

Приложение 1

к приказу № 06/1 от 10.01.2024г.

**Перечень**

**должностей, подверженных коррупционным рискам**

1 Директор МКОУ «Хуцеевская СОШ».

2 Заместитель директора УВР.

3 Заместитель директора ВР.

4 Завхоз.

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, предусмотренной законодательством . |
| 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 (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-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 | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник  фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 13 | 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) |

Приложение 2

к приказу № 06/1 от 10.01.2024г.

**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 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 данных на выпускников;   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 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам  образовательного учреждения государственных и  ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива |
| 7 | Проведение аттестации  педагогических работников на соответствие занимаемой  должности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям  законодательства |