

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Родионово-Несветайского района
«Авиловская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Авиловская СОШ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ») (далее – образовательная организация). Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности образовательной организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в образовательной организации.

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

2. Перечень коррупционно-опасных функций в образовательной организации

Коррупционные риски в образовательной организации могут возникать при реализации следующих функций:

1. Размещение заказов на поставку товаров и выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательной организации.
2. Осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества, закрепленного за образовательной организацией.
3. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
4. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
5. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
6. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.
7. Организация деятельности образовательного учреждения.
8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград.
9. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
10. Работа со служебной информацией.
11. Принятие на работу сотрудника.

3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

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

3.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

3.2.1. Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

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

3.2.3. 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.

3.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков образовательной организации» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

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

4. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

4.1. В Карте коррупционных рисков (далее — Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

4.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

4.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

4.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

5. МЕРЫ ПО МИНИМИЗАЦИИ (УСТРАНЕНИЮ) КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

5.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной

функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

5.2. В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий.

5.3. или В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Приложение №1
к ПОРЯДКУ ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Родионово-Несветайского района
«Авиловская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Авиловская СОШ»)

Карта коррупционных рисков образовательной организации и комплекс мер по их устранению или минимизации

| Зона повышенного коррупционного риска | Должность | Типовая ситуация | Меры по устранению |
|--|--|---|---|
| Организация деятельности образовательного учреждения | Директор, заместители директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учитель, педагог-библиотекарь | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Информационная открытость ОУ: размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте ОУ. Проведение антикоррупционного образования и просвещения работников, информирование сотрудников об антикоррупционной политике, проводимой в образовательном учреждении. Рассмотрение вопросов |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>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</p> |
| Работа со служебной информацией | <p>Директор, заместители директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-библиотекарь, учитель, делопроизводитель, техник,</p> | Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок | <p>Информационная открытость деятельности образовательного учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения. Разъяснение работникам образовательного учреждения положений законодательства о мерах ответственности за</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | совершение коррупционных правонарушений. |
| Принятие на работу сотрудника | Директор | Использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации. | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении. Разъяснение работникам образовательного учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | Заместитель директора по АХЧ | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу | Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательного учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Регистрация материальных ценностей и ведение | Заместитель директора по АХЧ, делопроизводитель, | Отказ от проведения мониторинга цен на товары, услуги; | Организация работы по контролю деятельности |

| | | | |
|---|---|--|---|
| баз данных имущества | педагог-библиотекарь | предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник | |
| Организация и проведение аттестационных процедур учащихся (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация) | Заместитель директора по УВР, учителя | Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Организация работы по контролю деятельности заместителя директора по АХЧ, педагога-библиотекаря. Организация работы по контролю за деятельностью материально ответственных лиц. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении. |
| Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательной организации государственных и ведомственных наград. | Директор, заместитель директора по УВР, зам. директора по ВР, руководители МО учителя | Завышение или занижение оценок, протекционизм, подделка результатов для искусственного (незаконного) завышения или занижения оценок (баллов), продажа экзаменационных материалов, использование | Присутствие администрации образовательной организации на аттестационных процедурах; Внутришкольный контроль. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | <p>служебного положения, подлог документов (аттестатов, дипломов). Вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</p> | <p>работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях Педагогического совета и профилактическом совете. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. чёткое ведение учётно-отчётной документации.</p> |
| Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. | Директор, заместитель директора по УВР, учителя, аттестационная комиссия | При аттестации педагогов-вымогательство взяток, предвзятая оценка, протекционизм, подделка результатов для искусственного завышения или занижения квалификации | Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий | Директор | При аттестации педагогов-вымогательство взяток, предвзятая оценка, протекционизм, подделка результатов для искусственного завышения или занижения квалификации | Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства. |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд школы | Директор | Нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий | Коллективное принятие решений. Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (тарификационная комиссия, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | педагогический совет) |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности учебной и воспитательной деятельности | Директор, заместители директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, делопроизводитель, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, психолог | Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <p>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> | |
| <p>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях</p> | <p>Работники школы, уполномоченные директором представлять интересы школы</p> | <p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам</p> | <p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме контрольных мероприятий с участием профсоюзного комитета. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Обращение юридических, физических лиц | Директор | Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | <p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения , о мерах ответственности за совершение</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательного учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении.</p> |
| Оплата труда | Директор, заместители директора, делопроизводитель | Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. | <p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения , о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Разъяснительная работа с работниками, ответственными за работу с обращениями.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений со стороны директора. |
| Стимулирующие выплаты за качество труда работников школы | Директор, тарификационная комиссия | Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Организация контроля за дисциплиной работников, правильность ведения табеля учета рабочего времени . Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения |
| Прием в школу | Директор, заместитель директора, делопроизводитель | Неправомерность установления выплат стимулирующего характера | Работа тарификационной комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников школы на основании данных, полученных от администрации школы и руководителей методических объединений |
| Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | Заместитель директора по УВР, учитель | Преференция при приеме сотрудников проверяющих и контролирующих органов | Организация и контроль работы по приему в школу. Обеспечение открытости информации о приеме в школу. Ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>поступающих в 1 класс;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов, отражение сведений на сайте школы |
| Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) | <p>Директор, заместитель директора АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учитель, воспитатель ГВП, делопроизводитель, лаборант, техник, ответственный по охране труда, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, рабочий по комплексному обслуживанию здания, педагог - библиотекарь, педагог дополнительного образования, гардеробщик. Водитель. Уборщик служебных помещений, дворник</p> | подлог документов (аттестатов, дипломов) | <p>Назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение баз; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности |
| Предоставление муниципальных услуг | <p>Директор, заместители директора, учителя, классные руководители</p> | Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей | <p>Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей). Размещение в доступном месте</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Книги обращений |
| | | <p>Установление необоснованных преимуществ при оказании государственной (муниципальной) услуги. Незаконное оказание либо отказ в оказании государственной (муниципальной) услуги. Требование от граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено Административным регламентом оказания услуги.</p> | <p>Нормативное регулирование порядка оказания муниципальной услуги, размещение на сайте регламента оказания услуги. Контроль за порядком оказания услуги. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ревизионный контроль со стороны Учредителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора гимназии по выполнению Плана ФХД на текущий год |

**Перечень должностей МБОУ «Авиловская СОШ»,
подверженных коррупционным рискам:**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора АХЧ.
3. Заместитель директора по УВР.
4. Заместитель директора по ВР.
5. Педагогические работники.
6. Специалист по охране труда.
7. Педагог-психолог.
8. Социальный педагог.
9. Педагог-организатор.
10. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
11. Педагог-библиотекарь.
12. Делопроизводитель.