недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров.				
6	Исполнение договорных обязательств	Приемка товаров, работ, услуг по заключенным Учреждением договорам.	Подписание актов приемки товаров, работ, услуг при не поставке (неполной поставке) товаров, поставке товаров ненадлежащего качества и (или) поставке товаров, не соответствующих условиям заключенного Учреждением	Руководитель, заведующий хозяйством, кладовщик, лица, ответственные за приемку товаров, работ, услуг.	1. Комиссионная приемка товаров, работ, услуг. 2. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного	Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Нарушений действующего законодательства не зафиксировано  Контроль за самообразованием специалистов, обеспечивающих выполнение данных видов работ

			договора, ненадлежащем оказании услуг и (или) выполнении работ.		правонарушения. 3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		
7	Организация предоставления платных услуг.	Оказание платных услуг.	Оказание платных услуг без заключения договора от имени Учреждения.  Прием денежных средств за услуги в нарушение установленных в Учреждении правил, заключенного Учреждением договора.	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, работники, оказывающие платные услуги в Учреждении	1. Назначение ответственного лица за оказание платных услуг в Учреждении.  2. Размещение информации об оказании платных услуг, в том числе, прейскуранта стоимости услуг, порядка оказания платных услуг, форм договоров оказания платных услуг, на сайте Учреждения.  3. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.  4. Разъяснение работникам	Ежегодно  Постоянно  Постоянно  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Нарушений действующего законодательства не зафиксировано  Обеспечено размещение информации на сайте учреждения и информационном стенде  Обеспечивается внутренний финансовый контроль

					<p>обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>5. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		
8	Оформление трудовых отношений.	Прием сотрудников на работу.	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность).</p> <p>Фиктивное трудоустройство.</p>	Руководитель, заместитель руководителя, специалист по кадрам.	<p>1. Проведение коллегиального собеседования при приеме на работу.</p> <p>2. Введение процедуры согласования возможности приема на работу с руководителем Учреждения и непосредственным руководителем работника.</p> <p>3. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Разъяснение</p>	<p>При приеме на работу</p> <p>При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p> <p>Обеспечение коллегиального собеседования при приеме на работу</p>

					работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.		
9	Оплата труда работников.	Расчет и начисление заработной платы.	<p>Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>Искажение, необоснованное применение критериев оценки профессиональной деятельности, учитываемых при распределении стимулирующих выплат (премий) работникам.</p>	<p>Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, руководящие работники, представляющие к премированию подчиненных работников, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий).</p>	<p>1. Использование и распределение средств на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.</p> <p>2. Контроль за ведением табелей учета использования рабочего времени.</p> <p>3. Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности/результативности труда работников</p> <p>4. Распределение стимулирующих выплат (премий) комиссией, периодическая ротация членов комиссии по</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	<p>Нарушений действующего законодательства не зафиксировано</p> <p>Распределение средств на оплату труда осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.</p> <p>Обеспечена регулярная работа комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с критериями эффективности</p>



					<p>распределению стимулирующих выплат (премий).</p> <p>5. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>6. Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о возникающем (возникшем) конфликте интересов.</p> <p>7. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>		
10	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения	Подготовка представления в аттестационную комиссию.	Необъективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического	Руководитель, заместитель руководителя.	<p>1. Комиссионное принятие решений.</p> <p>2. Представление в комиссию дополнительных подтверждающих</p>	При проведении аттестации	Обеспечение комиссионного приема решений

	ия соответствия занимаемой должности.		работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.		документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого.  3. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		
		Принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Необоснованное принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.	Члены аттестационной комиссии.	1. Разъяснение членам комиссии о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  2. Участие в работе аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.	При проведении аттестации	Обеспечение комиссионного приема решений
11	Локальное нормативное регулируем е деятельности Учреждения	Подготовка и принятие локальных нормативных актов	Включение в локальные нормативные правовые акты коррупционных факторов, влекущих незаконную деятельность Учреждения и его должностных лиц.	Руководитель, заместитель руководителя.	1. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов.  2. Привлечение для подготовки (разработки) локальных	При подготовке и принятии локальных нормативных актов	Обеспечение проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов.

					<p>нормативных актов специалистов.</p> <p>3. Обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления Учреждения (по компетенции), Управляющим советом школы, выборным органом первичной профсоюзной организации.</p>		
12	Прием на обучение	Зачисление обучающихся в Учреждение	<p>Незаконное зачисление в Учреждение, в том числе:</p> <p>зачисление в Учреждение в отсутствие или при неполном представлении документов, предусмотренных Правилами приёма в Учреждение;</p> <p>первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение.</p>	Руководитель, заместитель руководителя, специалист, ответственный за прием документов для зачисления в Учреждение	<p>1. Локальное регулирование порядка приема на обучение в Учреждение.</p> <p>2. Организация внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>3. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан.</p> <p>4. Прием документов коллегиально.</p> <p>5. Разъяснение</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Обеспечение внутреннего контроля за порядком приёма в Учреждение, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>

					ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		
13	Предоставление льгот и компенсаций .	Прием и анализ документов, предусмотренных для предоставления льготы и компенсации, принятие решения о предоставлении льготы и компенсации.	Незаконное освобождение от оплаты за питание обучающегося, незаконное предоставление компенсации за оплату питания обучающегося. Незаконный отказ в предоставлении льготы и компенсации	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, лицо, ответственное за прием документов на предоставление льгот и компенсаций, принятие решений о предоставлении льгот и компенсаций.	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	Обеспечение внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.
14	Осуществление текущего контроля успеваемость	Оценивание обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.	Необоснованное, не соответствующее действительности и уровню знаний	Руководитель, заместители руководителя, педагогические	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками	Постоянно	

	и и промежуточной аттестации обучающихся.		<p>оценивание обучающегося.</p> <p>Предоставление необоснованных льгот и преимуществ при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>Нарушение определённых форм и установленного порядка проведения промежуточной аттестации.</p>	работники Учреждения.	<p>должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Локальное нормативное регулирование порядка осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении.</p> <p>3. Комиссионное принятие решений в части организации промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.</p> <p>4. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.</p>	<p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p> <p>В сроки и порядке, установленные локальными актами Учреждения</p>	<p>Обеспечение внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Обеспечение комиссионного принятия решений</p>
--	---	--	--	-----------------------	--	--	--

					<p>5. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>6. Принятие и всестороннее рассмотрение жалоб, предложений, замечаний и апелляций на результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</p>		
15	Организация работы с документами об образовании.	Заполнение, учет и выдача документов об образовании.	<p>Незаконная выдача документов об образовании.</p> <p>Отражение неверных данных в документе об образовании.</p> <p>Незаконная реализация бланков документов об образовании.</p> <p>Не обеспечение замены испорченных бланков документов об образовании.</p> <p>Не уничтожение испорченных бланков документов об образовании.</p>	Руководитель, ответственное лицо за организацию работы с документами об образовании.	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>2. Надлежащий контроль и учет за документами об образовании</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно</p>	<p>Постоянно</p> <p>При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год</p>	Обеспечение внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.

			образовании.		сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.  4. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.		
16	Проведение конкурсных и иных мероприятий	Оценка обучающихся в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Необоснованное завышение или занижение результатов обучающегося в рамках конкурсного и иного мероприятия.	Руководитель, заместители руководителя, педагогические работники Учреждения.	1. Комиссионное принятие решений при оценивании обучающегося по результатам проведения конкурсного и иного мероприятия.  2. Разъяснение сотрудникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении ею к совершению коррупционного правонарушения.  3. Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При проведении конкурсного и иного мероприятия  При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Обеспечение комиссионного принятия решений




