


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива ГКООУ  
«Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга

  
Т.Н. Мирошниченко  
« 30 » 05 2019 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКООУ  
«Санаторная школа-интернат  
№ 4» г. Оренбурга

Е.М. Садова

приказ № 21 от « 30 » 05 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по оценке коррупционных рисков в ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга

### 1. Общие положения.

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ГКООУ «Санаторная школа-интернат №4» г. Оренбурга и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в образовательной организации.

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 образовательной организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками образовательной организации 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 регулярной 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, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено образовательной организацией или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в образовательной организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения.

### 3. Перечень коррупционно - опасных функций. (по должностям)

3.1. Юрисконсульт и главный бухгалтер:

- осуществление закупок для нужд образовательной организации.

3.2. Директор, заместитель директора, секретарь, сотрудник, ответственный за прием, перевод и отчисление обучающихся:

- процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.

3.3. Заместитель директора, учителя-предметники, сотрудники, задействованные в организации и проведении промежуточной и государственной аттестации:

- организация и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Заместитель директора:

- получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании.

3.5. Заместитель директора, главный бухгалтер, кладовщик:

- финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.

3.6. Заместитель директора:

- подготовка и согласование наградных документов.

3.7. Заместитель директора:

- проведение аттестации педагогических работников.

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

4.1. Директор образовательной организации.

4.2. Заместители директора.

4.3. Главный бухгалтер.

4.4. Юрисконсульт (при выполнении обязанностей государственных закупок).

4.5. Кладовщик.

4.6. Педагогические работники.



5. Зоны повышенного коррупционного риска.

№	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	<p>Организация производственной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• директор</li> <li>• заместитель директора</li> </ul>	<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.	<p>Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• директор</li> <li>• заместитель директора</li> <li>• главный бухгалтер</li> </ul>	<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>- нецелевое использование бюджетных средств;</li> <li>- неэффективное использование имущества;</li> <li>- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.</li> </ul>
3.	<p>Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• главный бухгалтер</li> <li>• юристконсульт</li> </ul>	<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> <li>- при подведении итогов закупки.</li> </ul>
4.	<p>Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</li> <li>- умышленно досрочное списание</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>главный бухгалтер</li> <li>заместитель директора</li> </ul>	<p>материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</p> <p>- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>
5.	<p>Принятие на работу сотрудника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>директор</li> </ul>	<p>- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.</p>
6.	<p>Взаимоотношения с трудовым коллективом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>директор</li> <li>заместитель директора</li> </ul>	<p>- возможность оказания давления на работников;</p> <p>- - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;</p> <p>- демонстративное приближение к руководству ООО «любимцев», делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;</p> <p>- возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках ООО исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.</p>
7.	<p>Обращения юридических, физических лиц</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>директор</li> </ul>	<p>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</p> <p>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.</p>
8.	<p>Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>директор</li> <li>заместитель директора</li> </ul>	<p>- дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.</p>
9.	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчётности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>директор</li> <li>секретарь</li> </ul>	<p>- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.</p>
10.	<p>Работа со служебной информацией, документами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заместитель</li> </ul>	<p>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>



	<p>директора</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• главный бухгалтер</li> <li>• секретарь</li> <li>• юрисконсульт</li> </ul>	
11.	<p>Проведение аттестации педагогических работников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заместитель директора</li> </ul>	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
12.	<p>Оплата труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• директор</li> <li>• заместитель директора</li> </ul>	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.
13.	<p>Аттестация обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заместитель директора</li> <li>• педагогические работники</li> </ul>	<p>- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости;</p> <p>- завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).</p>

#### 6. Карта коррупционных рисков.

№	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок для нужд образовательной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам.</li> </ul>
2.	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление информации по порядку приема документов, наполняемости классов.</li> </ul>
3.	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательной организации на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации;</li> <li>- соблюдение законодательства при проведении аттестации</li> </ul>

4.	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов установленного образца об образовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов установленного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <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> </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 образовательной организации 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 образовательной организации;</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>

7. Минимизация коррупционных рисков, либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций.



7.1. 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 относятся:*

- перераспределение функций между должностными лицами внутри образовательной 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.

7.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализация антикоррупционных мероприятий осуществляется на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;
- проверочных мероприятий, которые проводятся 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;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.