

**РАССМОТРЕНО**  
**Общее собрание трудового коллектива**  
**МОАУ «Лицей №6» имени**  
**З.Г. Серазетдиновой**  
**Протокол №1 от 03.03.2025 г.**

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

<b>№п/п</b>	<b>Зоны повышенного коррупционного риска</b>	<b>Описание зоны коррупционного риска</b>
1.	Организация производственной деятельности	-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	-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	-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 лица, членов родительского комитета)
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-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 родственник

5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка 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, членов 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 объеме 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 отчет 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	-назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;

		<ul style="list-style-type: none"> <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.	<p>Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения</p>	<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.	<p>Предоставление платных образовательных услуг</p>	<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>