

Карта коррупционных рисков образовательной организации

	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности образовательного учреждения	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость деятельности образовательного учреждения. Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики образовательного учреждения. Разъяснение работникам образовательного учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Деятельность образовательного учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых средств со стороны родителей	Высокая	Информационная открытость деятельности образовательного учреждения. Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики образовательного учреждения. Разъяснение работникам образовательного учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие на работу сотрудников.	Директор, заместитель	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм,	Низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах

		ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приёме на работу в образовательное учреждение.		Средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики образовательного учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении. Разъяснение работникам образовательного учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
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 доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
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, заместитель директора	Средняя	Соблюдение утверждённой антикоррупционной политики образовательного учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, работники образовательного учреждения	Низкая	Привлечение к принятию решений заместителем директора.
7.	Принятие решений об использовании	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от	Директор, главный	Низкая	

<p>бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.</p>	<p>бухгалтер</p>	<p>приносящей доход деятельности.</p>	<p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>8. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей</p>	<p>Материально-ответственные лица, заведующий хозяйством, бухгалтер</p>	<p>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</p>	<p>Средняя Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений образовательного учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в образовательном учреждении.</p>
<p>9. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательного учреждения.</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, главный бухгалтер</p>	<p>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</p>	<p>Средняя Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам образовательного учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протiwодействия коррупции в образовательном учреждении.</p>

			<p>размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков;</p> <p>размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</p> <p>совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;</p> <p>отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		
10.	Оплата труда.	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер</p>	<p>Формирование фонда оплаты труда, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат).</p> <p>Оплата рабочего времени не в полном объёме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	Средняя	<p>Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.</p> <p>Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11.	Проведение аттестации педагогических	<p>Директор, заместитель директора</p>	<p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.</p>	Средняя	<p>Комиссионное принятие решения.</p> <p>Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение</p>

	работников.		Предоставление недостоверной информации.		коррупционных правонарушений.
12.	Прием, перевод и отчисления обучающихся, проведение промежуточной и государственной (итоговой) аттестации выпускников	Директор, заместитель директора	Предоставление преимуществ (протекционизм, семейственность), использование власти в виде давления на обучающихся, родителей	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости классов. Соблюдение нормативных документов по вопросам порядка приема в образовательное учреждение, перевода, отчисления, проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации выпускников