Утверждено

приказ № 03-02/303/1

от 16 октября 2018 года

**Карта коррупционных рисков**

**муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коррупционно-опасные функции** | **Коррупционно-опасные полномочия** | **Наименование должности** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| Функции по надзору и контролю | Контроль за качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию школы | Заместитель директора по АХР | низкая | Своевременное составление актов выполненных работ с включением комиссии по приемке |
| Функции по управлению государственным имуществом | Размещение заказов для нужд школы в соответствии с действующим законодательством. Заключение государственных контрактов, гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказание услуг, формирование плана-графика закупок | Директор гимназии № 2, заместитель директора по АХР | низкая | Размещение информации о заключении контрактов и плана-графика закупок на официальном сайте госзакупок. При заключении гражданско-правовых договоров соблюдение необходимых критериев (минимальная цена, качество) |
| Распоряжение денежными средствами, обеспечение их рационального использования в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и муниципальным заданием | Директор гимназии № 2 | средняя | Размещение информации об использовании денежных средств в соответствии с ПФХД и муниципальным заданием |
| Хранение и распределение материально-технических ресурсов (организация учета, списание материальных ценностей) | Заместитель директора по АХР | средняя | Обеспечение сохранности имущества, ежегодная инвентаризация, контроль за своевременной постановкой на регистрационный учет и списанием материальных средств и расходных материалов; организация работы комиссии по списанию |
| Функции по оказанию государственных слуг | Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, законных представителей | Директор гимназии № 2, секретарь, социальный педагог, классные руководители | средний | Ограничение доступа третьих лиц к базе персональных данных на бумажных носителях, хранение их в недоступных местах в соответствии с Положением о персональных данных, защита персональных данных на электронных носителях паролем |
|  | Оценка качества образования обучающихся | Директор гимназии № 2 | средний | Привлечение к оценке качества образовательных услуг общественных организаций |
|  | Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся, организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация) | Директор гимназии № 2, заместители директора по УВР, секретарь, социальный педагог, классные руководители, учителя | средний | Обеспечение «прозрачности» приемной кампанииСвоевременное размещение информации на официальном сайте школы о наполняемости классовФункционирование педагогического совета по переводу обучающихсяСвоевременное информирование родителей о сроках и результатов испытаний в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и порядке перевода обучающихсяСвоевременное информирование родителей и размещение информации о государственной итоговой аттестации (формах, порядке проведения ГИА на официальном сайте школы) |
|  | Учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании | Директор гимназии № 2, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, классные руководители | средний | Функционирование комиссии по проверке данных, вносимых в документы, подготовке документов государственного образца об образованииРегистрационный учет документов государственного образца об образовании, функционирование комиссии по уничтожению испорченных документов государственного образца об образовании  |
|  | Подбор и расстановка кадров; обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении | Директор гимназии № 2 | средний | Привлечение профсоюзной организацииФункционирование комиссии по урегулированию споров между частниками образовательных отношений |
|  | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам школы государственных и ведомственных наград | Директор гимназии № 2, заместитель директора по УВР | средний | Публичная презентация кандидатов на награжденияОбсуждение профессиональной деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
|  | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | Директор гимназии № 2, заместитель директора по УВР | средний | Контроль за подготовкой и проведением аттестационных процедур в соответствием требованиями федерального законодательства |
|  | Обеспечение организации и достоверности бухгалтерского учета; предоставление отчетности в установленном порядке (бухгалтерской, статистической, административно-хозяйственной работе) | Директор гимназии № 2, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР | средний | Ежегодная публикация мониторинга по самообследованию и размещение информации на официальном сайте учреждения |
|  | Формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части (в пределах установленных средств) | Директор гимназии № 2 | средний | Распределение фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда, коллективным договором. Согласование тарификационных ведомостей с профсоюзной организацией  |
|  | Обеспечение установленной заработной платы работников, в том числе стимулирующей части | Директор гимназии № 2 | средний | Подписание с работником эффективного контракта и его согласование с профсоюзной организацией. Организация работы по определению стимулирующей части выплат по балльной системе оценок, доступной всем работникам образовательной организации |
|  | Небескорыстное использование возможностей родителей, получение подарков, услуг, сбор денег на нужды класса и школы | Директор гимназии № 2, заместитель директора по АХР, классные руководители | средний | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, соблюдение кодекса педагогической этики, уведомление о факте склонения к коррупционным нарушениям |