

## Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для образовательного нужд 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе.
4. Заместитель директора по общим вопросам.
5. Заведующий хозяйством.
6. Делопроизводитель.
7. Педагогические работники.
8. Библиотекарь.
9. Главный бухгалтер.
10. Бухгалтер

## Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	– 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	– планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; – формирование фонда оплаты труда, распределение выплатстимулирующего характера; – нецелевое использование бюджетных средств; неэффективноеиспользование имущества; – распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры.

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;</li> <li>– отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</li> </ul>
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возможность оказания давления на работников;</li> <li>– предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</li> <li>– демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</li> <li>– возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно распорядительных и административно-хозяйственных функций.</li> </ul>
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, отчётности	–искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных 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 объёме 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

<b>№ п/п</b>	<b>Коррупционные риски</b>	<b>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</b>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	– создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; – систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	– ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на 1 курс; – обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; – предоставление необходимой информации по наполняемости групп
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная	– Присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; – чёткое ведение учётно-отчётной документации

	аттестация и государственная итоговая аттестация).	
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 строгой отчётности</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>