

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 | Организацияпроизводственной 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 такаяинформация 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 источниковфинансирования иматериальных средств в видеблаготворительности, 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 тойорганизации, 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 работусотрудника | -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 действующимзаконодательством;-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 9 | Взаимоотношения с вышестоящимидолжностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаковвнимания, протокольных мероприятий |
| 10 | Составление, заполнениедокументов, справок, отчётности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложныхсведений 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 работникфактически 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 коррупционныхрисков |
| 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 иотчисления 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 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 работникамобразовательного учреждения государственных иведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива |
| 7 | Проведение аттестациипедагогических работников на соответствие занимаемойдолжности. | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиямзаконодательства |