

Приложение
к приказу № 496 от 31.08.2022

Карта коррупционных рисков
в МБОУ «СШ№25»

№ п/п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора	Использование должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость учреждения. Реализация принятой антикоррупционной политики. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение правонарушений в сфере коррупции. Установление системы многоуровневого контроля за содержанием финансово-хозяйственной и основной деятельности учреждения.
2	Принятие сотрудников на работу	Директор, заместители директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу. Принятие на работу сотрудников, не имеющих необходимого образования.	Средняя	Проведение собеседования при приеме на работу лично директором учреждения.
3	Работа со служебной	Директор,	Использование в личных	Средняя	Соблюдение утвержденного положения об

	информацией	заместители директора, документовед, специалист по кадрам	интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов со служебной информацией. Нарушение порядка обработки персональных данных работников.		антикоррупционной деятельности учреждения, положения о персональных данных работников. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами в сфере противодействия коррупции, а также в сфере защиты персональных данных. Включение в должностные инструкции работников ответственности за распространение служебной информации.
4	Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Директор, заместители директора, иные лица, ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от заявителей информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством, обычаями делового оборота и установленными в учреждении правилами.	Низкая	Усиление контроля за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Ведение регистрации и учета обращений граждан и организаций, а также принятых учреждением мер
5	Взаимоотношения с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями	Директор, заместители директора, иные лица, уполномоченные представлять интересы учреждения	Передача подарков, иных материальных ценностей, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий. Оказание услуг, не связанных с уставной деятельностью учреждения	Низкая	Соблюдение утвержденного положения об антикоррупционной деятельности учреждения, кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов, а также правил обмена деловыми подарками. Разъяснение мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6	Принятие решений об использовании средств бюджетной субсидии и средств, полученных от	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое и (или) неэффективное использование средств учреждения.	Высокая	Коллегиальное формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Публикация плана ФХД и плана закупок на

	приносящей доход деятельности				общедоступных государственных порталах. Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством.
7	Учет материальных и нематериальных активов организации	Главный бухгалтер, заместитель директора АХР, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.	Высокая	Усиление контроля учета и списания материальных средств. Коллегиальное принятие решений о постановке на учет и списании имущества членами специализированной комиссии по принятию на учет и выбытию основных средств и материальных ценностей. Проведение ежегодных плановых инвентаризаций имущества и активов учреждения, а также внеплановых инвентаризаций в установленных законом случаях в коллегиальном порядке членами инвентаризационной комиссии.
8	Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер	Осуществление закупок, в которых нет объективной потребности. Необоснованное завышение объема и цены закупаемых товаров, работ, услуг. Необоснованное ограничение конкуренции при проведении закупок. Заключение договоров без соблюдения установленных процедур закупок.	Высокая	Соблюдение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, установленного законодательством и утвержденным Положением о закупках, в том числе коллегиальное принятие решений о проведении любых закупок членами комиссии по закупкам с рассмотрением порядка формирования начальной максимальной цены закупки, способа закупки, иных существенных условий закупки. Коллегиальное формирование плана закупок учреждения с привлечением руководителей всех структурных подразделений. Информационная открытость при осуществлении закупок, в том числе публикация на общедоступном государственном портале плана закупок, извещений о закупках, документации о закупках, сведений о заключенных договорах, в том числе об их исполнении.
9	Составление и	Директор,	Искажение, сокрытие или	Низкая	Усиление контроля за предоставляемой

	предоставление документов, информации	заместители директора, главный бухгалтер, иные должностные лица, полномочные предоставлять информацию	предоставление заведомо ложных сведений в документах или информации		информацией, документами со стороны заместителей директора (по направлениям деятельности), а также со стороны директора. Внедрение порядка обязательного визирования и согласования предоставляемой информации, документов.
10	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер	Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного характера. Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе.	Высокая	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с утвержденным Положением по оплате труда. Обеспечение работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения (коллегиальное принятие решений об установлении стимулирующих выплат, в том числе с участием профсоюза). Комиссионное рассмотрение оснований и размеров стимулирования работников, заявленных руководителями структурных подразделений, их соответствие установленным критериям оценки деятельности работников. Установление многоуровневой системы контроля за применением выплат компенсационного и стимулирующего характера (подготовка приказов сотрудниками кадровой службы, их согласование заместителем директора, главным бухгалтером и председателем профсоюза, последующее подписание директором). Усиление контроля со стороны главного бухгалтера за правильностью и своевременностью начисления заработной платы работниками бухгалтерии.
11	Проведение аттестации работников	Директор, заместители директора	Необъективная оценка результатов деятельности работников.	Низкая	Проведение процедур аттестации в строгом соответствии с утвержденным Положением об аттестации персонала в учреждении.

			Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о несоответствии работников занимаемой должности.		Коллегиальное рассмотрение представлений руководителей структурных подразделений и принятие решений по результатам проведения аттестации членами аттестационной комиссии, в том числе с участием председателя профкома.
12	Награждение, поощрение работников	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты кадровой службы	Необъективная оценка результатов деятельности работников. Завышение или занижение результативности труда и уровня профессиональных компетенций при принятии решений о награждении или поощрении работников.	Низкая	Проведение работы по награждению, поощрению работников в строгом соответствии с утвержденным Положением о наградах Коллегиальное рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений и принятие решений о награждении работников (инициировании наград вышестоящего уровня) членами комиссии по наградам, в том числе с участием председателя профкома.
13	Распоряжение имуществом учреждения	Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер	Передача имущества в аренду, в безвозмездное пользование без получения согласований, установленных законодательством. Занижение размера арендной платы при заключении договора. Ограничение конкуренции при сдаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе нарушение требования о проведении торгов в установленных законом случаях.	Высокая	Усиление контроля за использованием имущества учреждения, установление системы контроля за соблюдением порядка распоряжения муниципальной собственностью со стороны заместителей директора (по профилю деятельности), работников бухгалтерии, материально-ответственных лиц, в том числе в части: - расчета размера арендной платы; - получения необходимых предварительных согласований; - соблюдения процедур торгов в установленных законом случаях. Внесение обязанности по соблюдению порядка распоряжения имуществом учреждения, в том числе получению необходимых предварительных согласований, в должностные инструкции отдельных работников в пределах их компетенции.
14	Подготовка локальных актов, организационно-	Директор, заместители директора,	Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной	Низкая	Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями

	распорядительных документов	главный бухгалтер	документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.		действующего законодательства. Привлечение к подготовке документов работников образовательной организации. Применение практики визирования (согласования) проектов документов.
--	-----------------------------	-------------------	---	--	--

Примечание:

перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении, указан в графе 3 карты коррупционных рисков.