



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САНАТОРНО – ЛЕСНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

«07» 09 2023 г.

г. Нальчик

№ 242

Об утверждении пакета нормативных документов о противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить пакет нормативных документов о противодействии коррупции:
 - Перечень соответствующих мероприятий по совершенствованию антикоррупционной работы в ГБОУ «Санаторно-лесная школа» Минпросвещения КБР. Приложение 1
 - Перечень направлений деятельности с высоким коррупционным риском. Приложение 2
 - Перечень должностей с высоким коррупционным риском. Приложение 3
 - Карта коррупционных рисков. Приложение 4
2. Создать комиссию по противодействию коррупции и проведению антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов в следующем составе:
 - Кодзокова Е.А.- заместитель директора по ВР, председатель
 - Татрокова Э.В. – специалист по охране труда
 - Губжокова Ф.Н.- секретарь комиссии
 - Ширяева Г.А. – главный бухгалтер
 - Батов К.З. - экономист
3. Кодзоковой Е.А., заместителю директора по ВР опубликовать пакет нормативных документов о противодействии коррупции на официальном сайте образовательного учреждения в сети ИНТЕРНЕТ.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

Джаппуева Л.Х.



**Перечень соответствующих мероприятий по совершенствованию
антикоррупционной работы
в ГБОУ «Санаторно-лесная школа» Минпросвещения КБР**

№ п/п	Наименование мероприятия
1.	Разработка и утверждение правового акта об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении
2.	Внесение изменений в документы, регламентирующие деятельность должностного лица, предусматривающие функции по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении
3.	Внесение изменений в документы, регламентирующие деятельность работников учреждения, антикоррупционных положений
4.	Разработка и утверждение порядка уведомления работниками учреждения работодателя о склонении их к совершению коррупционного правонарушения
5.	Разработка и утверждение кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
6.	Проведение оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ
7.	Проведение семинаров по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в учреждении
8.	Проведение тестирования для работников учреждения на знание основ законодательства о противодействии коррупции
9.	Создание каналов обратной связи с гражданами и организациями для сообщения о фактах коррупции в учреждении, в том числе с использованием официального сайта учреждения в сети интернет
10.	Выявление и устранение причин и условий возникновения конфликта интересов в учреждении

**Перечень
направлений деятельности с высоким коррупционным риском**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация).
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
5. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей с высоким коррупционным риском**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор (исполняющий обязанности)
2	Заместители директора
3	Заведующий хозяйством
4	Главный бухгалтер
5	Врач
6	Учителя
7	Воспитатели

**Карта коррупционных рисков
ГБОУ «Санаторно-лесная школа» Минпросвещения КБР**

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
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).	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
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	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
7	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
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства