

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» п. Школьный
(МАОУ СОШ № 4)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ СОШ № 4
_____ Н.В. Леонова
«_____» _____ 20__ г.

Карта коррупционных рисков МАОУ СОШ № 4

Зона повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей	Типовые ситуации	Меры по устранению
Управление муниципальным имуществом	Директор, заведующий хозяйством	Неэффективное управление муниципальным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имуществом, закрепленного за школой на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - недопущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; -осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления.
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств	- составление плана ФХД; - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по

			осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет директора школы.
Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместитель директора по УВР, учитель, социальный педагог	- необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица	- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обучения; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте школы; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Организация приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор, заместитель директора по УВР, секретарь	- неосведомленность граждан о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	- ведение регистрации заявлений о приеме в школу; - обеспечение открытой информации о наличии вакантных мест; - ведение документации по учету обучающихся.
Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд школы	Директор, заведующий хозяйством	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативной документацией и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.

Хранение распределение материально-технических ресурсов	Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД.
Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР, секретарь	- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об образовании, документов об обучении; - искажение, сокрытие или предоставление недостоверных сведений.	- назначение ответственного за заполнение и печать аттестата (документа) об образовании; - постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - контроль данных, вносимых в аттестат (документ об образовании); - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
Оказание платных услуг	Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР	- предоставление платных услуг без заключенного договора; - получение наличных средств за предоставленную платную услугу	оформление договоров с лицами, желающими получить платные услуги
Процессы, связанные с движением кадров в школе	Директор, заместитель директора по УВР, специалист по кадрам	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ; - оказание давления на работников	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы, ознакомление с локальными актами школы антикоррупционной направленности под роспись и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
П педагогических работников	Директор, заместитель директора по УВР	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение/занижение результативности труда; - предоставление недостоверной информации	- комиссионное принятие решения; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

документ подписан электронной подписью

Сертификат 19C58C138E290E01B406F466D171D142
Владелец МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4" П.ШКОЛЬНЫЙ
Действителен с 07.09.2023 по 30.11.2024