

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новодеревенская средняя школа» Касимовского муниципального округа
Рязанской области
(МБОУ «Новодеревенская СШ»)**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от
« 28» декабря 2024г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от
«28» декабря 2024г
№338/1-ОД
Директор школы: _____
Е.В.Андрюшина

**Перечень коррупционных рисков и должностей в государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении**

1. Общие положения

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новодеревенская СШ» (далее - Школа), при реализации которых наиболее высока вероятность с совершения работниками Школы коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Школы.

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

1. деятельность Школы представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);
2. для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);
3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которые могут быть получены Школой или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
 - должности в Школе, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Школы необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей;
4. на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Школы
 - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;
5. формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
6. для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

В зависимости от специфики работы конкретного сотрудника Школы и процесса эти меры включают в себя:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между сотрудниками внутри Школы
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Школы (с представителями контрагентов Школы, органов государственной власти),

например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

2. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и зоны коррупционных рисков

№ п/п	Зоны коррупционного риска	Должностное лицо	Описание зоны коррупционного риска
1	Осуществление руководства производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения	Директор	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; - утверждение документации, содержащей необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - совершение частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают

			родственники должностных лиц; - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - осуществление нецелесообразных покупок; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; нарушение требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями; - прием обучающихся; - получение и выдача бланков строгой отчетности; - формирование кадрового состава для замещения должностей
2	Осуществление анализа, оценки и управления финансово-экономическим состоянием учреждения, управление движениями финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений, определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности, формирование кредитной и налоговой политики,	Главный бухгалтер, контрактный управляющий	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит

управление активами учреждения, осуществление работы по бюджетному планированию, подготовка и формирование плана закупок, определять критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков. Обеспечение организации процессов труда и управления в учреждении в соответствии с его целями и стратегией. Обеспечение доведения утвержденных планов до структурных подразделений учреждения. Организация работы по нормированию труда, расчету норм, анализу их уровня качества и пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду. Обеспечение разработки мероприятий по улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда и другим направлениям совершенствования организации труда. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, систем материального и морального стимулирования. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработка положений о премировании работников учреждения применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществления контроля за правильностью применения этих положений		официальному распространению; - размещение заказов на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков; - необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий закупки и оговорок относительно ее исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - подготовка документации предоставляющей необоснованное преимущество отдельным организациям, размещение государственных заказов, проведение торгов; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в нарушение установленных норм, - оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте; завышение показателей по стимулирующим выплатам; распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности; документирование операций хозяйственной деятельности учреждения (составление официальной отчетности, запись формирования первичных учетных документов, соблюдение порядка уничтожения документов и отчетности и т.д.).
---	--	--

3	Осуществление контроля экономического использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов, сохранности собственности предприятия, работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств на материальное	Бухгалтер	-нецелевое использование средств, субсидий и средств от приносящей доход деятельности учреждения; - несоблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей; - принятие актов предоставляющих возможность неэффективного и/или нецелевого расходования средств; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка; -документирование операции хозяйственной деятельности учреждения (составление официальной отчетности, запись существующих расходов, формирование первичных учетных документов, соблюдение порядка уничтожения документов и отчетности и т.д
---	---	-------------------------	---

	стимулирование работников учреждения		
4	Обеспечение соблюдения и исполнения работниками Школы установленных норм и правил, изложенных в нормативных актах по противодействию коррупции и профилактике коррупционных и иных правонарушений Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	-утаивание, искажение выявленных фактов коррупции, совершенных должностными лицами учреждения; - распространение третьим лицам конфиденциальной информации о готовящихся и выявленных фактах коррупции, с целью извлечения личной материальной выгоды; предоставление недостоверной отчетности о результатах антикоррупционной деятельности в вышестоящие органы с целью сокрытия фактов личного обогащения и обогащения отдельного круга лиц
5	Организация кадрового делопроизводства и управления персоналом, систематизация кадровой документации. Осуществление изменений в штатном расписании учреждения. Осуществление приема, увольнения, переводов, отпусков работников. Организация медицинского обследования, медицинского и пенсионного страхования работников	Секретарь руководителя	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом должностной деятельности; - выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных
6	Контроль за сохранностью имущества. Осуществление и обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации мебели, техники, механизмов, оборудования учреждения. Организация работы по учету оборудования, составление и оформление технической и отчетной документации. Согласование планов (графиков) с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения ремонта. Участие в составлении титульных списков на текущий,	Заведующий хозяйством	-использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -составление и подача на согласование необоснованной сметы по закупкам; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей; использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях;

	капитальный ремонт. Составление ежемесячных графиков работ и табелей рабочего времени на работников учреждения.		- расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определения объема необходимых средств, расширения (ограничения) круга возможных подрядчиков; - несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - выделение за вознаграждение материально-технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение.
7	Осуществление руководства учебно-воспитательной деятельности учреждения.	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение; - получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки, распределение доходов за вознаграждение, получение подарка;

			- осуществление нецелесообразных действий; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях; - проведение расследований причин возникновения ЧС различного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан, государственному имуществу; - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
8	Осуществление руководства учебно-воспитательной деятельности классного коллектива	Классный руководитель, учитель - предметник	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - получение доходов, подарков от законных представителей обучающихся, - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей

			должностного лица либо его родственников; - использование имущества (основных средств, материалов) и помещений учреждения в личных целях.
--	--	--	--