

### Карта коррупционных рисков

| №<br>п/п | Коррупционные риски  | Меры по устранению или минимизации<br>коррупционных рисков  |
|----------|--|---|
| 1        | Осуществление закупок для нужд образовательной организации.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>   |
| 2        | Процедура приёма, перевода и отчисления учащихся (воспитанников).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений учащихся, поступающих в 1 класс и воспитанников в дошкольные отделения;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов и групп.</li> </ul>   |
| 3        | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательной организации на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>  |
| 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 РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>       |
| 5        | Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.  | <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 образовательной организации по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 7 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| 8 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.   | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства     |