

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБОУ СОШ № 85

 С. Ю. Христинина

«20» января 2021 г.



## Карта коррупционных рисков МБОУ СОШ № 85 по состоянию на 20.01.2021 г.

### 1. Общее положение

- 1) Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБОУ СОШ № 85 (далее по тексту Школа), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды для Школы.
- 2) Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 85 и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Школе.
- 3) Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды для Школы.

### 2. Карта коррупционных рисков

- 2.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.
- 2.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска.
- 2.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».
- 2.4. По каждой вероятности повышенного коррупционного риска прописаны меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных рисков.

### 3. Порядок оценки коррупционных рисков

- 3.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.
- 3.2. Перечень коррупционно-опасных возможностей и мер по устранению или минимизации коррупционных рисков:

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Реализуемые меры по минимизации рисков в критической точке
1.	Закупка товаров и услуг для нужд учреждения. Сдача в аренду муниципального имущества.	Наличие у работника школы полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику, физическому и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с учреждением.	Принятие решения о закупке для нужд учреждения товаров (услуг), предоставления в аренду имущества с нарушением установленных процедур, на заведомо невыгодных условиях в целях получения незаконного вознаграждения или иной выгоды от поставщика (подрядчика).	Директор школы, секретарь, оператор сайта закупок.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация проведения закупки, заключения договора аренды, закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников учреждения;</li> <li>- строгое соблюдение действующего законодательства;</li> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя и контролирующих органов.</li> </ul>
2.	Решение кадровых вопросов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие на работу работников</li> <li>- вынесение поощрений и взысканий</li> <li>- заключение фиктивных трудовых договоров</li> <li>- распределение фондов оплаты труда,</li> <li>- стимулирование и других выплат</li> <li>- распределение</li> </ul>	Наличие у работника (группы работников) учреждения полномочий по решению кадровых вопросов которые позволяют ему получить материальную выгоду, лояльное отношение работников учреждения.	Принятие решения по кадровым вопросам с нарушением действующего трудового законодательства в целях получения незаконного материального вознаграждения или иной выгоды, лояльного отношения работников учреждения.	Директор школы, заместитель директора по УВР, участвующий в приеме сотрудников на работу, инспектор отдела кадров, секретарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация принятия решений при заключении трудовых договоров с работниками, вынесении поощрений и взысканий, распределении фондов оплаты труда, стимулирующих и других выплат, распределении должностных обязанностей</li> <li>- строгое соблюдение действующего законодательства. И нормативных актов школы.</li> <li>- Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных</li> </ul>

	должностных обязанностей.				<p>нарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение собеседования при приеме на работу директором школы.</li> </ul>
3.	Прием и распределение добровольных пожертвований.	Наличие у работника (группы работников) учреждения полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику учреждения.	Принятие решения о приеме и распределении добровольных пожертвований с нарушением установленных процедур в целях получения незаконного вознаграждения или иной выгоды.	Директор школы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация процедуры приема и распределении добровольных пожертвований;</li> <li>- привлечение к принятию решений органов общественного управления (управляющий совет);</li> <li>- профилактическая работа с родителями, проведение мониторинга обращений родителей.</li> </ul>
4.	Обработка персональных данных	Наличие у работника (группы работников) учреждения полномочий совершить действие (бездействие) по незаконному сбору и передаче персональных в целях получения выгоды.	Обработка персональных данных с нарушением установленных процедур в целях получения незаконного вознаграждения или иной выгоды.	Директор, инспектор отдела кадров, секретарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация процедуры обработки персональных данных;</li> <li>- строгое соблюдение действующего законодательства.</li> </ul>
5.	Получение, учет, хранение, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об окончании школы	Наличие у работника (группы работников) учреждения заинтересованности в решении вопросов служебной деятельности для получения материальной выгоды, лояльного отношения должностных лиц органов власти, правоохранительных и контролирующих органов.	Получение, учет, хранение, заполнение документов государственного образца с нарушением установленных процедур в целях получения незаконного вознаграждения или иной выгоды.	Директор, заместитель директора по УВР, секретарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначение и инструктирование ответственного за заполнением аттестатов. Создание комиссии по проверке данных, вносимых в аттестат.</li> </ul>
6.	Взаимоотношение с	Наличие у работника	Дарение подарков,	Директор,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- строгое соблюдение</li> </ul>

	должностными лицами органов власти, правоохранительных и контролирующих органов.	(группы работников) учреждения заинтересованности в решении вопросов служебной деятельности для получения материальной выгоды, лояльного отношения должностных лиц органов власти, правоохранительных и контролирующих органов.	использование должностных полномочий для решения личных вопросов представителей органов власти, правоохранительных и контролирующих органов с нарушением установленных процедур.	зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, ВР	действующего законодательства;
7.	Аттестация обучающихся, оценка качества участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Наличие у работника (группы работников) учреждения полномочий по оценке успеваемости обучающихся, оценки участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях в целях получения материальной или иной выгоды.	Необъективность при оценке успеваемости, участия обучающихся для получения материальной или иной выгоды.	Директор, заместители директора по УВР, классные руководители, учителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация процедуры аттестации, оценки конкурсных работ, выступлений обучающихся;</li> <li>- мониторинг текущей успеваемости обучающихся заместителями директора по УВР;</li> <li>- информирование участников о порядке проведения итоговой аттестации и их родителей (законных представителей);</li> <li>- создание конфликтной комиссии по вопросам аттестации обучающихся, результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.</li> <li>- Назначение ответственного лица за получение и сохранность текстов олимпиад, судейских протоколов, определение ответственности ассистентов при проведении олимпиад.</li> </ul>
8.	Комплектование первых и десятых классов, прием в школу.	Наличие у работника (группы работников) учреждения полномочий по	Комплектование первых и десятых классов с нарушением установленных процедур в целях получения незаконного	Директор, заместители директора по УВР, ВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация процедуры комплектования первых и десятых классов (разработка и согласование</li> </ul>

		принятию решений при комплектовании первых и десятых классов в целях получения материальной или иной выгоды.	вознаграждения или иной выгоды.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил приема в школу);</li> <li>- строгое соблюдение действующего законодательства;</li> <li>- мониторинг заявлений и обращений родителей.</li> </ul>
9.	Проведение аттестации педагогических работников	Наличие у работника (группы работников) учреждения заинтересованности в решении вопросов служебной деятельности для получения материальной выгоды.	Получение подарков, другой материальной выгоды для использования своих должностных полномочий с целью решения личных вопросов педагогов с нарушением установленных процедур, а также принуждение данных лиц к дарению подарков, других материальных благ	Директор, заместители директора по УВР.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.</li> </ul>
10.	Взаимоотношение с обучающимися, родителями (законными представителями), другими гражданами	Наличие у работника (группы работников) учреждения заинтересованности в решении вопросов служебной деятельности для получения материальной выгоды, лояльного отношения к ним обучающихся, родителей (законных представителей), других граждан	Получение подарков, другой материальной выгоды для использования своих должностных полномочий с целью решения личных вопросов обучающихся, родителей (законных представителей), других граждан с нарушением установленных процедур, а также принуждение данных лиц к дарению подарков, других материальных благ	Директор, заместители директора и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детальная регламентация процедуры взаимоотношения с обучающимися, родителями (законными представителями), другими гражданами;</li> <li>- строгое соблюдение действующего законодательства;</li> </ul>
11.	Организация контроля питания обучающихся	Наличие у работника (группы работников) учреждения заинтересованности в решении вопросов служебной деятельности для получения материальной выгоды.	Организация льготного питания школьников и составление меню, нарушения в закладке продуктов с нарушением установленных процедур в целях получения незаконной выгоды.	Директор, социальный педагог, зав. производством, медицинский работник.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы комиссии по питанию в школе. Контроль закладки продуктов.</li> </ul>

Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1. Директор школы.
2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по АХР.
5. Инспектор по кадрам.
6. Секретарь.
7. Учитель.
8. Классный руководитель.
9. Библиотекарь