**Карта коррупционных рисков
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №10»**

№ П/П	Коррупционноопасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	2	3	4	5	6
1. Финансово-хозяйственная деятельность					
1.1	Организация деятельности школы	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Директор Заместители директора	Средняя	Информационная открытость
1.2	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности. Определение объёма необходимых средств. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение потребности(сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции. Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых	Директор	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров и работ и услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам школы, задействованных в работе по заключению контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами,

		<p>условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок.</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика.</p> <p>Неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора.</p> <p>Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков.</p> <p>Размещение заказа аврально в конце года (квартала).</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок.</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах.</p> <p>Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.</p> <p>Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.</p> <p>Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги</p>			<p>регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе.</p>
--	--	---	--	--	--

1.3	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Директор, лица, осуществляющие ведение табеля учёта рабочего времени	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Создание тарификационной комиссии Создание комиссии по распределению фонда стимулирования
1.4	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений	Директор	Средняя	Создание и работа тарификационной комиссии Создание и работа комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о б оплате труда работников школы. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
1.5	Принятие решений об использовании бюджетных	Нецелевое использование бюджетных средств, средств от	Директор	Средняя	Привлечение к принятию решений сотрудников школы

	средств и средств, приносящей доход деятельности	приносящей доход деятельности			Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
1.6	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля за наличием и сохранностью имущества.	Директор, заместитель директора по АХР	Средняя	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных ценностей, ежегодное проведение инвентаризации
1.7	Контроль приема пожертвований от граждан и организаций	Поступление и распределение денежных средств, материальных ценностей	Директор	Высокая	Создание и работа комиссии по распределению денежных средств от приносящей доход деятельности, материальных ценностей Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательных отношений
1.8	Контроль за использованием помещений школы в соответствии с уставной деятельностью	Незаконная сдача в аренду помещений школы сторонним организациям или физическим лицам с целью получения вознаграждения на оказанные услуги	Директор	Высокая	Осуществление регулярного контроля фактического расписания занятий, осуществление пропускного режима в школе, установка видеонаблюдения, регулярный контроль за просмотром видеонаблюдения

2. Учебная, воспитательная и методическая деятельность

2.1	Приём на обучение в школу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на обучение	Директор Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости классов Соблюдение порядка приема
-----	---------------------------	---	---	--------	--

					граждан в школу Контроль со стороны общественности
2.2	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств	Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Директор, педагоги	Высокая	Объяснение работникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3. Делопроизводство и кадры					
3.1	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу	Директор	Средняя	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Проведение собеседования при приеме на работу директором школы
3.2	Работа со служебной информацией	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	Директор Заместители директора Педагогические работники Секретарь	Средняя	Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики школы Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Установление правил

					поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей или известной в связи с выполнением трудовых отношений
3.3	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	Директор Заместители директора Секретарь Ответственные лица	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.4	Составление графика работы и графика очередного отпуска сотрудников	Составление расписания, режима работы, предоставление отпуска	Директор Заместители директора	Средняя	Составление расписания и режима работы школы в соответствии с нормами СанПин и в интересах оптимального использования рабочего времени