

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
С.Г. Слинько  
« 26 » 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГООАУ «Черноотрожская СОШ»  
Д.С. Михайлов  
Приказ № 40-09  
от « 26 » 02 2024 г.

**Положение по оценке коррупционных рисков  
в государственном общеобразовательном автономном учреждении  
«Черноотрожская средняя общеобразовательная школа имени  
Черномырдина Виктора Степановича» Саракташского района  
Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ГООАУ «Черноотрожская СОШ» (Далее – ОО) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в ОО.

1.2. В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273\_ФЗ "О противодействии коррупции" и Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 № 18-0/10/П-906) целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ОО, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ОО коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярно основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность ОО 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 ОО или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в ОО, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц ОО необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

### 3. Перечень коррупционно-опасных функций:

- 3.1. Осуществление закупок для нужд ОО.
- 3.2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
- 3.3. Организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 3.4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.
- 3.5. Финансово-хозяйственная деятельность ОО.
- 3.6. Предоставление платных образовательных услуг.
- 3.7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОО государственных и ведомственных наград.
- 3.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

### 4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:

- 4.1. Директор ОО.
- 4.2. Заместитель директора.
- 4.3. Завхоз.
- 4.4. Педагогические работники.
- 4.5. Учебно-вспомогательный персонал
- 4.6. МОП

### 5. Зоны повышенного коррупционного риска

№	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</li> <li>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</li> </ul>

2.	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;</li> <li>- целевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения с соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</li> </ul>
3.	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);</li> <li>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников ОО, членов родительского комитета).</li> </ul>
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</li> <li>- 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;</li> <li>- при формировании технического задания объекта закупки;</li> <li>- при расчете начальной минимальной цены;</li> </ul>

		- при подведении итогов закупки.
5.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
6.	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
7.	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - демонстративное приближение к руководству ООО «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ООО исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8.	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
10.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся

		существенным элементом служебной деятельности.
11.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
12.	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
13.	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.
14.	Аттестация обучающихся	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).

### 6. Карта коррупционных рисков

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд ОО	- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчет комиссии по закупкам.
2.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов.
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации ОО на аттестационных процедурах; - четкое ведение учётно-отчётной документации; - соблюдение законодательства при проведении аттестации
4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании	- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- заполнение информационной системы ФИС ФРДО;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности;</li> <li>- размещение информации по результатам конкурса.</li> </ul>
5.	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аудиторские проверки со стороны учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт ОО по выполнению Плана ФХД на текущий год;</li> <li>- размещение на информационном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> информации о состоянии ФХД.</li> </ul>
6.	Предоставление платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность ОО по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте ОО в сети Интернет</li> </ul>
7.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам ОО государственных и ведомственных наград	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на собрании трудового коллектива ОО;</li> <li>- подготовка объективной информации по присуждению наград.</li> </ul>
8.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.</li> </ul>