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;Reg- school.ru/Ryazan/rybnoe/school1/

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Степанчук Т.А./

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Рыбновская средняя школа №1»**

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  | * информационная открытость школы;
* соблюдение утвержденной антикоррупционной политики

школы; * разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* 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.   |
| 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  | * соблюдение утвержденной антикоррупционной политики

школы; * ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе;
* 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  | * соблюдение утвержденной антикоррупционной политики

школы; * 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  | * привлечение к принятию решений Управляющего совета школы;
* ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе;
* разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных действий.
 |
| 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  | * организация работы по контролю за наличием и сохранением имущества с участием членов Управляющего совета школы;

ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе.  |
| 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 специфики 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 заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.  | средняя  | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.  |  с  |
| 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  | * система визирования документов ответственными лицами;
* 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.  | Главныйбухгалтер, заместители директора, сотрудник, осуществляющий ведение табеля учета рабочего времени  | Оплата рабочего времени в полном объёме 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 |  создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы; * использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы;
* 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  | * комиссионное принятие решения;

разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  |  |
| 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  | * организация работы по контролю за деятельностью педагогических

работников; * 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  | * 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  | * 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  | * обеспечение открытой информации о наполняемости классов и наличии свободных мест в школе;

соблюдение установленного порядка (нормативно-правовых актов) приема обучающихся в школу.  |  |

 **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