

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение
«Горная основная общеобразовательная школа »

СОГЛАСОВАНО

на совете школы
Протокол № 1
от 30.08.2022 г.

ПРИНЯТО:

на общее собрание
работников протокол № 1
от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Горная
ООШ»

Морозкина М.Г.
Приказ № 77/5 от 30.08.2022 г



Приложение 4

**Перечень коррупционно-опасных функций
и должностей, подверженных коррупционным рискам**

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для образовательных нужд МОБУ «Горная ООШ».
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 МОБУ «Горная ООШ».
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МОБУ «Горная ООШ» государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Руководитель МО учителей-предметников.
3. Руководитель МО классных руководителей.
4. Заведующий хозяйством.
5. Педагогические работники.
6. Ответственный за библиотеку.

Зоны повышенного коррупционного риска

№п п	Зоны повышенного коррупционн о риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производстве нной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Распоряжен ие финансовы ми материальн ымиресурса ми	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Привлечение дополнитель ныхисточни ков финансирования и материальных средств в виде благотворительн ости, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законныхпредставителей) 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 напоставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга ценна товара и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга ценна товара 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 и имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения Должностными лицами	- 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
14	Аттестация обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

Карта коррупционных рисков

№ п/ п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; ----- контроль за деятельностью комиссии по закупкам ; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на обучение в 1 класс; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и ГИА).	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации школы на аттестационных процедурах; - четкое ведение учетно-отчетной документации
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
5	Финансово-хозяйственная деятельность Образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - Ревизионный контроль со стороны Учредителя; - Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет директора школы по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - Оформление договоров; - ежегодная отчетность директора школы по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте школы в сети Интернет