

**Перечень  
Коррупционно-опасных функций**

1. Управление государственным имуществом;
2. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств;
3. Осуществление государственных закупок для нужд образовательного учреждения;
4. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
5. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
6. Хранение и распределение материально-технических ресурсов;
7. Оказание услуг гражданам и организациям;
8. Предоставление платных образовательных услуг;
9. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград;
11. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по АХЧ.
3. Заместитель директора.
4. Делопроизводитель (секретарь учебной части)
5. Педагогические работники, зоны повышенного коррупционного риска (учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог)
6. Заведующий библиотекой, библиотекарь.

**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 (неинформированность 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 школы, 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	-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 сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
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 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, 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

### Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Управление государственным имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление декларации о доходах руководителя образовательного учреждения</li> <li>- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов</li> </ul>
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств;</li> <li>- контроль законности формирования и использования внебюджетных средств;</li> <li>- комиссионный контроль распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.</li> </ul>
3	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> <li>- ежеквартальный отчет комиссии по закупкам.</li> </ul>
4	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 отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
5	Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;</li> <li>- установление дополнительных форм отчетности должностных лиц, о результатах принятых решений.</li> </ul>
6	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление комиссионного- распределения материально-технических ресурсов;</li> <li>- комиссионное проведение инвентаризационных действий.</li> </ul>
7	Оказание услуг гражданам и организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями</li> <li>- использования средств видеонаблюдения в местах оказания услуг гражданам и представителям орга-</li> </ul>

		<p>низаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при использовании коррупционно-опасных функций</li> </ul>
8	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 в сети Интернет</li> </ul>
9.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;</li> <li>- обеспечение прозрачности зачисления обучающихся в Учреждение;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов.</li> </ul>
10.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива</li> </ul>
11.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства</li> <li>- совершенствование механизма отбора должностных лиц, для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения.</li> </ul>