

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Сыктывкара
Сыктывкарса муниципальной асьюралана ӧтүвтэн веськӧдланин
«Шӧр сӧвмӧдан велӧдчанин №31»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол №6 от 14 декабря 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №01-49/896 от 14.12.2021г.

**Оценка коррупционных рисков деятельности
Муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31» г.Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» г.Сыктывкара (далее –учреждение), позволяющая 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 I 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»;

-должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения 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

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации
<p>Организация деятельности школы, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц.</p>	<p>Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по БТиЖ, секретарь-машинистка, социальный педагог, педагог - психолог.</p>	<p>-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; -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p>
<p>Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по</p>	<p>Директор, заместитель директора по БТиЖ, председатель профсоюзного комитета</p>	<p>-наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах,</p>

противодействию коррупции		регламентирующей деятельность школы.
Принятие на работу сотрудников.	Директор	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в школу.
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и различных организациях	Директор, работники школы, уполномоченные директором школы представлять интересы образовательной организации	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	Директор, заместитель директора по АХР, заведующая библиотекой	-нецелевое использование бюджетных ассигнований.
Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.	Заместитель директора по АХР, заведующая библиотекой	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	Заместитель директора по АХР	-совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; -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;

		<p>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>-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;</p> <p>-заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p>
Составление документов, справок, отчетности.	Заполнение справок, Директор. Заместители директора по УР, ВР, АХР, БТиЖ, секретарь – машинистка, класные руководители.	<p>-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности</p>
Оплата труда.	Директор, заместители директора по БТиЖ и АХР, секретарь - машинистка	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
Проведение аттестации педагогических работников.	Заместитель директора по УР	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.
Аттестация обучающихся.	Заместитель директора по УР, учителя - предметники	<p>-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;</p> <p>-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их законных представителей.</p>
Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного	Директор, секретарь - машинистка.	-недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей;

<p>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, присвоения почетных званий и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами</p>		<p>-установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки</p>
---	--	---

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

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

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

5. Перечень должностей MAOY «COШ №31», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор школы;
2. Заместитель директора по УР;
3. Заместитель директора по ВР;
4. Заместитель директора по БТиЖ;
5. Заместитель директора по АХР;
6. Заведующая библиотекой;
7. Секретарь - машинистка;

8. Учитель;
9. Классный руководитель;
10. Социальный педагог;
11. Педагог - психолог.