

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Липец № 9 г. Слободского»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей	Типовые ситуации	Меры по устранению
1 Управление имуществом	2 Директор, заместитель директора (административно-хозяйственная деятельность)	3 - неэффективное управление имуществом	4 -обеспечение сохранности и использования имущества, 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 ухудшения, 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, бухгалтер, заместитель директора (ответственный по закупкам)	- нецелевое использование бюджетных средств	- составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет директора Липец №9

Контроль по вопросам организации образовательной деятельности	Директор, заместитель директора, учитель	<ul style="list-style-type: none"> - субъективное выставление оценок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица 	<ul style="list-style-type: none"> - организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение результатов самообследования на сайте Лицея №9; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательной деятельности; - информационная открытость Лицея №9
Организация приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор, заместитель директора, секретарь	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременность 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 	<ul style="list-style-type: none"> - организация информации по закупкам вышеуказанным органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;
Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд школы	Директор, заместитель директора (административно-хозяйственная работа); главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и протипиводействия коррупции; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД

Хранение распределение материально-технических ресурсов

Директор, заместитель директора (все направления), главный бухгалтер

Выдача документов об образовании, справок

Директор, заместитель директора (по профилю), секретарь, главный бухгалтер

Оказание платных услуг

Директор, заместитель директора (по профилю)

Процессы, связанные с движением кадров в школе

Директор, заместитель директора (по профилю), секретарь

- нарушение правил учета материальных средств;

- распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на по-лученное (обещанное) вознаграждение

- умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности;

- отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об образовании, документов об обучении;

- искажение, сокрытие или предоставление недосто-верных сведений

- предоставление платных услуг без заключенного договора;

- получение наличных средств за предоставлен-ную платную услугу

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ;

- оказание давления на ра-ботников

- контроль за соблюдением правил учета материальных средств;

- ежегодное проведение инвентаризации имущества;

- разъяснение работникам о мерах ответственности за со-вершение коррупционных правонарушений;

- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;

- ежегодный отчет по выполнению плана ФХД

- назначение ответственного за заполнение и печать атте-статов об образовании;

- постановка на балансовой Учет документов строгой от-четности;

- контроль данных, вносимых в аттестат;

- создание комиссии по списанию бланков строгой отчет-ности

- оформление договоров с лицами, желающими получить платные услуги

- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы, ознакомление с локальными актами школы анти-коррупционной направленности под роспись и о мерах от-ветственности за совершение коррупционных правонару-щений

Проведение аттестации педагогических работников

Директор, заместители директора (по профилю)

- необъективная оценка деятельности педагогических работников, выявление / занижение результатов / занижение результативности труда;
- предоставление недостоверной информации.
- Комиссионное принятие решения;
- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.