

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель общешкольного  
родительского комитета  
МОАУ «Лицей №6»  
Дадаева Е.И.  
Протокол №5 от 26.05.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МОАУ  
«Лицей № 6»  
имени З.Г. Серазетдиновой  
Уразова А.К.  
Приказ №166-о от 27.05.2023 г.

Председатель профсоюзной  
организации МОАУ «Лицей №6»  
Полякова Т.В.  
Протокол №11 от 26.05.2023 г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ**

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
5. Делопроизводитель.
6. Педагогические работники.
7. Библиотекарь.

## **ЗОНЫ ПОВЫШЕННОГО КОРРУПЦИОННОГО РИСКА**

№п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных

		<p>вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>
2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<p>-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</p> <p>-нецелевое использование бюджетных средств;</p> <p>-неэффективное использование имущества;</p> <p>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</p>
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<p>-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);</p> <p>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников лицея, членов родительского комитета)</p>
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<p>-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа</p>

		поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постанoвка 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 работу сотрудника	-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 администрации лица любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членoв семей для выполнения в рамках лица исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8.	Обращения юридических, физических лиц	-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 успевания; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

### **КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

<b>№п/п</b>	<b>Коррупционные риски</b>	<b>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</b>
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 и отчисления обучающихся	-ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; -обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; -предоставление необходимой информации по наполняемости групп
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	-присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; -чёткое ведение учётно-отчётной документации

4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>-назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>-создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>-ежегодное заполнение базы региональной информационной системы (РИС);</li> <li>-выгрузка данных о документах об образовании в ФИС ФРДО;</li> <li>-создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>-создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>-своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>-ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>
6.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>-назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>-оформление договоров;</li> <li>-ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>-систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul>