**Перечень коррупционно-опасных функций**

**и должностей, подверженных коррупционным рискам**

**Перечень**

**коррупционно-опасныхфункций**

1. ОсуществлениезакупокдляобразовательныхнуждМБОУ«Ижемская СОШ».
2. Процедураприема,переводаиотчисленияобучающихся.
3. Организация ипроведение аттестационных процедур (промежуточнаяаттестацияи государственная итоговаяаттестация).
4. Получение,учет,заполнениеипорядоквыдачидокументовгосударственногообразцаоб образовании.
5. Финансово-хозяйственнаядеятельностьМБОУ«Ижемская СОШ».
6. ПодготовкаисогласованиенаградныхдокументовнаприсвоениеработникамМБОУ«Ижемская СОШ»государственныхиведомственныхнаград.
7. Проведение аттестациипедагогическихработниковна соответствиезанимаемойдолжности.

**Перечень**

**должностей,подверженныхкоррупционнымрискам**

1. Директоробразовательногоучреждения;
2. Заместительдиректорапо учебно-воспитательнойработе;
3. Заместительдиректорапоадминистративно-хозяйственной части;
4. Заместительдиректорапоохране труда;
5. Заместительдиректорапонаучно-методической работе;
6. Заведующийпроизводством;
7. Специалист по кадрам;
8. Педагогическиеработники;
9. Заведующий библиотекой.

**Зоныповышенногокоррупционногориска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зоныповышенногокоррупционного****риска** | **Описаниезоныкоррупционногориска** |
| 1 | Организацияпроизводственнойдеятельности | * использование своих служебных полномочий при решенииличных вопросов, связанных с удовлетворением материальныхпотребностейдолжностноголицалибоегородственников;
* использование в личных или групповых интересахинформации,полученнойпривыполнениислужебныхобязанностей, если такая информация не подлежитофициальномураспространению
 |
| 2 | Распоряжениефинансовымиматериальнымиресурсами | * планирование и исполнение плана финансово-хозяйственнойдеятельности;
* формирование фонда оплаты труда, распределение выплатстимулирующегохарактера;
* использованиебюджетныхсредств;
* неэффективноеиспользованиеимущества;
* распоряжениеимуществомбезсоблюдениясоответствующейпроцедуры,предусмотреннойзаконодательством.
 |
| 3 | Привлечениедополнительных источниковфинансирования и материальных средств в видеблаготворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставнойдеятельности | * 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 школы, членов родительского комитета)
 |
| 4 | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | * несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества;
* умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета;
* отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
 |
|  | Принятие на работу сотрудника | * предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
 |
|  | 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 училища исполнительно- распорядительных и административно-хозяйственных функций.
 |
|  | Обращения юридических, физических лиц | * требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;
* нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
 |
|  | Взаимоотношения с вышестоящимидолжностными лицами | * подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
 |
|  | Составление, заполнениедокументов, справок, отчетности | * искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
 |
|  | Работа со служебной информацией,документами | * попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
 |
|  | Проведение аттестациипедагогических работников | * необъективнаяоценкадеятельностипедагогических работников, завышение результатов труда
 |
|  | Оплата труда | * оплата рабочего времени в полном отъеме в случае, когда
* работник фактически отсутствовал на рабочем месте
 |
|  | 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)
 |

**Картакоррупционныхрисков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Коррупционные риски** | **Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков** |
| 1 | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения | * создание комиссии по закупкамврамкахтребований законодательства;
* систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
* ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
 |
| 2 | Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся | * ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих на обучение в 1 и 10 классы;
* обеспечение «прозрачности» приемной кампании для поступающих в профильные классы;
* предоставление необходимой информации по наполняемости классов
 |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур(промежуточная аттестация и ГИА, ЕГЭ). | * присутствие администрации школы нааттестационных процедурах;
* четкое ведение учетно-отчетной документации
 |
| 4 | Получение, учет, 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 ФИС ФРДО;
* создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
 |
| 5 | Финансово- хозяйственная деятельностьобразовательного учреждения. | * 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 ПланаФХД на текущий год
 |
| 6 | Предоставление платных образовательных услуг. | * назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;
* оформление договоров;
* ежегодная отчетность директорашколы по данному направлению деятельности;
* систематическое обновление информации на официальном сайте школы в сети Интернет
 |