

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЫБНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»
391110, город Рыбное, Набережный переулок, дом 2. т.: (49137)51-4-29, 51-4-32;
rybnoe_school@mail.ru; <https://sh-rybnovskaya-1-r62.gosweb.gosuslugi.ru/>



КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Рыбновская средняя школа №1»

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности школы:

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

Карта коррупционных рисков в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыбновская средняя школа №1» (далее - школа) разработана в целях реализации положений Национальной стратегии противодействия коррупции и организации исполнения Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание Методические рекомендации по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации для организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования.

№ п/п	Коррупционноопасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности школы	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. Коррупционные сборы с обучающихся либо их родителей (законных представителей) на нужды школы.	средняя	<input type="checkbox"/> информационная открытость школы; <input type="checkbox"/> соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; <input type="checkbox"/> разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; <input type="checkbox"/> нормативно-правовое закрепление порядка и процедуры получения добровольных пожертвований от физических лиц в локальном нормативно-правовом акте школы.
2.	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в школу. Фальсификация документов о квалификации (образовании) принимаемого на работу сотрудника. Трудоустройство сотрудников без фактического выполнения трудовых обязанностей, но с выплатой заработной платы.	низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы.

12.	Аттестация обучающихся.	Заместители директора, педагогические работники	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и качества образования. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). Частное репетиторство (включая использование школы в личных целях).	средняя	<input type="checkbox"/> организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников; <input type="checkbox"/> рассмотрение вопросов успеваемости обучающихся на заседаниях коллегиальных органов; разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13.	Выдвижение кандидатур учащихся на получение стипендий.	Директор, заместители директора	Необъективная оценка достижений и успеваемости учащихся, завышение (занижение) результативности.	низкая	<input type="checkbox"/> комиссионное принятие решения; разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14.	Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки обучающихся	Заместители директора, социальный педагог	Подготовка документации на льготное питание, а также другие льготы и выплаты.	средняя	<input type="checkbox"/> контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами; разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
15.	Прием обучающихся в школу	Директор, заместители директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при приеме обучающихся в школу. Получение оплаты за доступ к обучению в школе	низкая	<input type="checkbox"/> обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии свободных мест в школе; соблюдение установленного порядка (нормативно-правовых актов) приема обучающихся в школу.

3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, педагогические работники, иной персонал	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.	средняя	<input type="checkbox"/> соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; <input type="checkbox"/> ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; <input type="checkbox"/> разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Работа с обращениями юридических и физических лиц.	Директор, заместители директора	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	средняя	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместители директора, педагогические работники и иной персонал, уполномоченный представлять интересы школы	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. Подкуп контролирующих инстанций.	низкая	<input type="checkbox"/> соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; <input type="checkbox"/> ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; доведение до должностных лиц статей уголовного кодекса, предусматривающих уголовную ответственность за дачу взятки и посредничество во взятке.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	средняя	<input type="checkbox"/> привлечение к принятию решений Управляющего совета школы; <input type="checkbox"/> ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; <input type="checkbox"/> разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных действий.

			заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Заместители директора, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	низкая	<input type="checkbox"/> система визирования документов ответственными лицами; <input type="checkbox"/> организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда.	Главный бухгалтер, заместители директора, сотрудник, осуществляющий ведение табеля учета рабочего времени	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Назначение необоснованных выплат сотрудникам с последующим присвоением денежных средств. Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера.	средняя	<input type="checkbox"/> создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы; <input type="checkbox"/> использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы; <input type="checkbox"/> регулярное ознакомление сотрудников школы с результатами их оплачиваемой деятельности вне расписания; разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Проведение аттестации педагогических работников.	Заместитель директора, ответственный за проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	низкая	<input type="checkbox"/> комиссионное принятие решения; разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заместитель директора по АХЧ, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. Использование имущества школы с целью извлечения незаконных доходов.	средняя	<p>□ организация работы по контролю за наличием и сохранением имущества с участием членов Управляющего совета школы;</p> <p>ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе.</p>
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для школы.	Директор, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заместитель директора по АХЧ	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 допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфике рынка поставщиков; размещение заказа аврально 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	средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.