Приложение № 4

Утверждаю

Директор школы

Н.А. Чернявская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приказ №198*

от «06»\_ сентября 2023 г.

**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. Заведующий хозяйством.
4. Педагогические работники.
5. Библиотекарь.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  №п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1  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  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, предусмотренной  законодательством. |
| 3  3. | Привлечение дополнительных источников финансирования и  материальных средств в виде  благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления  уставной  деятельности | -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 училища, членов родительского комитета) |
| 4  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  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  6. | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 7  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 исполнительно­распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 8  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  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 |
| 111 | Работа со служебной  информацией,  документами | -попытка несанкционированного доступа к  информационным ресурсам |
| 122 | Проведение  аттестации  педагогических  работников | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда |
| 133 | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 14 | Аттестация | -необъективность в выставлении оценки, завышение |
| 14 | обучающихся | 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 | **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 на 1 курс; * обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; * предоставление необходимой информации по наполняемости групп |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур  (промежуточная аттестация и государственная итоговая  аттестация). | * 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 |