

**Карта коррупционных рисков МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный**

<b>№ п/п</b>	<b>Коррупционно-опасные функции</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Типовые ситуации</b>	<b>Степень риска</b>	<b>Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска</b>
<b>1</b>	Организация деятельности образовательной организации	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость ОУ: размещение оперативтивной, достоверной информации на официальном сайте ОУ. Проведение антикоррупционного образования и просвещения работников, информирование сотрудников об антикоррупционной политике, проводимой в образовательном учреждении. Рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на совещаниях, Педагогических советах, ознакомление сотрудников с нормативными документами. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации

					положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Коллегиальное принятие решений органами государственно - общественного управления.
2	Деятельность образовательной организации	Педагогические работники, работники Учреждения.	Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок.	Высокая	Информационная открытость деятельности образовательной организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность ) для поступления на работу в образовательную организацию.	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательной организации.
4	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, педагогические работники	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Ознакомление с нормативными

			такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.		документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Средняя	Разъяснительная работа с работниками, ответственными за работу с обращениями. Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений со стороны директора ОУ
6	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы ОУ	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания,	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в

			протокольных мероприятий.		образовательной организации.
7	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Низкая	Коллективное принятие решений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Материально-ответственные лица, заведующая хозяйством	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
9	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых	Директор, заведующая хозяйством	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по зак-

<p>договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации.</p>			<p>лючению договоров с контрагентами в соответствии федеральными законами. Разъяснение работникам образовательной организации, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Размещение конкурсной документации, планов-графиков закупок, заключенных контрактов на сайте Единой информационной системы. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации</p>
---	--	--	--

			<p>размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа в срочном порядке в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
<b>10</b>	Составление, заполнение	Заместители директора,	Искажение, сокрытие или предоставление	Средняя	Система визирования документов

	документов, справок, отчетности	ответственные лица	заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справках		ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме контрольных мероприятий с участием профкома. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершением коррупционных правонарушений.
11	Оплата труда	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Завышение (занижение) размеров надбавок, доплат, премий, материальной помощи	Средняя	Создание и работа комиссии по материальному стимулированию. Прозрачность процедуры начисления баллов за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самоанализа работника. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников образовательной организации. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за

					совершение коррупционных правонарушений.
12	Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора по УВР, ответственн8 5,86ые лица	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности и труда. Предоставление недостаточной информации.	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13	Аттестация обучающихся	Заместитель директора, педагогические работники	Необъективность в выставлении оценки, завышение отметок. Завышение отметок за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителе).	Средняя	Внутришкольный контроль. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях Педагогического совета и профилактическом <i>совете</i> . Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14	Реализация мероприятий по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Социальный педагог, классные руководители	Подготовка документации на предоставление льготного питания	Средняя	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

## **Порядок оценки коррупционных рисков деятельности в МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный**

### **1. Общие положения**

1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## **Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков в МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный**

1. На сайте МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный вести информационный блок по противодействию коррупции, с размещением нормативно — правовых актов, плана мероприятий, инструктивно - методических и иных материалов по противодействию коррупции.
2. Проведение анализа поступающих уведомлений, жалоб и обращений граждан на действие (бездействие) сотрудников учреждения.
3. На сайте МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный, вести разделы, отражающие информацию о перечне услуг, оказываемых бесплатно, а так же документы, регламентирующие вопросы оказания платных услуг.
4. Введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.
5. Размещение на сайте и в фойе учреждения информации для граждан о приеме сообщений (заявлений, уведомлений) о фактах коррупционных проявлений в МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный
  - Телефон МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный **8 (816-65) 48 -841** работает ежедневно в будние дни с 09.00 до 17.00.
  - Адрес электронной почты: [alfa4929@mail.ru](mailto:alfa4929@mail.ru)
6. Тщательный прием работников на работу в МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный.
7. Детальная регламентация сроков и способов действия работников МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный в «критической точке».
8. Модернизация функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями
9. Установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений.
10. Внедрение электронного документооборота в деятельность МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный.
11. Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного оборудования в МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный.
12. Совершенствование системы контроля за деятельностью работников МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный в том числе:
  - реализация мероприятий по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, принятие своевременных мер по предотвращению и урегулированию таких ситуаций. Проверка контрагентов на предмет родственных связей, аффилированности с работниками организации;
  - проведение служебных проверок по факту нарушения работниками МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный Кодекса этики и служебного поведения;
  - усиление механизмов контроля за соблюдением работниками ограничений, касающихся получения вознаграждений, подарков в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации учреждением своих полномочий, своевременная корректировка перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

- реализация комплекса разъяснительных мер по доведению до работников антикоррупционных стандартов поведения, ответственности за несоблюдение требований законодательства в этой части;

- организация правового просвещения работников МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный по антикоррупционной тематике (проведение лекций, бесед, тестирования и т.д.);

13. Коллегиальное принятие решения при приемке объектов, выполнения работ, услуг. Совершенствование деятельности в сфере закупок, услуг, товаров: анализ работы по обоснованию начальной цены контракта, формулированию технического задания; усиление ведомственного контроля за исполнением контрактов, своевременной реализацией прав по взысканию неустойки, штрафных санкций с недобросовестных подрядчиков;

14. Усиление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом, закрепленным за МБОУ «ООШ» п. Краснофарфорный на праве оперативного управления.

**ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ, ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**  
**Информация о проведении прямых и "горячих линий" по вопросам**  
**противодействия коррупции**

Памятка о том, что нужно каждому знать о коррупции  
<http://www.adminchudovo.ru/tinybrowser/files/pameatka.pdf>

График проведения прямых «горячих линий» по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района в 2020 году

[http://www.adminchudovo.ru/tinybrowser/files/kasdri/2019/drafik\\_r](http://www.adminchudovo.ru/tinybrowser/files/kasdri/2019/drafik_r)

Работники Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» п. Краснофарфорный, ответственные за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенные приказом директора:

**Гуркина Мария Николаевна** - делопроизводитель, тел. - 8 (816-65) 48 -841

**Хомич Светлана Олеговна** - Председатель комиссии по профилактике коррупционных нарушений тел. - 8 (816-65) 48 -841

(информация размещена с согласия субъектов персональных данных)

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:** [alfa4929@mail.ru](mailto:alfa4929@mail.ru)

Работники Администрации Чудовского муниципального района, ответственные за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенные муниципальным правовым актом

**МЕЩЕРЯКОВА Олеся Юрьевна** - управляющая Делами администрации,

тел. 54-888

**БОГДАНОВА Марина Александровна** - начальник общего отдела управления делами, тел.54-855;

**ВАСИЛЬЕВА Ирина Евгеньевна** - главный специалист общего отдела управления делами, тел.54-855;

**ШАШКОВА Олеся Васильевна** - заведующая юридическим отделом (правовое просвещение муниципальных служащих) тел.54-796.

(информация размещена с согласия субъектов персональных данных)

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:**

[adm.chudovo@mail/ru](mailto:adm.chudovo@mail/ru)

[kadrichudovo@mail.ru](mailto:kadrichudovo@mail.ru)