

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ №17»
от «24» февраля 2016 г. № 24/5

Положение
об оценке коррупционных рисков в деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17». Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее – МБОУ «СОШ №17», Школа), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Школы коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школой.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно в 4 квартале текущего календарного года. На основании оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Школы 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, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

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

- должности в Школе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Школы необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

3. Карта коррупционных рисков в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»

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

| № п/п | Коррупционно - опасные функции | Наименование должности | Ситуации возникновения коррупционного риска | Меры по устранению или минимизации коррупционного риска |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Организация деятельности школы, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц. | Директор, заместитель директора по воспитательной работе и правовому регулированию | -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. | Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение » коррупционного правонарушения |
| 2 | Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции. | Директор, заместитель директора по воспитательной работе и правовому регулированию | - наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность школы. | Создание совместных рабочих групп при разработке локальных актов, нормативных актов, проводить совместное обсуждение ЛНА. |
| 3. | Осуществление приема на работу, перевода на другую должность, | Директор | - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, | -создание и организация работы тарификационной комиссии с привлечением председателя профкома; |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | распределения педагогической нагрузки сотрудникам ОУ | | семейственность) для поступления на работу в школу, при переводе на другую должность, распределении педагогической нагрузки; | -заключение допсоглашения; -отбор заявления работника о согласии/несогласии с решением директора; |
| 4. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами в правоохранительных органах и различных организациях. | Директор, работники школы, уполномоченные директором школы представлять интересы ОО | - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 5 | Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований | Директор, бухгалтер. | - нецелевое использование бюджетных ассигнований. | Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива, разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 6 | Регистрация имущества и ведение базы данных имущества | Главный бухгалтер, материально ответственное лицо. завхоз. | - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. | Организация контроля по ведению базы данных имущества. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 7 | Размещение заказов на поставку товаров, | Лицо, ответственное | - совершение сделок с нарушением | Организация работы по контролю за |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | выполнение работ и оказание услуг, осуществление финансово-хозяйственной деятельности | за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации. | 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; - 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. | деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации. Размещение на сайте школы и bus.gov.ru информации и документации о совершении сделки. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Ревизионный контроль со стороны учредителя; Создание комиссии по закупкам в рамках требований ФЗ-44 |
| 8 | Составление отчетности, заполнение документов, справок | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер. | - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. | Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составлением, заполнением документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения. |
| 9 | Оплата труда. | Директор, заместитель | - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, | Организация работы по контролю за соблюдением |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | директора, бухгалтер. | когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников школы. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 10 | Проведение аттестации педагогических работников. | Заместитель директора по УР, лицо, ответственное за проведение аттестации | - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. | Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей педагогических работников института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения. |
| 11 | Аттестация обучающихся (промежуточная, государственная) | Заместитель директора по УР, учителя-предметники, классный руководитель | - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их законных представителей. - некачественная и необъективная оценка | Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников; -открытость и прозрачность школьной системы оценки качества образования; - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); -определение ответственности |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | | <p>достижений планируемых результатов; - отсутствие индивидуального мониторинга достижений обучающихся;</p> | <p>должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за исполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; - участие работников школы в составе конфликтных комиссий. Организация участия общественных наблюдателей в проведении итоговой аттестации обучающихся Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p> |
| 12 | <p>Осуществление подготовки документов, необходимых для получения 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,</p> | <p>Директор. Заместитель директора. бухгалтер</p> | <p>- недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки.</p> | <p>Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Привлечение к принятию решений педагогический совет, профком, Управляющий совет Школы</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | присвоения почетного звания «Ветеран труда Свердловской области», «Ветеран труда» и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Свердловской области. | | | |
| 13 | Обращения юридических, физических лиц | Директор, заместитель директора по воспитательной работе и правовому регулированию, социальный педагог, завхоз, учитель, классный руководитель | - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 14 | Осуществление приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов государственного образца об образовании | Заместитель директора по УР, классный руководитель | - выставление в аттестаты отметок | Назначение ответственного лица за заполнение документов об образовании. Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы об образовании |
| 15 | Организация образовательного процесса в классе, на уроках, внеурочной деятельности | Классный руководитель, учителя-предметники | Выявление фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся | Проведение мониторинга среди родителей Работа с обращениями родителей (законных представителей); прием родителей (законных представителей); проверка жалоб, письменных обращений, подготовка |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | | | письменных ответов на заявления и обращения родителей (законных представителей). |
| 16 | Организация питания обучающихся в школьной столовой | Директор, социальный педагог, бухгалтер, повар | Выявление фактов нарушения правил предоставления бесплатного питания; Хищения продуктов; Недостаточная закладка продуктов для приготовления пищи | Организация работы бракеражной комиссии. Осуществление административно-общественного контроля закладки продуктов, выхода блюд |

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 МБОУ «СОШ №17», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе и правовому регулированию
4. Бухгалтер
5. Учитель
6. Классный руководитель
7. Завхоз
8. Лицо, ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации
9. Секретарь