*Приложение № 1*

*к Приказу от 31.08.2023 г. № 79/1*

# Перечень

***коррупционно-опасных функций и должностей***

1. Осуществление закупок для нужд 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.

*Приложение № 2*

*к Приказу от 31.08.2023 г. № 79/1*

# Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Главный бухгалтер
4. Специалист по закупкам
5. Педагогические работники.

# 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, предусмотреннойзаконодательством . |
| *3* | Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществленияуставной деятельности | -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);-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* | *-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* | *-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-хозяйственныхфункций. |
| *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 должностнымилицами | *-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 педагогическихработников | *-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда* |
| *13* | Оплата труда | *-оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда**работник фактически отсутствовал на рабочем месте* |
| *14* | Аттестация обучающихся | *-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;**-завышение оценочных баллов за вознаграждение или**оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)* |

*Приложение № 3*

*к Приказу от 31.08.2023 г. № 79/1*

***Карта коррупционных рисков***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№**п/п* | ***Коррупционные риски*** | ***Меры по устранению или минимизации******коррупционных рисков*** |
| *1* | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения. | * *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. | * *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 и государственная итоговаяаттестация). | * *присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;*
* *чёткое ведение учётно-отчётной*

*документации* |
| *4* | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | * *назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;*
* *создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;*
* *ежегодное заполнение базы РНИС;*
* *создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности*
 |
| *5* | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения. | * *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. | * *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 учреждениягосударственных и | *- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ведомственных наград. |  |
| *8* | Проведение аттестации педагогических работников насоответствие занимаемой должности. | *- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства* |