

Утверждаю  
Директор МОАУ «СОШ №8»  
Г.Г.Рябова  
пр. № 450 от 30.12.22г.

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### **Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместители директора
4. Делопроизводитель.
5. Педагогические работники.

### **Зоны повышенного коррупционного риска**

№п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска

1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</li> </ul>
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планирование и исполнение плана финансово хозяйственной деятельности;</li> <li>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li> <li>-нецелевое использование бюджетных средств;</li> <li>-неэффективное использование имущества;</li> <li>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</li> </ul>
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников училища, членов родительского комитета)</li> </ul>
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- 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</li> </ul>
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6	Принятие на работу сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу</li> </ul>

7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-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	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	Аттестация обучающихся	-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

№ п	<b>Коррупционные риски</b>	<b>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</b>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> </ul>
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<p style="text-align: center;">ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на 1 курс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости групп</li> </ul>
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков <b>строгой отчётности</b></li> </ul>
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения</li> </ul>