Приложение №3
К приказу №453 от 02.09.2024 года

Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и\или возникновения коррупционных ситуаций, а как следствие, наступление негативных последствий.

Карта коррупционных рисков разработана в целях эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих её причин и условий, обеспечение законности в деятельности ОУ, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

В Карте коррупционных рисков:
- представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений;

- указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно опасными полномочиями);

- представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного нарушения.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
и пути их предотвращения в ОУ

Коррупционные риски	***Должность***	***Типовые ситуации***	***Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков***
Управление государственным имуществом	Директор, заместитель директора по АХР	неэффективное управление государственным имуществом	- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части

			имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.
Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, заместитель директора по АХР	- нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально-технических ресурсов с нарушением законодательства в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение.	- контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества; - привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения; - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
Планирование и освоение бюджетных средств	Директор, заместитель директора по АХР	- нецелевое использование бюджетных средств	- составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет руководителя ОУ.
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОУ	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	- совершение сделок нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	- создание и организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков,подрядчиков, исполнителей) - функционирование приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальном сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств;

			- разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
Оказание государственных услуг гражданам на основании заявления (осуществление Процедуры приема и зачисления, обучающихся в образовательное учреждение, работа с обращениями родителей (законных представителей))	Заместители директора по УВР и ВР	- неосведомленность Родителей о вакантных местах; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	- обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии вакантных мест; - ведение документации по учету школьников; - соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан; - контроль рассмотрения обращений; - проведение ежегодного мониторинга среди родителей с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.
Привлечение и использование средств физических (юридических) лиц	Заместители директора, учителя, классные руководители	- незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка	-ознакомление сотрудников под подпись с положениями уголовного законодательства РФ об ответственности за коррупционные преступления (статья 285, 290, 291, 292 УК РФ), с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 N22524-р «06 утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга;

			-организация работы комиссии по противодействию коррупции в ОУ; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; - информирование родителей (законных представителей) о недопустимости незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся
Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Директор заместитель директора по УВР, учителя	- нарушение процедуры проведения ГИА	- ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации; - определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА; - инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА; - присутствие общественных наблюдателей во время проведения ГИА
Выдача документов об образовании	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР.	-умышленно досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об основном общем образовании.	- назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об основном общем образовании; - контроль зам директора по УВР данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.
Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы	Директор, заместитель директора по АХР	- нарушение правил по проведению и оформлению результатов инвентаризации имущества организации; неэффективное использование бюджетных средств при заключении договоров.	- создание комиссии по проведению инвентаризации и организация ее деятельности; - рациональное планирование способов закупок; - контроль за целевым расходованием бюджетных средств.

Контроль по вопросам организации образовательного процесса	Директор, заместители директора, учителя	- необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица.	-организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте образовательного учреждения; -своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса;
Выдвижение кандидатур работников ОУ и подготовка наградных документов на присвоение работникам ОУ государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	Директор, заместители директора по УВР, заместители директора по ВР	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации.	- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на Педагогическом совете.
Соблюдение конфиденциальности информации (работа со служебной информацией)	Директор, заместители директора, специалист по кадрам, учитель, социальный педагог	- 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	- ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - контроль за соблюдением правил конфиденциальности информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - контроль за недопустимостью искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющимися существенным элементом трудовой деятельности
Группа должностей категории «Руководители»	Директор	- предоставление непредусмотренных	- недопустимость трудоустройства

		законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию.	близких родственников на работу в ОУ на должности категорий «Руководителей 2,3 уровней»; - ежегодное предоставление директором ОУ сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.