

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углублённым изучением отдельных предметов № 164
(«МАОУ СОШ № 164»)
620072, гор. Екатеринбург, ул.Новгородцевой,17 а
Тел./факс: (343) 347-45-00
E-mail: soch164@eduekb.ru
сайт: школа [164. екатеринбург.рф](http://164.екатеринбург.рф)

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
«МАОУ СОШ № 164»
(протокол от 31.08.2023 № 1)

СОГЛАСОВАН
Советом родителей
«МАОУ СОШ № 164»
(протокол от 25.05.2023 № 2)



УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ Е.Б. Чурикова
приказом «МАОУ СОШ № 164»
от 05.09.2023 № 73/6-од

ПОЛОЖЕНИЕ об оценке коррупционных рисков «МАОУ СОШ № 164»

Общие положения

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 82 (далее - учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками школы коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по

разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, Устава школы и других локальных актов учреждения.

1. Порядок оценки коррупционных рисков

Оценка коррупционных рисков в деятельности учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Оценку коррупционных рисков в деятельности школы осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности учреждения, выделив:
 - отдельные процессы;
 - составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником учреждения или учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
 - возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков учреждения (Приложение № 1) (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
5. Сформировать перечень должностей (Приложение №2), связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).
6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков (Приложение №3). Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:
 - проведение обучающих мероприятий для работников по вопросам

противодействия коррупции;

- согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

- осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости.

1. Карта коррупционных рисков

Карта коррупционных рисков (далее - Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

- перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается директором учреждения.

Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков;

- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников, должности которых указаны в Карте или учредительные документы;

- в случае выявления фактов коррупции в учреждении.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
«МАОУ СОШ № 164»

Зоны повышенного коррупционного риска (кодифицирующе-опасные функции и полномочия)	Перечень должностей Учреждения	Типовые ситуации	Меры по устранению
1 Управление муниципальным имуществом	2 Директор, заместитель директора по АХЧ	3 - неэффективное управление муниципальным имуществом	4 - обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - недопущение ухудшения технического состояния имущества на праве оперативного управления (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

<p>Планирование и освоение бюджетных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по закупкам</p>	<p>- нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>- составление плана ФХД, - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет директора школы</p>
<p>Контроль по вопросам организации образовательного процесса</p>	<p>Директор, заместитель директора, социальный педагог, учитель</p>	<p>- необъективное выставление отметок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица</p>	<p>- организация внутришкольного контроля и мониторинга оценки качества обученности; - размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте школы; - своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса; - информационная открытость МБОУ СОШ № 82 - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>Организация приема, перевода и отчисления обучающихся</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, делопроизводитель</p>	<p>- неосведомленность граждан о вакантных местах, - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, - требование от физических и юридических лиц информации, не предоставленной которой не предусмотрено действующим законодательством</p>	<p>- введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; - обеспечение открытой информации о наличии вакантных мест; - ведение документации по учету обучающихся</p>

<p>Организация осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд школы</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХЧ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совершение сделок с Нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление не обоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг 	<ul style="list-style-type: none"> -предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок; - проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств; - разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
<p>Хранение распределение материально-технических ресурсов</p>	<p>Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нарушение правил учета материальных средств; - распределение материально- технических ресурсов с нарушением законодательства обмен на полученное (обещанное) вознаграждение 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за соблюдением правил учета материальных средств; - ежегодное проведение инвентаризации имущества - разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД

Выдача документов об образовании, справок	Директор, заместитель директора по УВР, делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - умышленно-досрочное списание бланков строгой отчетности; - отсутствие контроля за заполнением и печатью аттестатов об образовании, документов об обучении; - искажение, сокрытие или предоставление недостоверных сведений 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного за заполнение и печать аттестатов об образовании; - постановка на баланс Учет документов строгой отчетности; - контроль данных, вносимых в аттестат; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности
Оказание платных услуг	Директор, заместитель директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление платных услуг без заключенного договора; - получение наличных средств за предоставленную платную услугу 	<ul style="list-style-type: none"> - оформление договоров с лицами, желающими получить платные услуги
Процессы, связанные с движением кадров в школе	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ; - оказание давления на работников 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы, ознакомление с локальными актами школы антикоррупционной направленности под роспись и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Проведение аттестации педагогических работников	Директор, заместители директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - необъективная оценка деятельности педагогических работников, занижение / повышение результативности труда; - предоставление недостоверной информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - комиссионное принятие решения; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

**Перечень должностей «МАОУ СОШ № 164»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора по ВР
3. Заместитель директора по УД
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Делопроизводитель
6. Учитель
7. Классный руководитель
8. Заведующая библиотекой