

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МОАУ «СОШ № 89»
Протокол № 4 от 10.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 89»
_____ Ю.А.Абдраимова
Приказ № 566 от 31.10.2024

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для образовательных 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 воспитательной работе.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
5. Делопроизводитель.
6. Педагогические работники.
7. Заведующий библиотекой.

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 выплат стимулирующего характера; – нецелевое использование бюджетных средств; неэффективное использование 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"> – 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 с регистрационного учёта; – отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6	Принятие на работу сотрудника.	<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 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, 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 отметки, 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/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
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 в 1 класс; – обеспечение «прозрачности» приёма в школу; – 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 ФИС ФРДО; – 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	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.