УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 38» г. Калуги

**Карта коррупционных рисков**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38» г. Калуги**

1. Общее положение
2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38» г. Калуги (далее по тексту Школа), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школы.
3. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.
4. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школой.
5. Возможные коррупционные правонарушения в Школе:

* при взаимодействии «учитель-ученик» в процессе образовательных отношений;
* при взаимодействии «учитель-родитель» в процессе образовательных отношений;
* при реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. Карта коррупционных рисков
2. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.
3. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).
4. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».
5. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.
6. Порядок оценки коррупционных рисков
7. Перечень коррупционно-опасных функций и мер по устранению или минимизации

коррупционных рисков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Администрати­вная процедура (действие)** | **Коррупционный риск** | **Наименова­ние должности** | **Меры по управлению коррупционными рисками** | **Срок реализации** |
| 1 | Организация деятельности Школы. | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. | Директор, заместители директора. | Информационная открытость деятельности Школы.  Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы.  Разъяснение работникам Школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно |
| 2 | Деятельность Школы. | Неформальные платежи, частное репетиторство, составление или заполнение справок. | Педагогическ ие работники, работники Школы. | Информационная открытость деятельности Школы.  Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы.  Разъяснение работникам Школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно |
| 3 | Принятие на работу сотрудников. | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Школу. | Директор, заместители директора. | Проведение собеседования при приеме на работу директором, заместителями директора. | Постоянно |
| 4 | Работа со служебной информацией. | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.  Попытка несанкционированного | Директор, заместители директора, педагогиче­ские работники. | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и | Постоянно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | доступа к информационным ресурсам.  Замалчивание информации. |  | противодействия коррупции в Школе.  Разъяснение работникам Школы положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |  |
| 5 | Работа с обращениями юридических и физических лиц. | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.  Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. | Директор, заместители директора, лица, ответственны е за рассмотрение обращений. | Разъяснительная работа.  Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги.  Соблюдение установленного порядка обращений граждан.  Контроль рассмотрения обращений. | Постоянно |
| 6 | Взаимоотношен ия с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранитель ными органами и другими организациями. | Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. | Директор, заместители директора, работники, уполномочен -ные директором представлять интересы Школы. | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе. | Постоянно |
| 7 | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. | Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. | Директор, главный бухгалтер, завхоз | Коллективное принятие решений.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе.  Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно |
| 8 | Регистрация | Несвоевременная | Заместитель | Организация работы |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей. | постановка на регистрационный учёт материальных ценностей.  Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учёта.  Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. | завхоза  Материально  ответственны  е лица. | по контролю за деятельностью материально­ответственных лиц.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе. |  |
| 9 | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско- правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Школы. | Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.  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.  Свершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.  Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. | Директор, завхоз работники бухгалтерии. | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.  Разъяснение работникам Школы, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе. | Постоянно |
| 10 | Оплата труда. | Оплата рабочего времени не в полном объеме.  Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Директор, заместители директора, лицо, осуществляю щее ведение табеля учёта рабочего времени и предоставлен ия сведений о поощрениях. | Работа комиссии по установлению компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам школы.  Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о порядке | Постоянно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и фонда экономии Школы.  Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Проведение заседаний по распределению учебной нагрузки. |  |
| 11 | Проведение аттестации педагогических работников. | Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостаточной информации. | Заместитель директора по  УВР. | Комиссионное принятие решения.  Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно |
| 12 | Аттестация обучающихся. | Необоснованность в выставлении оценки, завышение оценочных балов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). | Заместитель директора, педагогическ ие работники. | Комиссионное принятие решения.  Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников.  Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях педагогического совета.  Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | Постоянно |
| 13 | Приём на обучение в | Предоставление не предусмотренных законом | Директор. | Обеспечение открытой информации о | Постоянно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Школу. | преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления. |  | наполняемости классов их количестве.  Соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».  Контроль со стороны директора и заместителей директора. |  |