

Приложение

СОГЛАСОВАНО
Решением педсовета
от «22» июня 2024г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Варнавинской СШ
от «09» июля 2024г. № 156

Положение об оценке коррупционных рисков в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Варнавинская средняя школа.

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Варнавинская средняя школа (далее - Учреждение). Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

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 Учреждением.

2. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

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»;

коррупционного правонарушения;

- участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

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

3.КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

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

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

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

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

| Зона повышенного коррупционного риска | должность | Типовая ситуация | Степень риска | Меры по устранению |
|--|---|--|---------------|---|
| Организация деятельности образовательного учреждения | Директор, Заместители директора, Заведующий библиотекой. Советник директора, Системный администратор. | Использование свои служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников | средняя | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Работа со служебной информацией, документами | Директор, заместители директора, заведующий библиотекой, секретарь | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая | средняя | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |

| | | | | |
|---|---|--|---------|---|
| | | подлежит официальному распространению | | |
| Принятие на работу сотрудника | Директор | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу | Средняя | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | Директор. Работники контрактной службы | 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 оказания услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник | Высокий | Организация работы по контролю деятельности |
| Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества | | Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества, умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; отсутствие | Средняя | Организация работы по контролю деятельности работников |

| | | | | |
|--|--|---|---------|---|
| | | контроля наличия и сохранности имущества | | |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательного учреждения | Директор, заместитель директора по АХЧ | Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | средняя | Организация работы по контролю деятельности. Размещение информации и документации о совершении сделки |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Директор, заместитель директора, заведующий библиотекой, секретарь | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющимся существенным элементом служебной деятельности | средняя | Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности |
| Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники учреждения, уполномоченные представлять интересы образовательного учреждения | Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | средняя | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Оплата труда | Директор Комиссия по материальному | Оплата рабочего времени в полном объеме в | средняя | Организация контроля за дисциплиной |

| | | | | |
|---|---|---|----------------|--|
| | | <p>работник фактически отсутствовал на рабочем месте, оплата труда не в полном объеме, неправомерность установления выплат стимулирующего характера</p> | | <p>правильностью ведения табеля, создание и работа комиссии по материальному стимулированию, прозрачность процедуры начисления баллов за качество и эффективность деятельности работников.</p> |
| <p>Проведение аттестации педагогических работников</p> | <p>Директор, Заместитель директора по УВР</p> | <p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников завышение или занижение результативности труда.</p> | <p>средняя</p> | <p>Организация контроля деятельности</p> |
| <p>Прием в образовательное учреждение</p> | <p>Директор, Заместитель директора по УВР</p> | <p>Преференции при приеме детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов.</p> | <p>средняя</p> | <p>Организация контроля работы приемной комиссии. Обеспечение открытой информации о работе приемной комиссии на стендах и официальном сайте образовательной организации.</p> |
| <p>Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся</p> | <p>Педагогические работники, классные руководители, воспитатели ГПД</p> | <p>Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей.</p> | <p>средняя</p> | <p>Проведение анкетирования родителей, (законных представителей). Размещение в доступном месте ящика по жалобам граждан.</p> |

4 Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

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

4.2 К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри организации; 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.

4.3 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;
- 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;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор (осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление имуществом; осуществление закупок для нужд)

2. Заместитель директора по УВР (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

3. Заместитель директора по ВР (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

4. Заместитель директора по У и ИКТ (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов, аттестация педагогических работников).

5. Заместитель директора по АХЧ (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; осуществление муниципальных закупок хранение и распределение материально-технических ресурсов).

6. Работник контрактной службы (осуществление организационно

бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд школы).

7. Секретарь (осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам).
8. Заведующий библиотекой (осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам).
9. Педагог/учитель/преподаватель/классный, руководитель/воспитатель ГПД (предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение материально-технических ресурсов).
10. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам хранение и распределение материально-технических ресурсов).

14. Педагог- организатор ОБЗР (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

15. Педагог психолог, социальный педагог осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов.

16. Системный администратор (осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; осуществление муниципальных закупок хранение и распределение материально-технических ресурсов).