

Принято

На Общем собрании работников
Учреждения
протокол № 1 от 31.08.2022 г.
председатель собрания
_____ Л.В. Ковалева

Утверждено

приказом директора ГБОУ СОШ № 11
г. Кинеля
от 01.09.2022 г № 679 - од
_____ О.А. Лозовская

Согласовано

на заседании Управляющего Совета
Учреждения
протокол № 2 от 01.09.2022 г.
председатель Управляющего совета
_____ М.О. Петрова

Положение по оценке коррупционных рисков

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школы № 11
города Кинеля городского округа Кинель Самарской области

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее - Учреждение) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

2.3. На основании проведенного анализа готовится «карта коррупционных рисков – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Перечень коррупционно-опасных функций:

3.1. Осуществление закупок для нужд Учреждения.

3.2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся .

3.3. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения.

3.4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Учреждения государственных и ведомственных наград.

3.5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников
		- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	- планирование и исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности
		- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера
		- нецелевое использование бюджетных средств
		- неэффективное использование имущества
		- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для	- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности

	осуществления уставной деятельности	отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств) -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников Учреждения, членов родительского комитета
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- 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 - при формировании технического задания объекта закупки - при расчете начальной минимальной цены - при подведении итогов закупки
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом Преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках Учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций - демонстративное приближение к руководству Учреждения «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций

9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
13	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

6. Карта коррупционных рисков

6.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее predisposing к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

6.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

6.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

6.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п	Коррупционно - опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1	Организация деятельности Учреждения	Директор, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной	Информационная открытость. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных

			заинтересованности	правонарушений.
2	Принятие на работу сотрудников	Директор, специалист по кадрам, заведующий, начальник структурного подразделения	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Работа со служебной информацией.	Директор, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения	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 в Учреждении	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	Обращения юридических и физических лиц.	Директор, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и иных контролируемых организациях.	Директор, работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения представлять интересы ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля	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.	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
6	Принятие локальных нормативных	Директор, заведующий, начальник	Наличие коррупционных факторов в локальных	Создание совместных рабочих групп при разработке локальных

	актов, противоречащих законодательств у по противодействию коррупции	структурного подразделения, председатель профкома, председатель Управляющего совета Учреждения	нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения	нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов
7	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований	Директор Учреждения	Нецелевое использование бюджетных ассигнований	Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8	Принятие решений об использовании средств, от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности.	Привлечение к принятию решений руководителей структурных подразделений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	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	Организация контроля по ведению базы данных имущества. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
10	Размещение заказов на поставку товаров. Осуществление	Директор, Контрактный управляющий - лицо, ответственное за	- Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за

	<p>закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>	<p>размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совершение сделок с нарушением установленного порядка; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - 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; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения 	<p>размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. Размещение на сайте информации и документации о совершении сделки. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>
--	--	---	---	---

			<p>поставщика;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; 	
11	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения, ответственные лица	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Рассмотрение на Комиссии по антикоррупционной политике (выборочно)
12	Оплата труда	Директор, заведующий, начальник структурного подразделения,	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением

		гл. бухгалтер	объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	учета рабочего времени сотрудников Учреждения. Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
13	Проведение процедуры аттестации педагогических работников.	Директор, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения, лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников в Учреждении	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда	Регламентация процедур аттестации, оценки эффективности деятельности Прозрачность системы оценки.
14	Аттестация обучающихся	Заместители директора, учителя-предметники	- Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; - Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся, либо их законных представителей	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонности к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
15	Осуществление	Директор,	- Не достаточная	Разъяснение

	<p>подготовки документов, необходимой для сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Самарской области.</p>	<p>заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения</p>	<p>доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки.</p>	<p>работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о склонности к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
16.	<p>Зачисление на обучение в Учреждение</p>	<p>Директор, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения</p>	<p>-Необоснованное выставление оценок при проведении процедуры индивидуального отбора для зачисления в классы с углубленным изучением предметов; - Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с зачислением на обучение детей</p>	<p>Разъяснение работникам Учреждения Правил приема в ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля и его структурных подразделений, Порядка индивидуального отбора для зачисления в класс с углубленным изучением предметов для получения основного общего, среднего общего</p>

			должностного лица, либо его родственников, знакомых.	образования. Организация и контроль деятельности приемной. Предметной комиссии по организации индивидуального отбора в классы с углубленным изучением предметов. Обеспечение открытой информации о зачислении в Учреждение, о процедурах индивидуального отбора, о работе приемной, предметной комиссий.
17	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Директор, заместители директора, заведующий, начальник структурного подразделения, педагогические работники	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей	Размещение на сайтах Учреждения телефонов «горячих линий» для информирования случаев незаконного взимания денежных средств

7. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение

в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

7.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между сотрудниками внутри Учреждения;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

7.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию

антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей Учреждения;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

8. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками.

1. Директор Учреждения.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Заместитель директора по АХР.
4. Заведующий СП детским садом «Ягодка».
5. Начальник СП ДОД «Вдохновение».
6. Педагогические работники Учреждения.
7. Библиотекарь.
8. Инспектор по кадрам.
9. Главный бухгалтер.
10. Бухгалтер.
11. Контрактный управляющий.
12. Делопроизводитель.
13. Секретарь.
14. Медицинский работник.
15. Завхоз.
16. Кладовщик.
17. Ответственные лица, назначенные приказом директора Учреждения.