

МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «Гатчинская средняя
общеобразовательная школа №4
с углубленным изучением
отдельных предметов»
от 08.04.2024 №26

ПОЛОЖЕНИЕ об оценке коррупционных рисков в МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов»

I. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является элементом антикоррупционной политики МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение). Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. 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 Учреждению.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда с социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов Учреждения.

II. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно до 01 декабря текущего года. На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно - опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив: - отдельные процессы; - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: - характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения; - должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности); - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (предоставление сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера).
6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки».

В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают: - проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции; - согласование с органом местного самоуправления, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием; - создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.); - внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями; - осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции); - использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

III. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее - Карта) содержит: - зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений; - перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий); - типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения; - меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит: - по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении; - в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения; - в случае выявления фактов коррупции в Учреждении

Форма карты коррупционных рисков

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по минимизации/устранению коррупционного риска

Карта коррупционных рисков МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов»

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно- опасные функции и полномочия)	Типовые ситуации	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Организация деятельности	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личное заинтересованности	Информационная открытость. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Прием на работу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию, при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Проведение собеседования при приеме на работу директором. Подача заявки в ЦЗН о вакантных рабочих местах. Размещение информации о вакансии на сайте «Работа в России». Прием работников на конкурсной основе (анализ резюме), проведение собеседований в присутствии заинтересованного в сотруднике руководителя. Разъяснение работникам образовательной организации обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Ознакомление работников с нормативными документами образовательной организации я. Ознакомление работников с

			нормативными документами образовательной организации, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
3.	Расписание и режим работы	Составление удобного расписания работников в зависимости от личных предпочтений или взяток директору, заместителям директора	Составление расписания и режима работы с нормами СанПиНа и в интересах оптимального использования рабочего времени.
4.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем образовательной организации	Соккрытие сведений о доходах	Ежегодно, до 30 апреля, предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем образовательной организации
5.	Работа со служебной информацией, персональными данными	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, персональным данным.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации, политики защиты персональных данных. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам образовательной организации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, разглашение персональных данных.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов управления, сотрудников образовательной организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных

			правонарушений.
7.	Финансово-хозяйственная деятельность	Сговор с проверяющими. Сговор с контрагентами. Получение в личное пользование материальных ценностей, подлог документов на проведение процедур (котировки)	Ревизионный контроль со стороны Учредителя и других контрольных органов. Проведение электронных торгов, преимущественно в виде аукционов, конкурсов.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной организации.	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,	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 образовательной организации, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.

		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.	
9.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам образовательной организации. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о стимулирующих выплатах. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Проведение аттестации педагогических работников и специалистов	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами образовательной организации, регламентирующими вопросы предупреждения и

			противодействия коррупции. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации.
11.	Списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета.	Умышленное, досрочное списание материальных средств и расходных материалов с бухгалтерского учета. Сговор с материально-ответственным лицом. Получение в личное пользование материальных ценностей.	Ревизионный контроль со стороны Учредителя. Создание комиссии по списанию в рамках требований законодательства. Проведение внеплановых инвентаризаций имущества.
12.	Прием пожертвований от граждан и организаций	Сговор с контрагентами, получение наличных денежных средств от контрагента. Нецелевое использование пожертвованных средств.	Заключение договоров пожертвования, на условиях перечисления денежных пожертвований на расчетный счет образовательной организации.
13.	Подготовка локальных нормативно-правовых актов	Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации. Разъяснение работникам образовательной организации обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
14.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. Сокрытие достоверной финансовой и другой информации не выгодной для оценки деятельности образовательной организации. Сговор с	Контроль со стороны Учредителя. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации, ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных

		гражданами для выдачи им заведомо ложной информации, для предоставления по месту требования.	правонарушений.
15.	Информирование общественности через СМИ о проводимых мероприятиях по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде	Отсутствие информации об антикоррупционной деятельности образовательной организации, возможности анонимного информирования учредителей, администрации образовательной организации, правоохранительных органов, о фактах коррупции со стороны работников.	Наличие рубрики на сайте образовательной организации, поддержание ее в актуальном режиме. Наличие информационных стендов в образовательной организации.

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
в МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным
изучением отдельных предметов»**

1. Директор образовательной организации
2. Заместитель директора по АХЧ
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заместитель директора по воспитательной работе
5. Главный бухгалтер
6. Документовед
7. Учитель
8. Классный руководитель
9. Педагог - библиотекарь

Перечень коррупционно-опасных функций

Закупки

Формирование плана – графика закупок

Выбор способа закупки

Формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекты закупки и т.п.)

Рассмотрение заявок (документов)

Информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурсных процедур

Проведение закупочных процедур

Ведение реестра поставщиков (в том числе реестра недобросовестных поставщиков)

Заключение контракта (договора)

Выбор поставщика товаров, работ, услуг

Ведение преддоговорной работы

Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров)

Ведение претензионной работы

Заключение договоров и контроль за их исполнением

Внесение изменений в договоры

Приемка товаров, работ, услуг

Экономика и финансы

Использование бюджетных и внебюджетных средств

Привлечение дополнительных источников финансирования, материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвований для осуществления уставной деятельности

Размещение денежных средств

Бухгалтерские операции/платежи

Списание имущества, вывод имущества из эксплуатации

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей

Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование

Распоряжение имуществом без соблюдения установленным законодательством порядка
Выбор контрагентов на заключение договоров предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование

Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования
Приемка имущества после окончания срока аренды

Взаимодействие с общественными организациями, государственными органами и средствами массовой информации

Взаимодействие с органами государственной власти по вопросам:

- получения лицензий, сертификатов, разрешений и т.п.;
- применения мер реагирования к работникам, причастным к совершению серьезных нарушений/преступлений

Проведение мероприятий с участием представителей органов государственной власти, средств массовой информации

Взаимодействие с органами государственного контроля при проведении проверок, выполнении полученных предписаний

Размещение и публикация информации о деятельности образовательной организации в средствах массовой информации

Подарки, расходы

Дарение и получение подарков
Возмещение расходов

Отражение подарков, расходов в учету

Корпоративная безопасность

Проведение расследований по фактам получения жалоб и информации о нарушениях, имеющих признаки мошенничества или коррупции

Применение дисциплинарных взысканий к работникам, причастным к коррупционным действиям или мошенничеству

Оценка благонадежности контрагентов (должная осмотрительность) при выполнении процедур, требующих проверки благонадежности контрагентов, например при проведении закупочных процедур, заключении договоров

Управление персоналом, организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными

Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными

Проверка знаний по охране труда

Проведение периодической аттестации работников (для категорий работников, подлежащих аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)

Подготовка кадровых документов в отношении работников, кадровые перемещения

Прием/увольнение, оформление трудовых отношений

Ведение личных дел работников

Повышение работников в должности/повышение заработной платы работникам

Оплата труда

Организация корпоративных мероприятий, направление работников на получение дополнительного профессионального образования (в том числе выбор контрагентов, заключение договоров)

Воспитательная и образовательная деятельность

Прием детей в ОУ, перевод детей из других образовательных организаций

Составление, заполнение документов, справок, характеристик, отчетности

Оказание образовательных услуг

Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся об уровне удовлетворенности образовательной организацией (качеством предоставляемых образовательных услуг)

Предоставление общественности отчета о проведении самообследования, размещение его на сайте образовательной организации

Ведение личных дел обучающихся

Промежуточная аттестация

Ведение электронного журнала/дневника

Постановка обучающихся на профилактические учеты

Прошито и пронумеровано
.....
..... листов

Директор школы

Н.В. Жумаева

[Handwritten signature]

