

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Гимназия № 1»

_____ О.В. Денисова

Приказ от 30.12.2022 г. № 03.02/301

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для образовательных нужд МОАУ «Гимназия №1».
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 МОАУ «Гимназия №1».
6. Предоставление всех видов платных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МОАУ «Гимназия №1» государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Юрисконсульт.
4. Делопроизводитель.
5. Учителя.
6. Библиотекарь.

Зоны повышенного коррупционного риска

| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
|-------|---|---|
| 1 | Организация производственной 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 | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 учреждения, членов родительского комитета). |
| 4 | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | | |
|----|---|--|
| 5 | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | <ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов 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 МОАУ «Гимназия №1» любимцев, делегирование им полномочий, несоответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках МОАУ «Гимназия №1» 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 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 | Проведение аттестации педагогических работников | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда |
| | | |

| | | |
|----|------------------------|---|
| 13 | Оплата труда | - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 14 | Аттестация обучающихся | - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей) |

Карта коррупционных рисков

| № | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
|---|---|---|
| 1 | Осуществление закупок для нужд 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. | - подача заявлений родителем ребенка или поступающим в электронной форме посредством ЕПГУ; - обеспечение «прозрачности» приемной кампании; - соблюдение законности при приеме на обучение; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов |
| 3 | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая | - 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 федеральной базы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности |

| | | |
|---|--|---|
| 5 | <p>Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.</p> | <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 отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год |
| 6 | <p>Предоставление всех видов платных услуг.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет |