

Карта коррупционных рисков МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №44» города Калуги

№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предлагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. Коррупционные сборы с обучающихся либо их родителей (законных представителей) на нужды школы.	Директор, заместители директора	<ul style="list-style-type: none"> - информационная открытость школы; - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; - разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - нормативно-правовое закрепление порядка и процедуры получения добровольных пожертвований от физических лиц в локальном нормативно-правовом акте школы. 	Постоянно
2	Принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения	Наличие коррупционных факторов в правилах внутреннего трудового распорядка, и иных локальных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения	Директор, заместители директора	Привлечение к разработке локальных правовых актов членов трудового коллектива Учреждения в формах обсуждения, создания рабочих групп.	Постоянно
3	Работа со служебной	Использование в личных или	Директор, заместители	- соблюдение утвержденной	Постоянно

	информацией, персональными данными	групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	директора, педагогические работники, иной персонал	антикоррупционной политики школы; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; - разъяснение сотрудникам школы мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
4	Обращения 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 РФ.	Директор, заместители директора	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.	Постоянно
5	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	Директор, заместители директора, бухгалтер, ответственные лица	- система визирования документов ответственными лицами; - организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
6	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу.	Директор	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором.	Постоянно
7	Расходование фонда оплаты труда, в том числе стимулирующей части	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Назначение необоснованных выплат сотрудникам с последующим	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, директор, заместители директора, сотрудник, осуществляющий ведение табеля учета рабочего времени.	- создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы; - использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников школы;	Постоянно

		присвоением денежных средств. Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера.		<ul style="list-style-type: none"> - регулярное ознакомление сотрудников школы с результатами их оплачиваемой деятельности; - разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	
8	Распоряжение бюджетными средствами, их эффективное использование	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности; рассмотрение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетов о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности наблюдательным советом Учреждения. - Размещение документов и информации о финансово-хозяйственной деятельности на сайте Учреждения. - Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 	В сроки, установленные законодательством Постоянно
9	Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти местного самоуправления, правоохранными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. Подкуп контролирующих инстанций.	Директор, заместители директора, педагогические работники и иной персонал, уполномоченный представлять интересы школы	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики школы; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе; - доведение до должностных лиц статей уголовного кодекса, предусматривающих уголовную ответственность за дачу взятки и посредничество во взятке. 	Постоянно
10	Прием детей в образовательное учреждение, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления.	Директор, заместитель директора по УВР, педагоги	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение открытой информации о наполняемости классов, соблюдение утвержденного порядка приема; - в период работы приема учащихся ежедневное размещение информации на 	Постоянно

	нормативными документами			информационных стендах; - контроль со стороны директора и заместителей директора.	
11	Проведение аттестации педагогических работников.	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Зам. директора по УВР, лицо ответственное за проведение аттестации педагогических работников	- комиссионное принятие решений. - представление в комиссию дополнительных подтверждающих документов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого. - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
12	Обеспечение объективности оценки качества образования	-Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказания услуг со стороны обучающихся либо их законных представителей	Зам. директора по УВР, учителя- предметники.	- создание локальных актов по проведению процедуры аттестации обучающихся. - организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. - рассмотрение успеваемости обучающихся на собрании педагогического коллектива. - разъяснение ответственным лицам о регламенте проведения процедуры аттестации обучающихся. - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно

Перечень должностей,

замещение которых связано с коррупционными рисками в образовательном учреждении:

1. Директор образовательного учреждения
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Материально ответственные лица
6. Преподавательский состав
7. Социальный педагог
8. Инспектор по кадрам
9. Секретарь
10. Документовед
11. Библиотекарь