**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 | 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 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 вышестоящими  должностными лицами | * подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
|  | Составление, заполнение  документов, 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 аттестации  педагогических 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 |