

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО»
(МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И.Чайковского»)

РОССИЯ, 443065, г. САМАРА, ул. НЕФТЯНИКОВ, 20-а
тел.: (846) 330 33 74 факс: (846) 330 33 74 e-mail: dmsh-tchaikovsky@yandex.ru

ПРИКАЗ № 63

от 04.10.2024 г.

**Об утверждении перечня коррупционно
опасных функций и должностей,
подверженных коррупционным рискам**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, установленными подпунктом «б» пунктом 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», во исполнении пунктов 1.2 и 2 раздела II протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Самарской области от 20.06.2023 г. № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского» в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Перечень должностей МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского», подверженных коррупционным рискам, и Зоны повышенного коррупционного риска в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Преподавателю Мелехиной В.Е. обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.А. Бодрова

С приказом ознакомлена:

Преподаватель

 В.Е. Мелехина

**Перечень коррупционно опасных функций в МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»**

1. Организация производственной деятельности и управление муниципальным имуществом образовательного учреждения.
2. Хранение и распоряжение финансовыми и материальными ресурсами.
3. Планирование и освоение бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.
4. Организация, осуществление и размещение закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд образовательного учреждения.
5. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.
6. Принятие на работу работника.
7. Проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Проведение оценки эффективности деятельности работников.
8. Составление, заполнение и выдача документов, справок, отчетов.
9. Работа со служебной информацией, документами.
10. Оплата труда, в части оплаты труда и выплат стимулирующего и компенсационного характера.
11. Выдвижение кандидатур и подготовка наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных, вневедомственных, региональных и муниципальных наград.
12. Оказание муниципальных услуг (участие в предоставлении муниципальных услуг) гражданам на основании заявлений (осуществление процедуры приема в образовательное учреждение, перевода и отчисления из образовательного учреждения обучающихся, работа с обращениями родителей (законных представителей).
13. Обращения юридических, физических лиц. Привлечение и использование средств юридических и физических лиц.
14. Аттестация обучающихся. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
15. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях.
16. Организация продажи, передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо на ином законном праве муниципального имущества, принадлежащего образовательному учреждению на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).
17. Разработка образовательным учреждением положений о закупках товаров, работ, услуг.
18. Осуществление административно - хозяйственных функций образовательного учреждения, в том числе учет, использование, хранение, списание и утилизация материально - технических ценностей.
19. Проведение контрольных мероприятий при осуществлении приемки выполненных работ специалистами образовательного учреждения.
20. Исполнение муниципальных контрактов, по которым образовательное учреждение является поставщиком товаров, работ, услуг.
21. Заключение образовательным учреждением кредитных и лизинговых договоров.

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам
в МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского»**

1. Директор.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер I категории.
6. Специалист по кадрам.
7. Специалист по охране труда без категории.
8. Контрактный управляющий.
9. Педагогические работники (старший методист, преподаватели всех категорий, концертмейстеры всех категорий).

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none">- планирование и исполнение плана финансовохозяйственной деятельности;- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;- нецелевое использование бюджетных средств;- неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)

4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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 из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу работника	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> - возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительнораспорядительных и административно-хозяйственных функций
8	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	<ul style="list-style-type: none"> - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	<ul style="list-style-type: none"> - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
13	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы данных на выпускников; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива